



DIÁRIO DO JUDICIÁRIO

Des. Luiz Carlos de Azevedo Corrêa Junior
Presidente

Des. Marcos Lincoln dos Santos
1º Vice-Presidente

Des. Saulo Versiani Penna
2º Vice-Presidente

Des. Rogério Medeiros Garcia de Lima
3º Vice-Presidente

Des. Estevão Lucchesi de Carvalho
Corregedor-Geral de Justiça

Des.^a Kárin Liliane de Lima Emmerich e Mendonça
Vice-Corregedora-Geral de Justiça

CIRCULAÇÃO IRRESTRITA – ANO XIX – BELO HORIZONTE, QUARTA-FEIRA, 7 DE JANEIRO DE 2026, Nº 2

Lei Federal nº 11.419 de 19/12/2006, art. 4º

“Assinatura Digital: o presente documento está assinado digitalmente, nos termos da Lei 11.419/2006 e MP 2.200-2/2001. A assinatura digital constitui forma de encriptação eletrônica do documento. Ela está empregada neste documento eletrônico como recurso tecnológico da segurança da informação. Os dados que compõem cada informação deste documento foram cifrados pela assinatura digital quando do respectivo armazenamento no equipamento banco de dados do TJMG. Para a cifragem e armazenamento, o Tribunal de Justiça de Minas Gerais empregou certificados digitais expedidos por instituição certificadora devidamente credenciada na ICP-Brasil (Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira). O presente documento recebeu assinatura digital com uso de Certificado de padrão ICP-Brasil com algoritmo de assinatura “sha1RSA”, expedido pela Autoridade Certificadora denominada “AC PRODEMGE SRF”, usado padrão de algoritmos criptográficos de RSA (1024 bits). Os métodos criptográficos empregados impedem que a assinatura eletrônica seja falsificada, ou que os dados do documento digitalmente assinado e armazenado sejam adulterados ou copiados, tornando-os invioláveis. Encontram-se garantidas, pela assinatura digital, a autenticidade e a inviolabilidade de todos os dados do presente DIÁRIO DO JUDICIÁRIO DO TJMG.”

PRESIDÊNCIA

Chefe de Gabinete: Daniel Consolim Alves da Fonseca
07/01/2026

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO ESTRATÉGICA

Secretário-Geral da Presidência: Guilherme Augusto Mendes do Valle

RESOLUÇÃO Nº 1.128/2026

Dispõe sobre a estrutura e o funcionamento das unidades organizacionais da Secretaria do Tribunal de Justiça diretamente vinculadas ou subordinadas à Presidência e dá outras providências.

O ÓRGÃO ESPECIAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições que lhe confere o inciso III do art. 34 do Regimento Interno do Tribunal de Justiça, aprovado pela Resolução do Tribunal Pleno nº 3, de 26 de julho de 2012,

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 96 e 99 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e no art. 103 da Constituição do Estado de Minas Gerais, sobre a competência e a iniciativa privativa do Tribunal de Justiça para, mediante ato próprio, organizar e dispor sobre a competência e o funcionamento de seus órgãos administrativos;

CONSIDERANDO a conveniência e a oportunidade de atualizar e aperfeiçoar a estrutura das unidades organizacionais da Secretaria do Tribunal de Justiça diretamente vinculadas à Presidência;

CONSIDERANDO, por fim, o que constou do processo da Comissão de Organização e Divisão Judicárias nº 1.0000.25.431336-4/000 (Sistema Eletrônico de Informações - SEI nº 0212129-45.2025.8.13.0000), bem como o que ficou decidido pelo próprio Órgão Especial na sessão realizada em 12 de novembro de 2025,

RESOLVE:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Resolução estabelece a organização e o funcionamento das unidades organizacionais da Secretaria do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais - TJMG diretamente vinculadas à Presidência.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E DO FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS DIRETAMENTE VINCULADOS À PRESIDÊNCIA

Art. 2º A Presidência do TJMG é exercida por um desembargador eleito em sessão especial do Tribunal Pleno, para o cumprimento de mandato de 2 (dois) anos, com entrada em exercício no primeiro dia útil do mês de julho dos anos pares.

Art. 3º Sem prejuízo de outras atribuições conferidas em lei e no Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais - RITJMG, compete ao Presidente do TJMG exercer a superintendência geral dos serviços da Secretaria do TJMG, em consonância com a missão, a visão e os valores do Tribunal, a fim de promover a modernização e a eficiência administrativa e jurisdicional do Poder Judiciário.

§ 1º Para o exercício de suas funções administrativas, o Presidente do TJMG contará com o auxílio de Comitês para deliberação e de órgãos de assessoramento e de apoio à gestão institucional, diretamente vinculados ou subordinados à Presidência.

§ 2º É facultada ao Presidente a indicação de Desembargador em atividade para exercer a função de Superintendente Adjunto, o qual, durante o período de designação, ficará afastado de suas funções jurisdicionais, e o auxiliará na supervisão das unidades organizacionais sob sua responsabilidade.

§ 3º É facultada ao Presidente a designação de juízes de direito para auxiliar nos trabalhos da Presidência, nos termos do art. 14-A da Lei Complementar estadual nº 59, de 18 de janeiro de 2001, os quais, durante o período de designação, ficarão afastados de suas funções jurisdicionais, sem prejuízo da antiguidade e do direito à promoção, podendo atuar na coordenação individual ou colegiada de tarefas de governança, conforme atribuições definidas em Portaria da Presidência.

Art. 4º Compete ao Presidente do TJMG a designação de juízes de direito para auxiliar nos trabalhos das Vice-Presidências e da Corregedoria-Geral de Justiça, os quais ficarão afastados de suas funções jurisdicionais, sem prejuízo da antiguidade e do direito à promoção, nos termos do art. 14-A e do § 1º do art. 26, ambos da Lei Complementar estadual nº 59, de 2001, cuja indicação e atribuições serão definidas pelos respectivos dirigentes.

Art. 5º A estrutura dos órgãos da Secretaria do TJMG diretamente vinculados à Presidência é a seguinte:

I - Secretaria de Governança e Gestão Estratégica - SEGOVE:

a) Assessoria das Comissões Permanentes - ASCOP;

b) Assessoria de Governança e Segurança Institucional - ASGOVI;

c) Assessoria Técnica, Jurídica e de Controle de Demandas do CNJ - ASJUD-CNJ:

1. Núcleo de Controle de Demandas do CNJ - NUCON-CNJ;

d) Centro de Informação Institucional - CEINFO:

1. Coordenadoria de Monitoramento e Análise de Dados - CORMAD;

e) Centro de Desenvolvimento e Acompanhamento de Projetos - CEPROJ:

1. Núcleo de Gestão da Inovação - NUGIN;

2. Núcleo de Gestão de Projetos - NUGEPRO;

f) Centro de Inteligência da Justiça de Minas Gerais - CIJMG:

1. Coordenadoria de Cooperação Judiciária - COPEJ;

2. Coordenadoria de Demandas Estruturais - CODEST;

g) Centro de Monitoramento e Suporte à Prestação Jurisdicional - CEMJUR;

h) Centro de Governança de Processos Judiciais - CEGOP;

i) Centro de Gestão de Processos de Trabalho e de Segurança da Informação - CEPROC:

1. Coordenadoria de Governança de Sistemas Administrativos e de Padronização Institucional - COSIP;

2. Coordenadoria de Apoio Técnico à Gestão de Processos de Trabalho - COGEPRO;

3. Coordenadoria de Gestão de Segurança da Informação - COGESI;

j) Centro de Governança Institucional de Dados Pessoais - CEGINP:

1. Coordenação de Tratamento de Dados Pessoais - COTRAD;

k) Centro de Controle, Transparência e Integridade - CECONTI;

l) Centro de Sustentabilidade - CESUS;

m) Coordenação de Apoio à Presidência - COPRE;

n) Centro de Normatização e Publicação - CENOP:

1. Coordenadoria de Parametrização e Publicação do Diário do Judiciário eletrônico - COPUB-DJe;

o) Gerência de Desenvolvimento e Acompanhamento das Carreiras - GEDAC:

1. Coordenação de Avaliação de Desempenho e Estágio Probatório - COADE;

2. Coordenação de Orientação à Lotação e Movimentação - COMOV;

p) Gerência de Acompanhamento dos Programas de Estágio e Residência - GEPER:

1. Coordenadoria de Admissão e Registro de Estagiários e Residentes - COAPER;

2. Coordenadoria de Controle, Suporte e Pagamento de Estagiários e Residentes - COSPERE;

II - Gabinete da Presidência - GAPRE;

III - Assessoria Jurídica da Presidência - ASPRE;

IV - Diretoria Executiva de Comunicação - DIRCOM:

a) Gerência de Imprensa - GIMP:

1. Coordenação de Jornalismo - CJOR;

2. Coordenação de Rádio, TV e Núcleo de Produção Audiovisual - CRTP;

b) Gerência de Relações Públicas e de Publicidade - GERP:

1. Coordenação de Relações Públicas - CERP:

1.1. Serviço de Apoio a Cerimonial e Eventos - SEACE;

2. Coordenação de Publicidade - COPUB;

c) Coordenação de Apoio Técnico e de Conteúdo para Mídias Digitais - COMID;

d) Serviço de Apoio Administrativo - SERAD;

e) Serviço de Apoio Técnico e Operacional de Produção Audiovisual - SATOP;

V - Gabinete de Segurança Institucional - GSI:

a) Coordenação Bombeiros Militar - COABM;

b) Coordenação Polícia Civil - COAPC;

c) Coordenação Polícia Militar - COAPM;

d) Coordenadoria de Inteligência e Segurança Institucional - CISI;

VI - Diretoria Executiva de Planejamento Orçamentário e Qualidade na Gestão Institucional - DEPLAG:

a) Assessoria Técnica e Jurídica ao Planejamento e à Gestão Institucional - ASPLAG;

b) Centro de Controle da Execução Orçamentária - CECOEX;

VII - Gerência de Suporte aos Juizados Especiais - GEJESP:

a) Coordenadoria de Apoio à Atividade Judiciária - COAAJ;

VIII - Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial - SEOESP:

a) Gabinete de Apoio Administrativo aos Desembargadores - GAADE;

IX - Assessoria de Precatórios - ASPREC:

a) Centro de Conciliação de Precatórios - CEPREC;

b) Gerência de Recursos de Precatórios - GEPREC:

1. Coordenação de Cobranças e Sequestros de Precatórios - COSPREC;

X - Secretaria de Auditoria Interna - SECAUD;

XI - Memória do Judiciário - MEJUD.

TÍTULO III

DOS OBJETIVOS E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DIRETAMENTE VINCULADOS À PRESIDÊNCIA

CAPÍTULO I

DA SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO ESTRATÉGICA - SEGOVE

Art. 6º A Secretaria de Governança e Gestão Estratégica - SEGOVE está subordinada diretamente à Presidência do TJMG e tem como objetivos facilitar e alinhar o gerenciamento e a execução dos atos administrativos e jurisdicionais, a comunicação entre as áreas operacionais e as diretrizes institucionais e promover a adoção das melhores práticas de governança para assegurar a assertividade das decisões estratégicas e o funcionamento eficiente de todas as unidades em prol da efetiva prestação jurisdicional.

§ 1º A gestão da SEGOVE será exercida em alinhamento com a missão, a visão e os valores do TJMG pelo Secretário-Geral da Presidência, servidor efetivo com qualificação compatível com as atribuições do cargo, nomeado pelo Presidente do TJMG.

Art. 7º São atribuições da SEGOVE:

I - coordenar as atividades que visem à criação, à implementação e ao aperfeiçoamento de políticas institucionais referentes à governança de projetos, da política de sustentabilidade e programas e de processos e procedimentos jurisdicionais e administrativos, bem como de gestão de políticas de integridade, inclusive de gerenciamento de riscos, controles internos, proteção de dados pessoais, segurança da informação e transparência;

II - estimular a comunicação aberta, voluntária e transparente das atividades e dos resultados da Instituição, fortalecendo a transparência institucional e a interlocução e cooperação com os gestores internos e outras instituições, órgãos e Poderes;

III - orientar e apoiar as diretorias, secretarias, assessorias e os setores a elas subordinados na gestão dos respectivos processos e procedimentos, adotando práticas de governança e de controle, em consonância com a legislação vigente e com as diretrizes institucionais, mitigando os riscos inerentes à área de negócios e incrementando a eficiência na entrega do seu produto;

IV - promover o aperfeiçoamento dos processos de trabalho no âmbito do TJMG e da Justiça de Primeira Instância a fim de proporcionar mais eficiência nos serviços prestados pela Instituição;

V - gerenciar as atividades das unidades organizacionais sob sua responsabilidade, respondendo às instâncias superiores pelos assuntos relacionados ao funcionamento interno do setor;

VI - representar o TJMG em assuntos relativos à governança, quando houver interesse institucional e diretriz superior;

VII - gerenciar o fluxo das atividades administrativas da Presidência, organizando e providenciando o encaminhamento de documentos recebidos ou expedidos pela Presidência aos diversos órgãos do TJMG ou a órgãos externos, para as providências que se fizerem necessárias, respeitadas as atribuições específicas do Gabinete da Presidência - GAPRE e da Assessoria Jurídica da Presidência - ASPRE;

VIII - prestar assessoramento direto ao Presidente do TJMG e ao Superintendente Administrativo Adjunto, elaborando pareceres, pesquisas e estudos de natureza administrativa;

IX - auxiliar os dirigentes do TJMG e os magistrados a eles vinculados no desenvolvimento e no acompanhamento das demandas relacionadas a suas respectivas áreas de atuação, em alinhamento com a governança institucional;

X - preparar documentos que envolvam assuntos de sua área de atuação;

XI - propor instruções de processos de trabalho e elaborar atos normativos da sua área de atuação, autorizados pelo Presidente do TJMG;

XII - realizar reuniões periódicas de trabalho com os magistrados e gestores responsáveis pelas áreas administrativas e jurisdicionais para alinhamento e acompanhamento da governança institucional e seus desdobramentos;

XIII - apoiar o Presidente do TJMG e os demais dirigentes integrantes do Comitê de Governança e Gestão Estratégica, bem como os membros do Comitê Executivo de Gestão Institucional na definição, acompanhamento e execução de suas atividades, projetos e programas;

XIV - desenvolver e fomentar as melhores práticas de governança para o funcionamento eficiente de todas as unidades administrativas e jurisdicionais, tendo como norte a excelência e efetividade da prestação jurisdicional;

XV - elaborar os atos normativos vinculados à Presidência e à Superintendência Administrativa do TJMG e revisar os provenientes das respectivas áreas técnicas e de órgãos externos, em consonância com o Manual de Atos Normativos do TJMG, bem como disponibilizar e acompanhar a sua publicação no Diário do Judiciário eletrônico - Dje, em observância à legislação e às normas regulamentares pertinentes;

XVI - garantir que todos os atos normativos do TJMG estejam em consonância com a governança institucional;

XVII - propor a adoção e o fomento às agendas positivas internacionais, nacionais e estaduais que forem aderentes com a missão, a visão e os valores institucionais, velando pela autonomia administrativa e financeira do Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais, bem como pela competência privativa do TJMG;

XVIII - solicitar acesso aos sistemas informatizados, equipamentos e outros meios tecnológicos necessários para o cumprimento dos objetivos institucionais da Secretaria de Governança e Gestão Estratégica e dos seus setores subordinados;

XIX - interagir com os dirigentes do TJMG e com os magistrados e servidores vinculados aos respectivos órgãos diretivos, para assegurar que as premissas básicas dos processos de trabalho sob sua responsabilidade estejam em compatibilidade com os desdobramentos da governança institucional;

XX - promover o desenvolvimento das iniciativas relativas ao Programa Justiça 4.0, em conformidade com as recomendações e determinações do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, bem como de outras ações e projetos construídos para o uso colaborativo de produtos que empregam novas tecnologias e inteligência artificial;

XXI - velar pela correta utilização dos equipamentos da Central Lapidar de Monitoramento Integrado, Inteligência e Inovação, de que trata o art. 18 desta Resolução, categorizando e priorizando as demandas de governança estabelecidas pelo Presidente do TJMG;

XXII - propor adequações à política institucional e de iniciativas estratégicas, bem como promover ajustes aos projetos e programas aprovados pelo Comitê de Governança e Gestão Estratégica, em alinhamento com bases empíricas de inovação e de avaliação das melhores práticas internas e externas;

XXIII - assegurar o funcionamento do Sistema Eletrônico e Informações - SEI, de seus módulos e integrações, bem como das plataformas e ferramentas de produtividade e colaboração institucional;

XXIV - monitorar a tramitação dos processos distribuídos no âmbito das Comissões Permanentes, prestando assessoramento técnico e jurídico aos seus membros, em observância à legislação, à doutrina e à jurisprudência aplicáveis, bem como às normas regulamentares pertinentes;

XXV - acompanhar os processos de trabalho inerentes à lotação e à movimentação de servidores da Secretaria do TJMG, à Avaliação de Desempenho e do Estágio Probatório e ao desenvolvimento da carreira de servidores do TJMG, auxiliando na análise de recursos e pedidos de reconsideração interpostos em face dos referidos procedimentos;

XXVI - assegurar a execução dos procedimentos referentes à lotação assistida de servidores, ajustando com as áreas técnicas a realização de diagnóstico, estudo e encaminhamento da decisão final para cumprimento da medida necessária a sua efetivação;

XXVII - garantir que os Programas de Estágios, Residência Jurídica e residência para outras áreas do conhecimento que tenham correlação com a atividade jurisdicional no âmbito do TJMG sejam executados em consonância com as políticas, diretrizes e premissas básicas traçadas pela Instituição;

XXVIII - apoiar a Presidência na interlocução com outros órgãos, para a construção e aprovação de projetos de lei e outros atos normativos;

XXIX - executar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Art. 8º A SEGOVE contará com a cooperação dos setores administrativos da Presidência, das Vice-Presidências e da Corregedoria-Geral de Justiça, para fins de cumprimento das atribuições sob sua responsabilidade.

Seção I

Da Assessoria das Comissões Permanentes - ASCOP

Art. 9º A Assessoria das Comissões Permanentes - ASCOP integra a SEGOVE e tem como objetivos assessorar e assegurar o funcionamento das Comissões Permanentes e Temporárias e elaborar minutas de projetos de lei, propostas de emenda regimental e atos normativos de interesse do TJMG.

Art. 10. São atribuições da ASCOP:

I - organizar e secretariar as reuniões das Comissões Permanentes e Temporárias;

II - gerenciar os serviços cartorários das Comissões Permanentes e Temporárias;

III - prestar assessoramento, orientar e emitir pareceres sobre as matérias submetidas à apreciação das Comissões Permanentes e da SEGOVE, em consonância com a legislação, a doutrina e a jurisprudência aplicáveis, bem como com as normas regulamentares pertinentes;

IV - elaborar minutas de projetos de lei e de propostas de emendas regimentais, para subsidiar os assuntos relativos às Comissões Administrativa, de Organização e Divisão Judiciárias e de Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais - RITJMG, em consonância com o Manual de Atos Normativos do TJMG e em observância à legislação e às normas regulamentares pertinentes;

V - viabilizar a tramitação das propostas de emenda regimental, dos projetos de lei e das propostas de resolução, nos termos do RITJMG;

VI - elaborar os atos normativos inerentes às suas atribuições institucionais em interação com o Centro de Normatização e Publicação - CENOP;

VII - preparar documentos que envolvam assuntos de sua área de atuação;

VIII - executar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Seção II

Da Assessoria de Governança e Segurança Institucional - ASGOVI

Art. 11. A Assessoria de Governança e Segurança Institucional - ASGOVI integra a SEGOVE e tem como objetivo assessorar a Secretaria sobre assuntos de natureza institucional relacionados às ações de interlocução do TJMG com outras instituições públicas e privadas, bem como sobre os assuntos de natureza técnica, administrativa e jurídica.

Art. 12. São atribuições da ASGOVI:

I - organizar informações para subsidiar decisões relativas a projetos do TJMG que impliquem ações integradas com outras instituições públicas e privadas;

II - realizar estudos técnicos, mediante análise e interpretação dos aspectos legais inerentes aos expedientes recebidos de outras instituições, dirigidos à Presidência;

III - elaborar pareceres, pesquisas e estudos de natureza técnica, administrativa e jurídica que forem solicitados, mediante aprovação ou subscrição do Secretário-Geral da Presidência;

IV - acompanhar o andamento dos projetos de lei de interesse do Poder Judiciário;

V - subsidiar a preparação de sugestões de veto a dispositivos de projetos de lei de iniciativa do Poder Judiciário que forem descaracterizados ou acrescidos por meio de emendas parlamentares;

VI - interagir com outras assessorias para inteirar-se das decisões e jurisprudência referentes às demandas de sua alçada;

VII - prestar auxílio ao Secretário-Geral da Presidência quanto às demandas da Presidência e solicitações oriundas de outras áreas, apoando-o sobre os expedientes, as consultas e as atividades desenvolvidas no âmbito de atuação da Assessoria;

VIII - preparar documentos e fazer o acompanhamento e a análise sistemática da legislação, doutrina e jurisprudência relacionadas com sua área de atuação;

IX - auxiliar a ASCOP no assessoramento à Comissão de Segurança Institucional - CSI;

X - assessorar o Coordenador de Segurança Institucional nos assuntos de natureza técnica e jurídica que envolvam a segurança institucional do TJMG, em consonância com a legislação aplicável à espécie e em observância ao disposto no art. 111 desta Resolução;

XI - dar suporte ao Gabinete de Segurança Institucional - GSI em matérias atinentes a sua área de atuação;

XII - exercer outras atribuições inerentes a sua área de atuação.

Seção III **Da Assessoria Técnica, Jurídica e de Controle de Demandas do CNJ - ASJUD-CNJ**

Art. 13. A Assessoria Técnica, Jurídica e de Controle de Demandas do CNJ - ASJUD-CNJ integra a SEGOVE e tem como objetivo elaborar minutas de peças jurídicas e outros documentos necessários a assegurar o interesse institucional do TJMG perante o Conselho Nacional de Justiça - CNJ.

Art. 14. São atribuições da ASJUD-CNJ:

I - elaborar minutas de peças técnicas, jurídicas e outros documentos inerentes a seu objetivo institucional, em consonância com a jurisprudência, a legislação e a doutrina aplicáveis à espécie;

II - apresentar relatório periódico à SEGOVE das demandas oriundas do CNJ, para controle e alinhamento das estratégias institucionais com o Presidente do TJMG;

III - interagir com servidores e colabores do CNJ, para o fiel cumprimento de seu objetivo institucional;

IV - solicitar ao Secretário-Geral da Presidência que realize interlocução com outros diretores, magistrados e membros de órgãos externos, para o fiel cumprimento de seu objetivo institucional;

V - exercer outras atribuições inerentes a sua área de atuação.

Subseção I **Do Núcleo de Controle de Demandas do CNJ - NUCON-CNJ**

Art. 15. O Núcleo de Controle de Demandas do CNJ - NUCON-CNJ integra a ASJUD-CNJ e tem como objetivo assegurar o correto controle dos prazos das demandas do CNJ, bem como o planejamento e a execução das atividades de suporte administrativo inerentes a suas atribuições.

Art. 16. São atribuições do NUCON-CNJ:

I - utilizar ferramentas gerenciais para efetuar e acompanhar o controle de entrada, permanência e saída de todos os expedientes oriundos do CNJ;

II - providenciar a edição de minutas de ofício e de outras correspondências institucionais, quando solicitados pelos Assessores da ASJUD-CNJ ou pelo Secretário-Geral da Presidência;

III - controlar os prazos dos expedientes do CNJ, cabendo-lhe as providências necessárias para assegurar o encaminhamento de respostas e o cumprimento de outras providências com antecedência suficiente para a elaboração de minuta de defesa técnica pela ASJUD-CNJ;

IV - emitir relatórios sobre as atividades desempenhadas pela coordenação, quando solicitados pelo superior hierárquico;

V - exercer outras atribuições inerentes a sua área de atuação.

Seção IV **Do Centro de Informação Institucional - CEINFO**

Art. 17. O Centro de Informação Institucional - CEINFO integra a SEGOVE e tem como objetivo organizar, consolidar, atualizar e disseminar informações estatísticas e gerenciais necessárias ao acompanhamento de indicadores estratégicos de resultados do TJMG, considerando os aspectos de custo, produtividade e receita, de modo a subsidiar a governança na Instituição.

Art. 18. O CEINFO funcionará em espaço denominado Central Lapidar de Monitoramento Integrado, Inteligência e Inovação, equipado com "videowall" e outros instrumentos tecnológicos que forem necessários ao desempenho de suas atribuições institucionais.

Art. 19. São atribuições do CEINFO:

I - manter atualizadas as bases de dados referentes a custos, movimentação processual, estrutura administrativa, arrecadação e outros necessários à governança do TJMG;

II - subsidiar tecnicamente o Grupo de Pesquisas Judiciárias do TJMG;

III - interagir com as diversas áreas do TJMG responsáveis pela atualização e pelo aperfeiçoamento de informações específicas de suas áreas de responsabilidade, para garantir a integração, a consistência e a atualização dos dados disponíveis, a compatibilidade das formas de consolidação e o acompanhamento dos indicadores estabelecidos;

IV - manter atualizado o cadastro de comarcas, varas, juizados especiais, turmas recursais, juizados de conciliação e outras formas de prestação jurisdicional ou de atuação do TJMG para cumprimento de sua missão institucional;

V - disponibilizar, periodicamente, informações referentes ao movimento processual, para órgãos externos ou internos do TJMG, de forma a subsidiar a governança e a implementação de projetos institucionais de cunho jurisdicional ou administrativo;

VI - elaborar relatórios de operosidade dos magistrados e de movimentação processual, de acordo com demandas de órgãos internos e externos ao TJMG, especialmente o banco de dados do Poder Judiciário, em consonância com as normas específicas;

VII - manter atualizada a base de dados estatísticos disponibilizada na “internet” e na “intranet”, considerando o planejamento da página do TJMG e as responsabilidades específicas das diversas áreas da Instituição;

VIII - manter atualizado o mapa de localização e regionalização das comarcas e os estudos relacionados a distâncias, vias de acesso e outras informações, para suporte à governança do Poder Judiciário;

IX - acompanhar a evolução dos indicadores geopolíticos e econômicos do Estado, publicados por órgãos oficiais ou instituições de pesquisa;

X - promover a disseminação de indicadores econômicos e de outros que forem de relevância institucional, para subsidiar as atividades dos contadores que atuam nas comarcas;

XI - produzir, anualmente, o calendário judiciário e assegurar sua disseminação aos públicos interno e externo do TJMG;

XII - mediante diretriz do Secretário-Geral da Presidência, subsidiar outras áreas do TJMG para a fiel execução de suas respectivas atribuições institucionais;

XIII - coordenar as tarefas, os painéis e as demandas a serem desenvolvidos e acompanhados no âmbito da Central Lapidar de Monitoramento Integrado, Inteligência e Inovação;

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

Art. 20. Para a realização de seu objetivo institucional, o CEINFO será apoiado pelos setores administrativos da Presidência, das Vice-Presidências e da Corregedoria-Geral de Justiça.

Subseção I **Da Coordenadoria de Monitoramento e Análise de Dados - CORMAD**

Art. 21. A Coordenadoria de Monitoramento e Análise de Dados - CORMAD integra o CEINFO e tem como objetivos extrair, tratar, consolidar, validar e analisar dados estatísticos e institucionais, bem como produzir estudos, relatórios e painéis que subsidiam o envio de informações ao CNJ e a tomada de decisões estratégicas no âmbito do TJMG.

Art. 22. São atribuições da CORMAD:

I - em parceria com a Diretoria Executiva de Tecnologia da Informação e Comunicação - DIRTEC, extrair, tratar, consolidar e enviar ao CNJ os dados estatísticos e as bases de dados afetas à Base Nacional de Dados do Poder Judiciário ou em atendimento a demandas desse Conselho;

II - desenvolver e implementar medidas para saneamento e correção de dados, sempre que necessário;

III - validar e conferir toda e qualquer remessa de dados ao CNJ, como mecanismo de verificação e garantia da consistência da informação prestada;

IV - produzir relatórios e painéis gerenciais referentes aos custos apropriados, aos resultados alcançados, a indicadores operacionais, estratégicos e de produtividade e outros demandados, de modo a subsidiar a gestão, organização e validação de bases de dados institucionais, avaliações e definição de políticas, estratégias, parâmetros e critérios a serem adotados pelo TJMG na implementação de projetos e atividades de cunho jurisdicional ou administrativo;

V - gerir o Glossário Geral de Informações Institucionais do TJMG;

VI - produzir análises de séries históricas de indicadores, para avaliar tendências e subsidiar a governança do TJMG;

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

Parágrafo único. O glossário a que se refere o inciso V deste artigo deverá conter, no mínimo, a relação, a descrição, o conceito, a finalidade, a classificação e a parametrização dos indicadores, métricas e índices constantes da Resolução do CNJ nº 76, de 12 de maio de 2009, das Metas Nacionais do Poder Judiciário, do Sistema de Estatística do Poder Judiciário - SIESPJ, do Sistema de Apoio à Gestão - SAG, do Sistema de Informações Estratégicas do Judiciário - SIJUD e de qualquer outro sistema ou base de informações necessária à produção de informações institucionais.

Seção V

Do Centro de Desenvolvimento e Acompanhamento de Projetos - CEPROJ

Art. 23. O Centro de Desenvolvimento e Acompanhamento de Projetos - CEPROJ integra a estrutura da SEGOVE e tem como objetivo fomentar a excelência na realização das atividades institucionais por meio da inovação dos processos e procedimentos necessários na prestação de serviços à sociedade, bem como naqueles relativos à governança de projetos e programas, fornecendo ferramentas, métodos e orientações para os gestores conduzirem suas atividades profissionais, corroborando para a entrega eficiente dos resultados dos respectivos portfólios de demandas, bem como, por meio de equipe própria, desenvolver iniciativas estratégicas para o Poder Judiciário.

Art. 24. São atribuições do CEPROJ:

- I - disponibilizar serviços de gerenciamento de entrega de projeto, cronograma, custos e escopo;
- II - implementar e fomentar as comunicações institucionais voltadas para a governança;
- III - exercer o gerenciamento de recursos e de riscos na condução e no acompanhamento dos programas e projetos institucionais;
- IV - sugerir ao Secretário-Geral da Presidência as melhores práticas de governança, de integração de projetos e de definição de serviços de padrões, metodologias, processos e métricas;
- V - estabelecer diretrizes e sugerir atos normativos para a adoção de serviços de governança e gerenciamento de desempenho;
- VI - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Subseção I

Do Núcleo de Gestão da Inovação - NUGIN

Art. 25. O Núcleo de Gestão da Inovação - NUGIN integra a estrutura do CEPROJ e tem como objetivo propiciar a melhoria dos processos administrativos e tecnológicos, da governança e dos serviços públicos, com mudanças de paradigmas e inovações conceituais, com vistas a alcançar a excelência administrativa e a efetividade da prestação jurisdicional.

Art. 26. São atribuições do NUGIN:

- I - buscar e introduzir inovações nos processos administrativos e jurisdicionais a partir de novas ferramentas de gestão, formas de trabalho e práticas gerenciais;
- II - fomentar a adoção de novas tecnologias na prestação dos serviços jurisdicionais e administrativos;
- III - modernizar os serviços públicos prestados pelo TJMG, com inovação das formas de acesso e entrega;
- IV - manter canal perene de comunicação para o recebimento de propostas destinadas ao desenvolvimento de novas visões de gestão, para mudança de paradigmas e possíveis soluções e melhorias para a efetividade da prestação jurisdicional;
- V - incrementar a governança com a introdução de novas formas de relacionamento entre o público interno e deste com os jurisdicionados, bem como do TJMG com outros órgãos e instituições, para maior assertividade e conformidade no processo de tomada de decisão;
- VI - propor a edição de ato normativo para regulamentar o funcionamento de laboratório de inovação denominado de Unidade Avançada de Inovação - UAI-LAB;
- VII - coordenar as tarefas, as demandas, a agenda e o espaço físico da Unidade Avançada de Inovação - UAI-LAB;
- VIII - executar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Subseção II

Do Núcleo de Gestão de Projetos - NUGEPRO

Art. 27. O Núcleo de Gestão de Projetos - NUGEPRO integra a estrutura do CEPROJ e tem como objetivo funcionar como escritório de projetos, de modo a conduzir, de forma integrada, os projetos desenvolvidos no âmbito das áreas administrativas e jurisdicionais das Justiças de Primeira e Segunda Instâncias, assim como prover produtos e serviços aos projetos em desenvolvimento, a partir do apoio das áreas responsáveis, auxiliando no alinhamento do escopo dos projetos com as metas estratégicas estabelecidas pela alta direção do TJMG.

Art. 28. São atribuições do NUGEPRO:

- I - apoiar as áreas de negócios na condução dos seus respectivos projetos;

II - apresentar requisitos de perfil, de experiência prática e de formação acadêmica para a aquisição de colaboradores contratados para exercerem a gerência de projetos no âmbito da Instituição;

III - definir uma metodologia de gestão de projetos customizada para a realidade do TJMG, com detalhamento de processos para identificação de usuários, requisitos, escopo e outras premissas destinadas à eficiência na entrega das demandas que lhe forem apresentadas;

IV - manter diálogo contínuo com as áreas e gestores interessados no desenvolvimento dos projetos;

V - sugerir ações para desenvolver a cultura de gerenciamento de projetos a partir de melhores práticas;

VI - sugerir e adotar providências para a centralização e consolidação das informações sobre os projetos institucionais, a fim de apoiar o processo de tomada de decisões estratégicas, contribuindo para o aprimoramento da governança e a modernização dos serviços públicos prestados pelo TJMG;

VII - sugerir e adotar providências para edição de atos normativos, bem como para aquisição de sistemas e outras ferramentas necessárias ao desenvolvimento eficiente de suas atribuições institucionais;

VIII - executar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Seção VI **Do Centro de Inteligência da Justiça de Minas Gerais - CIJMG**

Art. 29. O Centro de Inteligência da Justiça de Minas Gerais - CIJMG integra a estrutura da SEGOVE e tem como objetivo dar suporte ao Comitê Institucional de Inteligência e ao Grupo Operacional de Inteligência para identificar e monitorar os grandes litigantes, o potencial ou o efetivo ajuizamento de demandas estruturais, repetitivas ou de massa, o excesso de litigiosidade e a litigância abusiva, fraudulenta, predatória, agressora e protelatória, bem como os temas que representam o maior número de controvérsias no âmbito do Poder Judiciário estadual, elaborando estratégias para o adequado tratamento processual da questão.

Art. 30. O Grupo Operacional de Inteligência será composto pelos seguintes membros:

I - 1 (um) juiz de direito indicado pelo Primeiro Vice-Presidente;

II - 1 (um) juiz de direito indicado pelo Terceiro Vice-Presidente;

III - 1 (um) juiz de direito indicado pelo Corregedor-Geral de Justiça;

IV - 4 (quatro) juízes de primeiro grau, indicados pelo Presidente do TJMG, a serem escolhidos preferencialmente dentre aqueles com atuação em diversas matérias entre as competências cível, criminal, da fazenda pública e do sistema de juizados especiais;

V - o Secretário-Geral da Presidência;

VI - o servidor gestor do CIJMG;

VII - 1 (um) integrante do Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e Ações Coletivas - NUGEPNAC, indicado pelo Primeiro Vice-Presidente;

VIII - 1 (um) integrante do Núcleo Permanente de Mediação e Conciliação - NUPEMEC, indicado pelo Terceiro Vice-Presidente;

IX - 1 (um) integrante do Núcleo de Monitoramento de Perfil de Demandas - NUMOPEDE, indicado pelo Corregedor-Geral de Justiça.

Parágrafo único. O Grupo Operacional de Inteligência será coordenado por um dos juízes de direito integrantes, escolhido pelo Presidente do TJMG, cabendo-lhe organizar a distribuição das atribuições entre os demais componentes do referido grupo, contando com o auxílio dos servidores dos órgãos indicados nos incisos V a IX deste artigo e os respectivos corpos técnicos.

Art. 31. São atribuições do Grupo Operacional de Inteligência:

I - auxiliar o Comitê Institucional de Inteligência;

II - propor e executar as notas técnicas, recomendações, diretrizes e demais providências e deliberações aprovadas pelo Comitê Institucional de Inteligência;

III - criar comissões temáticas;

IV - executar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Parágrafo único. O servidor gestor do CIJMG será responsável por secretariar o Grupo Operacional de Inteligência, bem como por controlar e impulsionar as atividades do referido Grupo.

Art. 32. São atribuições do CIJMG:

I - identificar e monitorar o potencial ou efetivo ajuizamento de demandas estruturais, repetitivas ou de massa, bem como temas que representam o maior número de controvérsias no âmbito das Justiças de Primeira e Segunda Instâncias, por meio de estudos e levantamentos técnicos, inclusive dados estatísticos, elaborando estratégias para o adequado tratamento processual da questão, como a possibilidade de solução consensual de conflitos ou o encaminhamento de solução administrativa;

II - identificar e monitorar grandes litigantes de demandas repetitivas e de massa;

III - identificar e propor medidas de gestão para a prevenção e repressão da litigância protelatória;

IV - estimular a troca de experiências entre magistrados e entre estes e os demais atores processuais, objetivando a uniformização da jurisprudência e o enfrentamento do excesso de litigiosidade e da litigância repetitiva e de massa, abusiva, fraudulenta, predatória, agressora e protelatória, bem como os temas que representam o maior número de controvérsias;

V - avaliar e, se for o caso, disseminar as medidas consubstanciadas nas notas técnicas exaradas pelos demais Centros de Inteligência;

VI - emitir notas técnicas e recomendações sobre demandas estruturais, repetitivas ou de massa para magistrados, bem como para a uniformização de procedimentos administrativos e jurisdicionais e o aperfeiçoamento da legislação sobre a questão;

VII - sugerir medidas para a modernização e o aperfeiçoamento das rotinas processuais das secretarias no processamento de feitos que tenham recebido a mesma solução;

VIII - manter interlocução com os Centros de Inteligência dos tribunais estaduais, federais, superiores e do CNJ;

IX - manter articulação direta com os Núcleos de Gerenciamento de Precedentes do Supremo Tribunal Federal, do Superior Tribunal de Justiça e dos demais tribunais estaduais e federais;

X - propor e realizar estudos e pesquisas sobre as causas e consequências do excesso de litigiosidade, especialmente do impacto econômico das demandas repetitivas e de massa;

XI - propor e realizar estudos e pesquisas sobre as causas e consequências do excesso de litigiosidade, especialmente do impacto econômico das demandas de fragmentação;

XII - convidar magistrados, partes, membros do Ministério Público e advogados públicos e privados para reuniões definidoras de estratégias de aceleração na solução de demandas repetitivas e de massa;

XIII - propor à Primeira Vice-Presidência e à Corregedoria-Geral de Justiça medidas normativas e de gestão voltadas à modernização de rotinas processuais, organização, especialização e estruturação das unidades judiciais atingidas pelo excesso de litigância;

XIV - elaborar propostas e ações coordenadas, inclusive com órgãos e instituições públicas, visando ao combate da fragmentação de demandas na resolução dos conflitos;

XV - organizar audiências públicas e reuniões e propor encontros e seminários entre membros do Poder Judiciário, do Ministério Público, das Defensorias Públicas, da advocacia pública e privada, do Poder Executivo e do Poder Legislativo, e organizações da sociedade civil, universidades, estudiosos e todos aqueles que possam contribuir para o debate e a apresentação de propostas que visem ao aprimoramento da prestação jurisdicional em matérias relacionadas às suas atribuições;

XVI - supervisionar periodicamente a aderência às suas recomendações e notas técnicas, avaliando e, se for o caso, disseminando as medidas consubstanciadas nas notas técnicas exaradas pelos demais Centros de Inteligência;

XVII - dar publicidade interna e aos colaboradores, por meio de notas técnicas, relatórios, boletins, apresentações, e-mails, postagens em grupos de aplicativos de mensagens oficiais e outros meios de divulgação, sobre as notas técnicas, recomendações, diretrizes e demais providências e deliberações do CIJMG, relativas a demandas estruturais, repetitivas e de massa, além de outras ações inerentes às suas atribuições;

XVIII - encaminhar para a Diretoria Executiva de Comunicação - DIRCOM os resultados alcançados, conferindo ampla divulgação, especialmente nas redes de comunicação social de grande abrangência;

XIX - informar sobre a possibilidade de adoção de mutirões de julgamento de processos que versem sobre questão idêntica, repetitiva ou de massa;

XX - apresentar ao Centro de Inteligência do Poder Judiciário - CIPJ, mediante iniciativa própria ou por solicitação de terceiros, fatos e dados inerentes a demandas judiciais repetitivas ou com grande repercussão social para subsidiar os trabalhos na atuação estratégica de gestão processual e de precedentes;

XXI - propor ao Centro de Inteligência do Poder Judiciário - CIPJ medidas normativas e de gestão voltadas à modernização de rotinas processuais, organização, especialização e estruturação de unidades judiciais atingidas pelo excesso de litigância;

XXII - interagir com o Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e Ações Coletivas - NUGEPNAC, em matéria pertinente ao gerenciamento de precedentes e de ações coletivas, para:

a) subsidiar a instauração de incidente de demandas repetitivas - IRDR, com a apresentação, sempre que possível, de dados do impacto numérico (quantidade de processos ajuizados e suspensos e de pessoas abrangidas) e do impacto financeiro relacionados a processos em tramitação, fundados em idêntica questão de direito;

b) subsidiar a admissão de incidente de assunção de competência - IAC, com a apresentação de fatos e dados que indiquem, em processos em tramitação, os requisitos do art. 947 do Código de Processo Civil;

c) subsidiar a indicação de recurso especial ou extraordinário representativo de controvérsia, nos termos do art. 1.036, caput e § 1º, do CPC, com a apresentação de dados do impacto numérico (quantidade de processos ajuizados e suspensos, assim como de pessoas abrangidas) e do impacto financeiro relacionados a processos em tramitação fundados em idêntica questão de direito;

d) subsidiar possível alteração de entendimento firmado em casos repetitivos, com a apresentação de fatos e dados que justifiquem a reavaliação do precedente;

e) indicar situações fáticas ou jurídicas, identificadas em processos em tramitação, que possam dificultar a aplicação do entendimento firmado em casos repetitivos a processos correlatos;

f) propor medidas para a padronização e modernização, em todas as instâncias e graus de jurisdição, da gestão de processos suspensos em razão da admissão de IRDR, IAC, afetação de processos ao regime de julgamento dos recursos repetitivos e de recursos extraordinários com repercussão geral;

g) encaminhar aos tribunais superiores informações sobre a repercussão econômica, política, social ou jurídica de questões legais ou constitucionais que se repetem em processos judiciais;

h) auxiliar na internalização de norma jurídica construída em precedente qualificado relativo à prestação de serviço concedido, permitido ou autorizado por órgão, ente ou agência reguladora competente para a fiscalização da efetiva aplicação da norma, conforme o art. 985, § 2º, e art. 1.040, inciso IV, do Código de Processo Civil;

i) promover o fortalecimento do monitoramento e da busca pela eficiência no julgamento das ações coletivas;

j) uniformizar a gestão dos procedimentos decorrentes das ações coletivas, a fim de alcançar efetividade processual e das decisões judiciais;

k) realizar estudos e levantamento de dados que subsidiem as políticas administrativas, judiciais e de formação relacionadas às ações coletivas;

l) propor soluções para auxiliar os órgãos julgadores na gestão e acervo de ações coletivas;

m) implementar sistemas e protocolos voltados ao aprimoramento da prestação jurisdicional e das soluções consensuais de conflitos de modo coletivo;

XXIII - interagir com o Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos - NUPEMEC, em matéria pertinente à solução consensual de conflitos, para:

a) promover a implementação e a modernização de medidas preventivas e novos projetos de soluções alternativas de conflitos;

b) articular políticas e ações de mediação e conciliação institucional ou interinstitucional, inclusive envolvendo segmentos distintos do Poder Judiciário quando se tratar dos mesmos litigantes ou dos mesmos fatos;

c) fomentar, sempre que possível, o encaminhamento de demandas ao NUPEMEC;

XXIV - interagir com o Núcleo de Monitoramento do Perfil de Demandas - NUMOPED, em matéria pertinente ao monitoramento de perfil de demandas, para:

a) identificar demandas efetiva ou potencialmente fraudulentas, abusivas e outros eventos atentatórios à dignidade da Justiça;

b) identificar eventos que possam comprometer a funcionalidade, a eficiência e/ou a correção dos serviços judiciais de primeiro e segundo graus de jurisdição;

c) realizar a extração, a colheita, o tratamento de dados e a disponibilização de informações aos desembargadores, juízes de direito e servidores;

d) elaborar estudos, notas técnicas e recomendações, bem como propor medidas que permitam a desembargadores, juízes de direito e servidores a identificação de demandas fraudulentas, abusivas ou que possam ter sido postuladas em duplicidade ou em desacordo com preceitos legais, caracterizando eventos atentatórios à dignidade da Justiça;

e) apoiar os desembargadores, juízes de direito e servidores na identificação de demandas relacionadas às situações previstas nos incisos anteriores, bem como propor a uniformização de procedimentos administrativos e jurisdicionais;

f) propor o encaminhamento de solicitação de diligências apuratórias às autoridades competentes, nas hipóteses legais;

g) realizar estudos sobre as causas e consequências do excesso de litigiosidade;

h) propor o estabelecimento de cooperação técnica, científica e operacional:

1 - com outros órgãos do Poder Judiciário;

2 - com o Ministério Público, as Defensorias Públicas, a Ordem dos Advogados do Brasil, os Tribunais de Contas, a Receita Federal do Brasil, as Polícias Militares e Judiciárias e outras instituições;

XXV - auxiliar o Núcleo de Cooperação Judiciária - NUCOP e o Núcleo de Demandas Estruturais - NUDEST no cumprimento de suas atribuições;

XXVI - exercer outras atribuições inerentes a sua área de atuação.

Art. 33. Portaria do Presidente do TJMG designará os integrantes do Grupo Operacional de Governança e estabelecerá diretrizes e regras complementares para o funcionamento do referido Grupo e do CIJMG.

Subseção I Da Coordenadoria de Cooperação Judiciária - COPEJ

Art. 34. A Coordenadoria de Cooperação Judiciária - COPEJ integra o CIJMG e tem como objetivo prestar apoio técnico e operacional ao Núcleo de Cooperação Judiciária - NUCOP no cumprimento de suas atribuições.

Art. 35. São atribuições da COPEJ:

I - dar suporte ao NUCOP nos procedimentos de cooperação judiciária realizados no âmbito do TJMG e na esfera interinstitucional;

II - auxiliar o supervisor e o coordenador do NUCOP na tramitação de expedientes e na elaboração de pesquisas e estudos técnicos referentes a sua área de atuação;

III - expedir comunicação ao Comitê Executivo da Rede Nacional de Cooperação Judiciária referente às funções dos magistrados de cooperação, para gerenciamento do cadastro nacional, a pedido do NUCOP;

IV - auxiliar na coleta e no registro de dados estatísticos necessários ao cumprimento das metas estabelecidas pelo NUCOP;

V - acompanhar os dados estatísticos relacionados aos projetos em execução no NUCOP, para subsidiar a análise do Núcleo quanto ao cumprimento das metas estabelecidas para a melhoria das boas práticas de cooperação judiciária;

VI - emitir relatórios sobre as atividades desempenhadas pela coordenação, quando solicitados pelo NUCOP;

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

Subseção II Da Coordenadoria de Demandas Estruturais - CODEST

Art. 36. A Coordenadoria de Demandas Estruturais - CODEST integra o CIJMG e tem como objetivo prestar apoio técnico e operacional ao Núcleo de Demandas Estruturais - NUDEST no cumprimento de suas atribuições.

Art. 37. São atribuições da CODEST:

I - dar suporte ao NUDEST nos procedimentos e ações estabelecidos para fins de promover a condução adequada dos processos que tratem de litígios de caráter estrutural;

II - dar cumprimento às medidas estabelecidas pelo NUDEST para identificação dos elementos que caracterizam os litígios de caráter estrutural;

III - expedir comunicação ao Ministério Público, referente aos feitos em que há necessidade de intervenção do órgão, a pedido do NUDEST;

IV - expedir comunicação a outros órgãos do Poder Judiciário ou órgãos externos indicados pelo NUDEST para colaborar com a construção, o aperfeiçoamento e o acompanhamento de ações voltadas para a resolução adequada e eficaz do litígio estrutural;

V - auxiliar na coleta e no registro de dados estatísticos necessários ao cumprimento das metas estabelecidas pelo NUDEST;

VI - acompanhar os dados estatísticos relacionados aos projetos em execução no NUDEST, para subsidiar a análise do Núcleo quanto ao cumprimento das metas estabelecidas para impulsionar a tramitação adequada, eficiente e isonômica dos litígios estruturais;

VII- emitir relatórios sobre as atividades desempenhadas pela coordenação, quando solicitados pelo NUDEST;

VIII - auxiliar na elaboração de cronograma de implementação de medidas para o aperfeiçoamento da condução dos processos estruturais;

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

Seção VII Do Centro de Monitoramento e Suporte à Prestação Jurisdicional - CEMJUR

Art. 38. O Centro de Monitoramento e Suporte à Prestação Jurisdicional - CEMJUR integra a SEGOVE e tem como objetivos organizar mutirões e auxiliar os projetos da Presidência de cooperação em prolão de sentenças e de outras decisões judiciais, em alinhamento com os magistrados das Justiças de Primeira e Segunda Instâncias, responsáveis por unidades judiciais e gabinetes que necessitem de apoio.

Art. 39. O CEMJUR exercerá suas atribuições institucionais de acordo com as diretrizes do Comitê de Monitoramento e Suporte à Prestação Jurisdicional e em alinhamento com as recomendações do Grupo Operacional de Monitoramento e Suporte à Prestação Jurisdicional.

Art. 40. Os projetos da Presidência destinados à cooperação em prolão de sentenças e de outras decisões judiciais serão instituídos e regulamentados por Portaria do Presidente do TJMG.

Art. 41. São atribuições do CEMJUR:

I - solicitar apoio ao CEINFO para identificar e selecionar o acervo elegível para ser tratado pelas ações de cooperação organizadas pelo Grupo Operacional de Monitoramento e Suporte à Prestação Jurisdicional e deliberadas pelo Comitê de Monitoramento e Suporte à Prestação Jurisdicional;

II - realizar a interlocução com as unidades judiciais que necessitem de apoio na confecção de sentenças e outras decisões judiciais;

III - organizar a logística para viabilização do auxílio aos magistrados e gabinetes que necessitem de apoio;

IV - organizar mutirões para tratamento de acervo elegível às ações localizadas e massivas de cooperação;

V - prestar apoio ao Comitê de Monitoramento e Suporte à Prestação Jurisdicional e ao Grupo Operacional de Monitoramento e Suporte à Prestação Jurisdicional;

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

Seção VIII Do Centro de Governança de Processos Judiciais - CEGOP

Art. 42. O Centro de Governança de Processos Judiciais - CEGOP integra a estrutura da SEGOVE e tem como objetivo propiciar a razoável duração do processo e os meios que garantam a celeridade de sua tramitação, para alcançar a efetividade da prestação jurisdicional, em alinhamento com as premissas do Programa Justiça 4.0 do CNJ.

Art. 43. São atribuições do CEGOP:

I - propor e executar ações de governança judiciária voltadas para a prestação jurisdicional célere e efetiva;

II - gerir, mediante designação do Presidente do TJMG, com exclusividade ou em regime de cooperação, acervo processual em tramitação no âmbito de unidade judiciária da Primeira e Segunda Instâncias do Tribunal, realizando a prática dos atos de ofício determinados pelo magistrado competente;

III - suprir deficiência de força de trabalho eventualmente existente nas unidades judiciais, cumprindo atos decisórios (despachos, decisões, sentenças e acórdãos);

IV - realizar ações localizadas ou ampliadas para redução de acervo e para cumprimento de metas institucionais e de qualquer outra diretriz estabelecida pelo TJMG, ainda que originária de recomendação do CNJ;

V - sugerir a expedição de atos normativos para a adoção obrigatória das melhores práticas de gestão judiciária;

VI - solicitar auxílio de outros setores para viabilizar o cumprimento dos objetivos institucionais do CEGOP e dos seus setores subordinados;

VII - apoiar a SEGOVE na implantação do Juízo 100% Digital e de outras ações e projetos integrantes da Justiça 4.0;

VIII - apresentar sugestões de ações para suprir a quantidade de material humano necessário para cumprir sua função institucional, com preferência para as participações em regime de trabalho extraordinário remoto retributivo, com indicação clara da produtividade mínima a ser alcançada, no interesse da Administração;

IX - praticar atos ordinatórios diversos;

X - cumprir expedientes determinados por magistrado competente, designado pelo Presidente do TJMG;

XI - utilizar os sistemas de tramitação de processos e os respectivos sistemas judiciais conveniados e acessórios para cumprimento de suas tarefas institucionais;

XII - certificar, oficiar e diligenciar para o cumprimento dos atos decisórios e ordinatórios, inclusive quando proferidos em cumprimento ou execução de sentenças;

XIII - exercer, sob a fé do seu cargo, todas as tarefas inerentes aos gerentes de secretaria de juízo;

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

Seção IX Do Centro de Gestão de Processos de Trabalho e de Segurança da Informação - CEPROC

Art. 44. O Centro de Gestão de Processos de Trabalho e de Segurança da Informação - CEPROC integra a SEGOVE e tem como objetivos gerir a segurança da informação no TJMG, estabelecer e aplicar a metodologia de gestão de processos de trabalho no âmbito das áreas administrativas e jurisdicionais das Justiças de Primeira e Segunda Instâncias, assegurar a padronização organizacional e a governança do sistema SEI, de seus módulos e integrações, bem como das plataformas e ferramentas de produtividade e colaboração institucional, com a finalidade de aprimorar a qualidade, a governança e a gestão estratégica, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela SEGOVE.

Art. 45. São atribuições do CEPROC:

I - gerir a segurança da informação em âmbito institucional, com o apoio das áreas responsáveis pela privacidade e proteção de dados pessoais e pela segurança cibernética, patrimonial e de pessoal;

II - estabelecer e aplicar a metodologia e a política de gestão de processos de trabalho no âmbito das áreas administrativas e jurisdicionais das Justiças de Primeira e Segunda Instâncias;

III - promover a gestão de processos de trabalho no âmbito institucional, com foco na melhoria contínua, padronização e disseminação de boas práticas em "Business Process Management" - BPM;

IV - criar mecanismos e monitorar o desempenho dos processos de trabalho organizacionais;

V - fomentar a cultura do monitoramento de resultados, da melhoria contínua e da qualidade;

VI - propor à Superintendência da Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes - EJEF a oferta e o aperfeiçoamento de cursos, treinamentos e eventos que envolvam as temáticas da gestão de processos de trabalho, da padronização organizacional, da qualidade e da aplicação de soluções tecnológicas nos processos de trabalho;

VII - estabelecer diretrizes para a guarda e a atualização dos documentos de gestão de processo de trabalho;

VIII - manter atualizado o Sistema de Padronização Organizacional - SPO, em conjunto com outras unidades responsáveis pelos temas relacionados ao SPO, com a finalidade de aprimorar a padronização organizacional;

IX - interagir com outras instituições, com o objetivo de compartilhar conhecimentos e experiências sobre gestão de processos de trabalho, padronização organizacional e qualidade;

X - definir os critérios de padronização de grafia, sonoridade, significância e uniformização das siglas referentes às unidades organizacionais da Secretaria do Tribunal de Justiça;

XI - elaborar e atualizar a cadeia de valor institucional, promovendo sua divulgação com o apoio da DIRCOM;

- XII - elaborar e atualizar o organograma institucional, promovendo sua divulgação com o apoio da DIRCOM;
- XIII - padronizar e controlar os formulários codificados no âmbito institucional, inseridos em meio físico e/ou eletrônico, considerada a correta correlação com o respectivo processo de trabalho, e garantir seu uso racional e otimizado;
- XIV - administrar o sistema SEI, seus módulos e integrações, bem como as plataformas e ferramentas de produtividade e colaboração institucional;
- XV - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Art. 46. No âmbito do TJMG, considera-se Gestor de Segurança da Informação o gerente do CEPROC.

Parágrafo Único. O Gestor de Segurança da Informação atuará como responsável técnico pela segurança da informação no âmbito do TJMG, articulando-se, sempre que necessário, com as áreas de segurança cibernética, segurança pessoal e patrimonial e proteção de dados pessoais, e exercerá as seguintes atribuições:

- I - implantar, coordenar, manter e operacionalizar o Sistema de Gestão de Segurança da Informação - SGSI, bem como assegurar a execução de seus programas, projetos e processos de trabalho no âmbito do TJMG, observando os princípios e diretrizes da Resolução do CNJ nº 396, de 7 de junho de 2021, e demais regulamentações aplicáveis;
- II - implementar controles internos fundamentados na gestão de riscos da segurança da informação;
- III - implantar, coordenar, manter e operacionalizar o procedimento de tratamento e resposta a incidentes em segurança da informação em âmbito institucional;
- IV - instruir e acompanhar processos administrativos sobre segurança da informação, com apoio das áreas técnicas do TJMG quando necessário, para subsidiar a deliberação da Presidência e assegurar o cumprimento das medidas definidas;
- V - assessorar o Comitê Gestor de Segurança da Informação e Proteção de Dados Pessoais nos assuntos relacionados à segurança da informação;
- VI - propor, em articulação com as áreas competentes, ações de capacitação e conscientização em segurança da informação direcionadas aos públicos interno e externo;
- VII - desempenhar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Subseção I **Da Coordenadoria de Governança de Sistemas Administrativos e de Padronização Institucional - COSIP**

Art. 47. A Coordenadoria de Governança de Sistemas Administrativos e de Padronização Institucional - COSIP integra o CEPROC e tem como objetivo assegurar a governança do sistema SEI, de seus módulos e integrações, bem como das plataformas e ferramentas de produtividade e colaboração institucional, abrangendo a definição de regras de negócio, a padronização, a normatização, o monitoramento, o suporte aos usuários e o aperfeiçoamento contínuo desses sistemas.

Art. 48. São atribuições da COSIP:

- I - administrar o sistema SEI e as plataformas e ferramentas de produtividade e colaboração institucional, considerando as necessidades institucionais, de acordo com o funcionamento do TJMG;
- II - gerir a configuração e a implementação dos sistemas sob sua responsabilidade nas áreas de negócio do TJMG, incluindo o levantamento e análise de requisitos negociais, a realização de estudos, a construção de protótipos, o registro de chamados e a homologação de atualizações, em articulação, quando necessário, com as unidades competentes;
- III - prestar suporte operacional e promover a gestão do conhecimento dos sistemas sob sua responsabilidade, incluindo a assistência a usuários internos e externos e o apoio aos setores do TJMG no uso das ferramentas, a identificação de necessidades de capacitação, a realização de treinamentos, a elaboração de materiais de orientação e a atualização das páginas eletrônicas oficiais no TJMG, em parceria com a DIRCOM;
- IV - monitorar e zelar pela correta utilização dos sistemas sob sua responsabilidade, garantindo a observância dos atos normativos, dos padrões institucionais, dos requisitos técnicos e da segurança e governança estabelecidas, reportando ao CEPROC eventuais inconsistências para a adoção de medidas corretivas, inclusive quando for necessária a revisão dos processos de trabalho;
- V - gerenciar a integração dos sistemas sob sua responsabilidade com as ferramentas de "Business Intelligence" - BI, definindo requisitos, indicando as formas de preparação dos dados brutos e estabelecendo protocolos e metodologias para a mineração de dados, com vistas a assegurar a interoperabilidade dos sistemas e a integridade e confiabilidade dos indicadores para fins analíticos, bem como a identificar padrões, tendências e anomalias;

VI - apoiar o CEPROC na confecção de formulários administrativos impressos e digitais, assegurando a padronização institucional previamente estabelecida;

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

Subseção II **Da Coordenadoria de Apoio Técnico à Gestão de Processos de Trabalho - COGEPRO**

Art. 49. A Coordenadoria de Apoio Técnico à Gestão de Processos de Trabalho - COGEPRO integra o CEPROC e tem como objetivo orientar, promover e apoiar tecnicamente a aplicação da metodologia e das ferramentas para gestão, otimização, padronização e qualidade dos processos de trabalho inerentes às atividades administrativas e jurisdicionais das Justiças de Primeira e Segunda Instâncias, conforme as diretrizes estabelecidas pelo CEPROC.

Art. 50. São atribuições da COGEPRO:

I - apoiar tecnicamente o CEPROC na construção e na atualização da cadeia de valor institucional;

II - aplicar a metodologia e as ferramentas para gestão, otimização, padronização e qualidade dos processos de trabalho inerentes às atividades administrativas e jurisdicionais do TJMG;

III - apoiar as unidades de negócio na identificação, no diagnóstico e na revisão dos processos de trabalho, com vistas à melhoria contínua, ao alinhamento às diretrizes institucionais e ao aumento da eficiência organizacional;

IV - propor indicadores e metas para o monitoramento dos processos de trabalho organizacionais, encaminhando ao Centro de Informação Institucional - CEINFO para a construção de painéis de Business Intelligence - BI, com o apoio da área técnica responsável pelos sistemas, quando necessário.

V - apoiar tecnicamente o CEPROC na proposição de oferta e no aperfeiçoamento de cursos, treinamentos e eventos, promovidos em conjunto com a Superintendência da EJEF, que envolvam as temáticas da gestão de processos de trabalho e da aplicação de soluções tecnológicas nos processos de trabalho;

VI - realizar a guarda e a atualização dos documentos de gestão de processos de trabalho;

VII - monitorar a correta utilização da metodologia e das ferramentas de gestão de processos de trabalho, reportando ao CEPROC eventuais inconsistências, a fim de zelar por seu correto funcionamento e constante aprimoramento;

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

Subseção III **Da Coordenadoria de Gestão de Segurança da Informação - COGESI**

Art. 51. A Coordenadoria de Gestão de Segurança da Informação - COGESI integra o CEPROC e tem como objetivo promover a proteção da confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade das informações sob responsabilidade do TJMG ou a ele relacionadas, apoiando o Gestor de Segurança da Informação e o Comitê Gestor de Segurança da Informação e Proteção de Dados Pessoais na governança, na gestão estratégica e na articulação entre unidades, visando à consolidação e à manutenção do Sistema de Gestão de Segurança da Informação - SGSI na Instituição.

Art. 52. São atribuições da COGESI:

I - auxiliar o Gestor de Segurança da Informação, sempre que necessário, na articulação das áreas de segurança cibernética, segurança pessoal e patrimonial e proteção de dados pessoais, bem como na implantação, coordenação, manutenção e operacionalização do Sistema de Gestão de Segurança da Informação - SGSI, reportando-se ao CEPROC nos casos de revisão em processos de trabalho;

II - implementar, gerir, operacionalizar e revisar as políticas, normas e procedimentos de Segurança da Informação, bem como propor e acompanhar projetos e planos de ação relativos ao tema, promovendo a gestão sistemática dos ativos de informação sensíveis e críticos, com vistas à mitigação de riscos, à garantia da continuidade dos serviços essenciais e à limitação do impacto de possíveis violações de segurança;

III - elaborar e submeter ao Comitê Gestor de Segurança da Informação e Proteção de Dados Pessoais proposta de normas e procedimentos inerentes à Segurança da Informação;

IV - comunicar o GSI sobre eventos de Segurança da Informação em que se constate a existência de indícios de risco à segurança pessoal de magistrados, de servidores e de ativos do TJMG, no âmbito não informacional, sem prejuízo da concomitante adoção das medidas preventivas e corretivas necessárias e de resposta às partes envolvidas;

V - atuar de forma coordenada com outras áreas, promovendo a articulação de ações e a interlocução entre unidades administrativas e jurisdicionais de Primeira e Segunda Instâncias, bem como auxiliar a Presidência do TJMG nas comunicações com órgãos externos nos temas de Segurança da Informação;

VI - receber e analisar as comunicações de descumprimento da política e das normas de Segurança da Informação, apresentando parecer à autoridade ou ao órgão competente para sua apreciação;

VII - promover, em parceria com a DIRCOM, ações de comunicação institucional sobre Segurança da Informação, contemplando campanhas de conscientização, alertas sobre ameaças e a divulgação de posicionamentos e orientações oficiais em resposta a incidentes de grande repercussão que afetem o TJMG ou envolvam o uso indevido de sua imagem;

VIII - promover, em conjunto com a EJEF, ações de treinamento, atualização e conscientização do público interno do TJMG com relação às ações de Segurança da Informação;

IX - inspecionar e monitorar o uso dos recursos lógicos e físicos pertinentes à Segurança da Informação;

X - apoiar o Gestor de Segurança da Informação no assessoramento técnico ao Comitê Gestor de Segurança da Informação e Proteção de Dados Pessoais em assuntos referentes à segurança da informação.

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

Seção X **Do Centro de Governança Institucional de Dados Pessoais - CEGINP**

Art. 53. O Centro de Governança Institucional de Dados Pessoais - CEGINP integra a estrutura da SEGOVE e tem como objetivo prestar suporte ao Sistema de Gestão de Proteção de Dados Pessoais e ao Programa de Proteção de Dados Pessoais do TJMG, coordenando, executando e acompanhando as ações relacionadas à proteção e à governança de dados pessoais no âmbito do TJMG, em observância às diretrizes institucionais, à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018) e legislação aplicável à espécie.

Art. 54. São atribuições do CEGINP:

I - assegurar o cumprimento das diretrizes institucionais voltadas à proteção e à governança de dados pessoais no âmbito do TJMG, verificando o cumprimento da LGPD e das normas da Agência Nacional de Proteção de Dados - ANPD e do CNJ;

II - promover iniciativas que visem à disseminação da cultura de proteção dos dados pessoais no âmbito do TJMG;

III - prestar apoio técnico ao Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais e ao Comitê Gestor de Segurança da Informação e Proteção de Dados Pessoais;

IV - gerenciar o mapeamento, o acompanhando e o registro das atividades de tratamento e a gestão de riscos de privacidade e proteção de dados pessoais;

V - elaborar notas técnicas sob a perspectiva da proteção de dados pessoais, quando necessário;

VI - propor a elaboração de normas e políticas relativas à proteção de dados pessoais no âmbito do TJMG;

VII - gerenciar os processos de trabalho inerentes a sua área de atuação;

VIII - assegurar a aplicação da abordagem Privacidade desde a Concepção no TJMG;

IX - acompanhar e apoiar o tratamento de incidentes de segurança envolvendo dados pessoais, em articulação com as áreas responsáveis pela segurança da informação e pela segurança cibernética;

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

Art. 55. O funcionamento do CEGINP e dos demais órgãos que compõem o Programa de Proteção de Dados Pessoais devem observar os seguintes parâmetros:

I - No âmbito do TJMG, considera-se:

a) Controlador: o TJMG;

b) Comissão de Proteção de Dados Pessoais - CPDP: composta por 5 (cinco) desembargadores escolhidos pelo Presidente do TJMG e presidida pelo desembargador mais antigo dentre os seus integrantes, constituída para opinar sobre assuntos relativos ao Programa de Proteção de Dados Pessoais do TJMG;

c) Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais: o Gerente do CEGINP;

d) Operador: pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, contratada para realizar tratamento de dados em nome e sob as instruções do TJMG;

e) Agentes Públicos: os magistrados, servidores, colaboradores, estagiários, voluntários e qualquer outra pessoa que, de qualquer forma, vierem a praticar ações de tratamento de dados a que se refere o inciso X do art. 5º da LGPD.

§ 1º A CPDP funcionará como comissão temporária, designada pelo Presidente do TJMG, até que seja instituída por emenda ao RITJMG.

§ 2º Ocorrendo situações que demandem ações urgentes de assuntos relacionados ao Programa de Proteção de Dados Pessoais, caberá ao desembargador presidente da CPDP adotar as providências necessárias "ad referendum" do referido órgão colegiado.

§ 3º São atribuições do Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais, de acordo com o art. 41 da LGPD:

I - aceitar reclamações e comunicações dos titulares de dados pessoais, prestar esclarecimentos e adotar providências cabíveis;

II - receber comunicações da Agência Nacional de Proteção de Dados - ANPD e submetê-las à SEGOVE;

III - auxiliar no desenvolvimento de ações de capacitação e conscientização promovidas pelo Programa de Proteção de Dados Pessoais.

Art. 56. Compete à CPDP deliberar, por maioria simples, sobre políticas, notas técnicas, recomendações e outras providências que venham a ser submetidas a critério do Presidente do TJMG.

§ 1º A CPDP contará com o suporte do Encarregado e do corpo técnico do CEGINP e da COTRAD.

§ 2º O Presidente do TJMG terá a prerrogativa de homologar as deliberações da CPDP ou submetê-las ao Comitê Gestor de Segurança da Informação e Proteção de Dados Pessoais.

Art. 57. Aplicam-se aos serviços notariais e de registro do Estado de Minas Gerais as regras dos §§ 4º e 5º do art. 23 da LGPD, e outras que forem estabelecidas em ato normativo conjunto da Presidência do TJMG e da Corregedoria-Geral de Justiça.

Subseção I **Da Coordenação de Tratamento de Dados Pessoais - COTRAD**

Art. 58. A Coordenação de Tratamento de Dados Pessoais - COTRAD integra o CEGINP e tem como objetivo registrar, manter atualizada e realizar a gestão de riscos de privacidade e proteção de dados pessoais, auxiliando na execução das medidas de governança, em conformidade com a legislação aplicável, e viabilizando o atendimento das demandas dos titulares de dados pessoais.

Art. 59. São atribuições da COTRAD:

I - realizar o mapeamento e manter atualizados os registros das atividades de tratamento de dados pessoais do TJMG;

II - gerir os riscos de privacidade e proteção de dados pessoais, propondo medidas para mitigá-los e acompanhando sua implementação;

III - prestar atendimento às demandas, reclamações e comunicações dos titulares de dados pessoais;

IV - aplicar a abordagem Privacidade desde a Concepção no TJMG;

V - planejar, implementar e acompanhar a execução de medidas que auxiliem na disseminação da cultura de proteção de dados pessoais no TJMG;

VI - atuar no tratamento e resposta aos incidentes de segurança envolvendo dados pessoais;

VII - executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

Seção XI **Do Centro de Controle, Transparência e Integridade - CECONTI**

Art. 60. O Centro de Controle, Transparência e Integridade - CECONTI integra a estrutura da SEGOVE e tem como objetivos:

I - a disseminação das políticas de transparência, de integridade e de gestão de riscos no âmbito do TJMG;

II - prestar apoio técnico e operacional à tramitação do Processo Administrativo de Responsabilização - PAR, instaurado para fins de apurar a responsabilidade administrativa de pessoa jurídica pela prática dos atos lesivos contra a Instituição;

III - prestar apoio técnico e operacional à tramitação dos Processos Administrativos Apuratórios e Punitivos, instaurados para averiguar regularidades, possíveis ilícitos, conflitos e situações de inadimplência havidos nas licitações realizadas e nos contratos celebrados pelo TJMG.

Art. 61. São atribuições do CECONTI:

I - sugerir a elaboração de procedimentos e metodologias de trabalho voltados ao aperfeiçoamento do sistema de integridade no TJMG;

II - propor diretrizes e apoiar a disseminação do sistema de integridade no âmbito do TJMG perante os demais setores pertinentes;

III - monitorar os mecanismos de integridade, bem como recomendar atualizações ou a criação de novos procedimentos;

IV - avaliar o Programa de Integridade das pessoas jurídicas licitantes ou contratadas para os fins legais, em conformidade com os atos normativos do TJMG;

V - monitorar a aplicação da política de gestão de riscos nas unidades administrativas do TJMG e propor orientações e recomendações para o seu aprimoramento;

VI - recomendar o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos, dos controles das unidades administrativas do TJMG e dos processos de trabalho, em colaboração com o CEPROC, visando alcançar resultados a partir dos processos de gerenciamento de riscos;

VII - propor diretrizes para a promoção da transparência no TJMG;

VIII - colaborar para o incremento da transparência da gestão, por meio de ações de prevenção e controle das áreas administrativas do TJMG;

IX - promover, na esfera de suas atribuições, intercâmbio contínuo com os setores responsáveis por controle, transparência e integridade em outros órgãos e outras entidades da administração pública;

X - cientificar a SEGOVE sobre eventual descumprimento das medidas sugeridas pelo CECONTI, emitindo parecer com orientações sobre a matéria;

XI - prestar apoio administrativo às comissões instituídas com a finalidade de instaurar, processar e julgar Processos Administrativos de Responsabilização ou Processos Administrativos Apuratórios e Punitivos;

XII - dar suporte técnico e operacional à tramitação dos Processos Administrativos de Responsabilização - PAR e dos Processos Administrativos Apuratórios e Punitivos, realizando o recebimento, a autuação, a distribuição, a redistribuição, a concessão de vista, o controle dos prazos processuais e o encaminhamento dos autos às autoridades ou setores pertinentes, quando necessário, além de outros atos ordinatórios indispensáveis ao andamento dos feitos;

XIII - realizar os devidos registros no SEI de atos, documentos e ações referentes aos Processos Administrativos de Responsabilização - PAR e aos Processos Administrativos Apuratórios e Punitivos;

XIV - auxiliar na organização de reuniões, audiências, pautas e sessões, bem como providenciar a publicação dos atos processuais relativos ao andamento dos Processos Administrativos de Responsabilização - PAR e dos Processos Administrativos Apuratórios e Punitivos;

XV - comunicar aos setores competentes sobre as decisões tomadas no âmbito dos Processos Administrativos de Responsabilização - PAR e dos Processos Administrativos Apuratórios e Punitivos;

XVI - executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação que não configurem atividades típicas de gestão inerentes às demais unidades administrativas.

Seção XII Do Centro de Sustentabilidade - CESUS

Art. 62. O Centro de Sustentabilidade - CESUS integra a estrutura da SEGOVE e tem como objetivo assessorar o planejamento, a implementação, o monitoramento de metas anuais e a avaliação de indicadores de desempenho do Plano de Logística Sustentável - PLS.

Art. 63. São atribuições do CESUS:

I - elaborar o Plano de Logística Sustentável - PLS, as ações do plano e a forma de monitorá-las, em conjunto com os grupos executivos, na execução do PLS;

II - definir:

a) o cronograma de trabalho e os prazos de execução das etapas do PLS/TJMG;

b) os itens que compõem o plano anual e os respectivos indicadores, a fórmula para obtenção dos índices, a linha de base, a meta, o prazo e as ações para alcance da meta;

-
- III - analisar e cadastrar os planos de ação formulados pelos grupos executivos;
- IV - monitorar os indicadores e as metas do PLS;
- V - elaborar relatório de desempenho anual do PLS e as revisões anuais;
- VI - subsidiar a administração com informações que auxiliem a tomada de decisão sob o aspecto social, ambiental, econômico e cultural;
- VII - divulgar e publicar resultados;
- VIII - estimular a reflexão e a mudança dos padrões comportamentais quanto a aquisições, contratações, consumo e gestão documental do TJMG, bem como dos quadros de pessoal e auxiliar da Instituição, em busca de posturas mais eficientes, eficazes, responsáveis e inclusivas;
- IX - fomentar ações, com o apoio da Comissão Gestora do PLS e em conjunto com as unidades gestoras pela execução do PLS, que estimulem:
- a) o aperfeiçoamento contínuo da qualidade do gasto público;
 - b) o uso sustentável de recursos naturais e bens públicos;
 - c) a redução do impacto negativo das atividades do órgão no meio ambiente com a adequada gestão dos resíduos gerados;
 - d) a promoção das contratações sustentáveis;
 - e) a gestão sustentável de documentos e materiais;
 - f) a sensibilização e a capacitação do corpo funcional e de outras partes interessadas;
 - g) a qualidade de vida no ambiente de trabalho;
 - h) a promoção da equidade e da diversidade;
 - i) a inclusão social;
 - j) o controle de emissão de dióxido de carbono no âmbito do TJMG;
- X - buscar, incentivar e promover parcerias eficazes com outros tribunais, conselhos, entidades sem fins lucrativos e a sociedade civil, com foco na sustentabilidade, a fim de compartilhar experiências e estratégias relacionadas ao PLS e às compras e contratações;
- XI - cadastrar as boas práticas que impactem positivamente quanto aos aspectos ambientais, sociais e culturais no Portal CNJ de Boas Práticas do Poder Judiciário;
- XII - fomentar a implementação do plano de compensação ambiental e o Guia de Contratações Sustentáveis;
- XIII - interagir com as unidades envolvidas no processo de contratação com o objetivo de incluir práticas de gestão sustentável, racionalização e consumo consciente;
- XIV - monitorar os grandes contratos, subsidiando a criação de políticas internas e tomada de decisão;
- XV - construir indicadores relacionados às compras sustentáveis e às compras compartilhadas, promovendo o direcionamento, a avaliação e o monitoramento;
- XVI - fomentar a cultura de planejamento das contratações;
- XVII - agendar, organizar e secretariar as reuniões da Comissão Gestora do PLS, bem como reuniões extraordinárias, quando necessário;
- XVIII - subsidiar a DIRCOM nas ações e campanhas de mobilização e sensibilização do corpo funcional e da força auxiliar de trabalho para a necessidade de um planejamento embasado na sustentabilidade ambiental, econômica, social e cultural, e também para o conhecimento pleno das metas, práticas e propostas relacionadas às compras sustentáveis, ao consumo parcimonioso e racional e ao descarte adequado.

Seção XIII Da Coordenação de Apoio à Presidência - COPRE

Art. 64. A Coordenação de Apoio à Presidência - COPRE integra a SEGOVE e tem como objetivo assegurar o planejamento e a execução das atividades de suporte administrativo ao Presidente do TJMG.

Art. 65. São atribuições da COPRE:

- I - utilizar ferramentas gerenciais para efetuar e acompanhar o controle de entrada, permanência e saída de todos os expedientes destinados à Presidência;
- II - providenciar a edição de ofícios e outras correspondências institucionais, quando solicitados pelo Secretário-Geral da Presidência;
- III - redigir comunicações internas do Presidente do TJMG dirigidas aos diversos setores do TJMG;
- IV - providenciar recursos materiais necessários ao funcionamento da SEGOVE e dos setores a ela vinculados;
- V - emitir relatórios sobre as atividades desempenhadas pela coordenação, quando solicitados pelo Secretário-Geral da Presidência;
- VI - exercer outras atribuições inerentes a sua área de atuação ou que lhe forem delegadas.

Seção XIV Do Centro de Normatização e Publicação - CENOP

Art. 66. O Centro de Normatização e Publicação - CENOP integra a SEGOVE e tem como objetivos assegurar a regular elaboração, revisão, tramitação e edição de atos normativos de responsabilidade da Presidência, das Comissões Permanentes, do Órgão Especial e do Tribunal Pleno e supervisionar a confecção e publicação do Caderno Administrativo do Diário do Judiciário eletrônico - Dje.

Art. 67. São atribuições do CENOP:

- I - utilizar ferramentas gerenciais para confeccionar, revisar e editar os atos normativos destinados à Presidência, em consonância com o Manual de Atos Normativos do TJMG;
- II - apoiar o processo de produção normativa da Presidência, das Comissões Permanentes, do Órgão Especial e do Tribunal Pleno, quando solicitado pelo Secretário-Geral da Presidência;
- III - providenciar a remessa dos atos de interesse da Presidência para publicação no Dje;
- IV - realizar a revisão ortográfica e gramatical e a formatação de textos de responsabilidade da SEGOVE;
- V - assegurar o atendimento, em ordem de prioridade, das demandas de confecção, revisão e edição de atos normativos;
- VI - interagir com outros setores do TJMG para o fiel cumprimento de suas atribuições;
- VII - manter os registros de controle de recebimento de documentos relacionados aos atos normativos encaminhados ao Centro;
- VIII - interagir com a Gerência de Jurisprudência, Biblioteca e Publicações Técnicas - GEJUR para assegurar a atualização permanente dos bancos de dados de atos normativos emanados da Presidência;
- IX - manter atualizado o Manual de Atos Normativos do TJMG;
- X - supervisionar e assegurar a regular publicação do Caderno Administrativo do Dje conforme os requisitos e os parâmetros necessários;
- XI - acompanhar a organização dos expedientes da Presidência e daqueles encaminhados pelas áreas do TJMG à Presidência, consolidando e registrando os documentos, seguindo os padrões estabelecidos pelo TJMG para publicação no Dje;
- XII - emitir relatórios sobre as atividades desempenhadas pelo Centro, quando solicitados pelo Secretário-Geral da Presidência;
- XIII - exercer outras atribuições inerentes a sua área de atuação.

Subseção I Da Coordenadoria de Parametrização e Publicação do Diário do Judiciário eletrônico - COPUB-Dje

Art. 68. A Coordenadoria de Parametrização e Publicação do Diário do Judiciário eletrônico - COPUB-Dje integra o CENOP e tem como objetivo promover a regular publicação do Caderno Administrativo do Diário do Judiciário eletrônico - Dje.

Art. 69. São atribuições da COPUB-Dje:

I - utilizar ferramentas gerenciais para o agrupamento e a parametrização dos expedientes encaminhados pelas áreas à Presidência, para publicação do DJe;

II - adotar todas as providências necessárias para assegurar o cumprimento dos requisitos e dos parâmetros para a regulação, a confecção, a parametrização e a publicação do DJe;

III - promover a interlocução com os servidores da DIRTEC e de outras áreas, para assegurar a disponibilização do DJe nos dias e nos horários em que houver diretriz superior para assim proceder, ainda que em finais de semana e feriados;

IV - sugerir melhorias normativas, procedimentais e tecnológicas necessárias à publicação do DJe;

V - emitir relatórios sobre as atividades desempenhadas pela coordenadoria, quando solicitados pelo Secretário-Geral da Presidência;

VI - exercer outras atribuições inerentes a sua área de atuação.

Seção XV **Da Gerência de Desenvolvimento e Acompanhamento das Carreiras - GEDAC**

Art. 70. A Gerência de Desenvolvimento e Acompanhamento das Carreiras - GEDAC integra a SEGOVE e tem como objetivo assegurar a efetividade da gestão do desempenho e do desenvolvimento da carreira de servidores do TJMG e dos processos de lotação e movimentação.

Art. 71. São atribuições da GEDAC:

I - gerenciar a sistemática de carreira dos servidores do TJMG;

II - gerenciar a promoção das ações do programa de gestão por competências e de outras ações relativas à gestão de pessoas, conforme diretrizes superiores;

III - gerenciar os processos de trabalho inerentes à lotação e à movimentação de servidores da Secretaria do TJMG, observadas as diretrizes sobre a distribuição, a movimentação e a lotação de servidores, necessários às atividades dos setores da Secretaria do TJMG, conforme ato normativo próprio;

IV - gerenciar os procedimentos necessários à lotação assistida de servidores que necessitem de acompanhamento especial no desenvolvimento das atividades inerentes a seu cargo ou função;

V - gerenciar os processos de trabalho referentes à Avaliação de Desempenho e do Estágio Probatório;

VI - monitorar o desenvolvimento e a atualização do sistema de carreiras dos servidores do TJMG;

VII - gerenciar o banco de talentos do TJMG;

VIII - validar as informações técnicas elaboradas por suas coordenações;

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

Subseção I **Da Coordenação de Avaliação de Desempenho e Acompanhamento do Estágio Probatório – COADE**

Art. 72. A Coordenação de Avaliação de Desempenho e Estágio Probatório - COADE tem como objetivos coordenar a Avaliação de Desempenho e proceder à análise do Estágio Probatório para fins de estabilidade e gestão da carreira.

Art. 73. São atribuições da COADE:

I - acompanhar e promover ações do programa de gestão por competências e de outras relativas à gestão de pessoas, conforme diretrizes superiores;

II - gerenciar o sistema informatizado de Avaliação de Desempenho dos servidores do TJMG;

III - propor novas diretrizes de aperfeiçoamento do processo de avaliação de desempenho;

IV - promover a capacitação dos avaliadores responsáveis pela Avaliação de Desempenho dos servidores do TJMG, observadas as competências da EJEF;

V - atuar em ações educacionais relacionadas à Avaliação de Desempenho por Competências - ADC, Avaliação Especial de Desempenho por Competências - AEDC e Estágio Probatório, observadas as competências da EJEF;

VI - analisar os requisitos para aprovação do servidor em Estágio Probatório;

-
- VII - registrar no Sistema Informatizado de Recursos Humanos a aprovação do servidor em Estágio Probatório;
- VIII - disponibilizar para a SEGOVE o resultado final da AEDC dos servidores em estágio probatório para fins de publicação de estabilidade;
- IX - prestar as informações técnicas para subsidiar a operacionalização da carreira do servidor no que diz respeito à avaliação de desempenho;
- X - subsidiar o plano de carreiras dos servidores do TJMG, no seu âmbito de atuação;
- XI - oferecer informações técnicas relativas a sua área de atuação;
- XII - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Subseção II

Da Coordenação de Lotação, Movimentação de Servidores e Programas para Gestão de Pessoas – COMOV

Art. 74. A Coordenação de Lotação e Movimentação de Servidores da Secretaria do TJMG e Programas para Gestão de Pessoas tem como objetivos operacionalizar a lotação e a movimentação de servidores e atuar nos programas de gestão no seu âmbito de atuação.

Art. 75. São atribuições da COMOV:

- I - promover a adequação do quadro de pessoal necessário às atividades dos setores da Secretaria do TJMG, observadas as diretrizes sobre a distribuição, a movimentação e a lotação de servidores, previstas em ato normativo próprio;
- II - efetivar a lotação e a movimentação de servidores e exercer a gestão e o controle do quadro de servidores dos setores da Secretaria do TJMG;
- III - acompanhar e operacionalizar as solicitações de alteração de lotação de servidores para o quadro de pessoal da Secretaria do TJMG, observada a legislação pertinente;
- IV - identificar, acompanhar e auxiliar no levantamento de casos de lotação assistida de servidores, interagindo com as áreas técnicas do TJMG responsáveis pelo diagnóstico, acompanhamento do desempenho e análise disciplinar, emitindo o relatório final e dando cumprimento à medida necessária a sua efetivação;
- V - administrar o banco de talentos;
- VI - acompanhar e promover ações do programa de gestão por competências e de outras ações relativas à gestão de pessoas, conforme diretrizes superiores;
- VII - mapear as competências requeridas para o exercício dos cargos do TJMG;
- VIII - identificar demandas dos setores para a alocação mais adequada dos servidores na Secretaria do TJMG;
- IX - realizar a gestão da pesquisa e dos relatórios relativos aos desligamentos e às aposentadorias dos servidores do TJMG;
- X - promover a atualização das especialidades dos cargos efetivos, dos requisitos de provimento e das atribuições, bem como analisar a adequação da alocação dos cargos de acordo com as competências dos setores da Secretaria do TJMG;
- XI - orientar os gestores e servidores nos processos de lotação inicial e de movimentação;
- XII - promover ações para o desenvolvimento do Programa de Preparação para Aposentadoria - PPA;
- XIII - orientar os gestores quanto ao desenvolvimento e aplicabilidade das competências gerenciais;
- XIV - promover a atualização, no sistema informatizado, das informações inerentes à lotação inicial e à movimentação de servidores ocupantes de cargos efetivos da Secretaria do TJMG;
- XV - oferecer informações técnicas relativas a sua área de atuação;
- XVI - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Seção XVI

Da Gerência de Acompanhamento dos Programas de Estágios e Residência – GEPER

Art. 76. A Gerência de Acompanhamento dos Programas de Estágios e de Residência - GEPER integra a SEGOVE e tem como objetivo planejar, coordenar, executar, acompanhar e registrar as atividades administrativas e estratégicas relativas aos Programas de Estágio, Residência Jurídica e residência para outras áreas do conhecimento que tenham correlação com a atividade jurisdicional no TJMG.

Art. 77. São atribuições da GEPER:

I - assegurar o cumprimento das diretrizes e políticas institucionais voltadas ao desenvolvimento dos Programas de Estágios, Residência Jurídica e residência para outras áreas do conhecimento que tenham correlação com a atividade jurisdicional no âmbito do TJMG;

II - prestar informações técnicas referentes a sua área de atuação, com vistas a subsidiar a formulação de diretrizes institucionais relacionadas à formação prática de estudantes e bacharéis;

III - gerenciar e promover ações que visem à aplicação e ao aperfeiçoamento dos Programas de Estágios, Residência Jurídica e residência para outras áreas do conhecimento que tenham correlação com a atividade jurisdicional, conforme diretrizes superiores;

IV - gerenciar os processos de trabalho inerentes à aplicação dos Programas de Estágios, de Residência Jurídica e de residência para outras áreas do conhecimento que tenham correlação com a atividade jurisdicional, observando os critérios de seleção, admissão, distribuição e registro de estudantes de graduação e pós-graduação e de residentes;

V - gerenciar os contratos e convênios relacionados aos Programas de Estágios, Residência Jurídica e residência para outras áreas do conhecimento que tenham correlação com a atividade jurisdicional;

VI - exercer o controle e a gestão das vagas de estágios e de residência ofertadas pelo TJMG;

VII - propor ao superior hierárquico projetos de inovação e aperfeiçoamento da gestão dos Programas de Estágios, Residência Jurídica e residência para outras áreas do conhecimento que tenham correlação com a atividade jurisdicional;

VIII - gerenciar a execução orçamentária da sua área de atuação;

IX - elaborar relatórios das atividades da Gerência, consolidando os dados inerentes a sua área de atuação, inclusive orçamentários;

X - gerenciar as coordenadorias e os recursos humanos que integram sua área de atuação, de acordo com as políticas e diretrizes definidas pelo TJMG;

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

Subseção I
Da Coordenadoria de Admissão e Registro de Estagiários e Residentes - COAPER

Art. 78. A Coordenadoria de Admissão e Registro de Estagiários e Residentes - COAPER integra a GEPER e tem como objetivo operacionalizar os procedimentos administrativos de admissão, prorrogação, permuta, remanejamento e registro relacionados aos estagiários, residentes jurídicos e residentes de outras áreas do conhecimento que tenham correlação com a atividade jurisdicional.

Art. 79. São atribuições da COAPER:

I - coordenar e operacionalizar os procedimentos administrativos de admissão de estagiários, de residentes jurídicos e de residentes de outras áreas do conhecimento que tenham correlação com a atividade jurisdicional;

II - coordenar e operacionalizar os procedimentos administrativos de prorrogação de estágios e residências, mediante recepção e processamento das solicitações, controle dos prazos, emissão dos atos correspondentes e atualização dos cadastros;

III - coordenar e operacionalizar os procedimentos administrativos de permuta, restritos aos estagiários entre si, aos residentes jurídicos entre si e aos demais residentes entre si, observada a área do conhecimento em que atuam, mediante análise das solicitações de mudança de lotação, verificação da viabilidade administrativa e registro das alterações cadastrais decorrentes;

IV - coordenar e operacionalizar o processo de remanejamento de estagiários, residentes jurídicos e residentes de outras áreas do conhecimento entre unidades do TJMG, com análise e processamento das solicitações, expedição dos atos formais e atualização dos registros funcionais;

V - proceder às alterações e atualizações cadastrais dos estagiários, dos residentes jurídicos e dos residentes de outras áreas do conhecimento;

VI - controlar e manter atualizados os cadastros das instituições de ensino conveniadas e dos cursos educacionais habilitados;

VII - acompanhar e operacionalizar o cadastro e a alteração do supervisor pedagógico de estágio, assegurando a regular vinculação do estagiário ou residente e a observância à legislação pertinente;

VIII - fornecer subsídios técnicos, elaborar relatórios e executar pesquisas relacionadas aos processos de admissão e registro no âmbito de sua área de atuação;

IX - exercer outras atividades correlatas ou necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Subseção II **Da Coordenadoria de Controle, Suporte e Pagamento de Estagiários e Residentes - COSPERE**

Art. 80. A Coordenadoria de Controle, Suporte e Pagamento de Estagiários e Residentes - COSPERE integra a GEPER e tem como objetivos acompanhar e dar suporte nos procedimentos administrativos de seleção pública, administrar e operacionalizar o pagamento dos estagiários e residentes, além de realizar atendimento ao público, assegurando o fiel cumprimento da legislação aplicável e das diretrizes institucionais estabelecidas pelo TJMG.

Art. 81. São atribuições da COSPERE:

I - acompanhar a elaboração de termo de referência para a contratação de empresas responsáveis pela operacionalização de seleções públicas de estagiários, dando suporte à EJEF quando necessário;

II - acompanhar e dar suporte, na Capital, aos processos de seleção pública de estagiários em alinhamento com a EJEF;

III - coordenar, na Capital, as convocações e entrevistas referentes ao processo seletivo de estagiários, de residentes jurídicos e de residentes de outras áreas do conhecimento que tenham correlação com a atividade jurisdicional;

IV - acompanhar e dar suporte às seleções públicas de estagiário e às convocações realizadas pelas comarcas do interior;

V - acompanhar e dar suporte à convocação para admissão temporária de estagiários, nos casos excepcionais a serem definidos em ato normativo próprio;

VI - gerir a contratação de entidades de apoio aos Programas de Residência Jurídica e de residência para outras áreas do conhecimento que tenham correlação com a atividade jurisdicional;

VII - coordenar os procedimentos necessários à seleção pública e convocação de residentes jurídicos e de residentes de outras áreas do conhecimento que tenham correlação com a atividade jurisdicional;

VIII - gerir a contratação do seguro de acidentes pessoais para os estagiários e residentes, observadas a legislação vigente e as diretrizes institucionais aplicáveis;

IX - conduzir os processos relacionados à frequência, ao recesso remunerado, ao desligamento, ao pagamento de bolsas e auxílios, bem como à cobrança administrativa de valores recebidos indevidamente pelos estagiários;

X - acompanhar e dar suporte à entidade de apoio nos processos relacionados à frequência, ao recesso remunerado, ao desligamento e ao pagamento de bolsas e auxílios dos residentes.

XI - supervisionar o cumprimento do eSocial e da legislação aplicável;

XII - emitir certificados, declarações e crachás aos estagiários de graduação e de pós-graduação, aos residentes jurídicos e residentes de outras áreas do conhecimento que tenham correlação com a atividade jurisdicional;

XIII - gerir e conduzir os atendimentos ao público, assegurando a prestação de informações claras, uniformes e adequadas às demandas relacionadas ao estágio, à residência jurídica e à residência para outras áreas do conhecimento que tenham correlação com a atividade jurisdicional;

XIV - gerenciar a documentação funcional dos participantes dos Programas de Estágios, de Residência Jurídica e de residência para outras áreas do conhecimento que tenham correlação com a atividade jurisdicional;

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

CAPÍTULO II **DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA - GAPRE**

Art. 82. O Gabinete da Presidência - GAPRE está subordinado diretamente à Presidência e tem como objetivo auxiliar o Presidente do TJMG nas ações de rotina da Presidência e nos assuntos relativos à interlocução com os demais cargos de direção do TJMG, com os magistrados, com outras instituições públicas e privadas e com os órgãos subordinados à Superintendência Administrativa do TJMG.

§ 1º A gestão do GAPRE será exercida pelo Chefe de Gabinete, com qualificação compatível com as atribuições do cargo, e nomeado pelo Presidente do TJMG.

§ 2º O GAPRE contará com o apoio dos Assessores Técnicos Especializados, com qualificações compatíveis com as atribuições do cargo, nomeados pelo Presidente do TJMG.

Art. 83. São atribuições do Chefe de Gabinete:

-
- I - desenvolver as atividades relacionadas com a rotina da Presidência;
 - II - monitorar a agenda do Presidente do TJMG, assegurando o planejamento e o cumprimento de horários de sessões do Tribunal Pleno, do Órgão Especial e do Conselho da Magistratura, bem como de reuniões, eventos, compromissos externos e outros;
 - III - assistir o Presidente do TJMG em suas relações com autoridades e com o público em geral, consultando-o, no que couber;
 - IV - atender às autoridades e visitantes e fazer a triagem de assuntos a serem submetidos ao Presidente do TJMG, assegurando o agendamento de contatos e reuniões específicas;
 - V - recepcionar autoridades e visitantes, encaminhando-os ao Presidente do TJMG, quando for o caso;
 - VI - definir e informar às áreas competentes as estratégias para recepcionar autoridades e visitantes;
 - VII - assistir o Presidente do TJMG na preparação de viagens e visitas oficiais de interesse do TJMG;
 - VIII - requisitar diárias de viagem para o Presidente do TJMG e preparar a respectiva prestação de contas;
 - IX - coordenar e supervisionar a elaboração de ofícios e outras correspondências oficiais do Presidente do TJMG;
 - X - providenciar a expedição de ofícios e da correspondência oficial do Presidente do TJMG;
 - XI - organizar e manter em ordem o arquivo de correspondência recebida e expedida e demais documentos oficiais da Presidência, de sua responsabilidade;
 - XII - organizar e preparar o expediente do Gabinete a ser despachado pelo Presidente do TJMG;
 - XIII - providenciar ou subsidiar a redação de pronunciamentos oficiais do Presidente do TJMG;
 - XIV - atender a solicitações de informações sobre assuntos ou andamento de expedientes que tramitam na Presidência, dando o devido encaminhamento ao setor competente, quando for o caso;
 - XV - controlar o andamento dos assuntos sob sua responsabilidade;
 - XVI - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Presidente do TJMG.

Art. 84. São atribuições do Assessor Técnico Especializado, a serem exercidas de acordo com as diretrizes do Presidente do TJMG:

- I - interagir com a sociedade, instituições públicas e imprensa, buscando a permanente sintonia das definições estratégicas do TJMG com as demandas identificadas;
- II - subsidiar a preparação de projetos do TJMG que impliquem ações integradas com outras instituições públicas e privadas;
- III - participar das reuniões do Comitê Executivo de Gestão Institucional e do Comitê de Governança e Gestão Estratégica, com vistas a garantir que as ações da Presidência ocorram em sintonia com decisões a serem implementadas no âmbito da Secretaria do TJMG e da Justiça de Primeira Instância;
- IV - viabilizar contatos do Presidente do TJMG com outros órgãos do Poder Judiciário, com os demais poderes e com instituições públicas e privadas, buscando a articulação política e ações integradas;
- V - facilitar a interlocução do Presidente do TJMG com as esferas de governo, entidades de classe, associações e organizações representativas da sociedade;
- VI - planejar e viabilizar a presença do Presidente do TJMG em eventos onde a representação política e institucional do TJMG o requeira;
- VII - assegurar que os processos de representação política e institucional, de relações intergovernamentais e de comunicação institucional sejam desenvolvidos em compatibilidade com as políticas e diretrizes do TJMG;
- VIII - acompanhar a tramitação de projetos e expedientes de interesse do TJMG nos outros poderes, nas esferas governamentais e em instituições públicas e privadas, propondo estratégias de intermediação da Presidência, sempre que necessário;
- IX - manter controle quanto ao andamento dos assuntos sob sua responsabilidade, para subsidiar o acompanhamento pela Presidência;

X - interagir com a Diretoria Executiva de Comunicação do TJMG para assegurar o efetivo acesso dos públicos interno e externo do TJMG a informações sobre as ações do órgão e os resultados obtidos;

XI - receber solicitações de outras instituições, dirigidas à Presidência, examiná-las e dar-lhes o devido encaminhamento, consultando o Presidente do TJMG, no que couber;

XII - propor público-alvo para eventos de natureza política e institucional a serem realizados pelo TJMG;

XIII - subsidiar a preparação de documentos do TJMG que envolvam assuntos de sua área de atuação;

XIV - executar outras atividades afins.

CAPÍTULO III DA ASSESSORIA JURÍDICA DA PRESIDÊNCIA - ASPRE

Art. 85. A Assessoria Jurídica da Presidência - ASPRE é subordinada diretamente à Presidência e tem como objetivo oferecer subsídios à decisão jurisdicional dos feitos e à decisão dos processos administrativos disciplinares de competência do Presidente do TJMG.

Parágrafo único. O Assessor Jurídico do Presidente será um servidor efetivo com qualificação compatível com as atribuições do cargo, nomeado pelo Presidente do TJMG.

Art. 86. São atribuições da ASPRE:

I - subsidiar as decisões judiciais de competência do Presidente do TJMG, considerando a legislação, a doutrina e a jurisprudência aplicáveis;

II - analisar os feitos e processos administrativos disciplinares de competência do Presidente do TJMG e emitir pareceres que subsiditem a decisão;

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

CAPÍTULO IV DA DIRETORIA EXECUTIVA DE COMUNICAÇÃO - DIRCOM

Art. 87. A Diretoria Executiva de Comunicação - DIRCOM é subordinada diretamente à Presidência do TJMG e tem como objetivo propor e executar políticas e estratégias de comunicação do TJMG para informar os públicos interno e externo, buscando consolidar e ampliar os relacionamentos, facilitar o processo de gestão, aprimorar a imagem institucional e aproximar o TJMG da sociedade.

Art. 88. A gestão da DIRCOM será exercida pelo Diretor Executivo de Comunicação, com qualificação compatível com as atribuições do cargo, nomeado pelo Presidente do TJMG.

Art. 89. São atribuições da DIRCOM:

I - promover a melhoria dos processos de comunicação e de relacionamento, subsidiando e contribuindo para a tomada de decisão dos diversos órgãos do TJMG acerca das melhores práticas de comunicação a serem adotadas;

II - desenvolver o planejamento estratégico e o plano anual de comunicação do TJMG, incluindo a previsão orçamentária;

III - desenvolver ações permanentes e eventuais de comunicação, de acordo com as estratégias e políticas definidas, para aprimorar os processos de interação do TJMG com os públicos interno e externo e ampliar o conhecimento público acerca das atividades, realizações, projetos e serviços desenvolvidos pelo TJMG;

IV - propor e executar atividades nas áreas de relações públicas, jornalismo, publicidade, comunicação visual e mídias digitais, a serem desenvolvidas pelo TJMG;

V - propor e subsidiar o desenvolvimento de ações, planos e projetos de preparação das lideranças e de promoção da cultura de comunicação, contribuindo para o desenvolvimento das competências do público interno na área de comunicação;

VI - apresentar plano de ações de comunicação para apoiar o gerenciamento de crises e execução dos planos de contingência, no que se refere ao impacto na imagem e reputação do TJMG;

VII - prestar contas das atividades da DIRCOM aos órgãos competentes do TJMG;

VIII - gerenciar as atividades de administração, produção e gestão de páginas do Portal TJMG e da Rede Interna do TJMG, bem como monitorar a atualização, a visibilidade e a amplitude das publicações;

IX - gerenciar a presença do TJMG nas redes sociais da Instituição;

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

Seção I **Da Gerência de Imprensa - GIMP**

Art. 90. A Gerência de Imprensa - GIMP integra a DIRCOM e tem como objetivos ampliar a visibilidade do Poder Judiciário e identificar e atender a demandas de informações a serem veiculadas a seus públicos interno e externo, favorecendo o esclarecimento e a atualização desses públicos quanto às realizações e projetos do TJMG, de modo a facilitar o fluxo de informações e potencializar espaços de interação, em benefício da imagem institucional.

Art. 91. São atribuições do GIMP:

I - supervisionar todas as ações permanentes e eventuais das coordenações e serviços sob sua responsabilidade, de modo a favorecer a integração dos jurisdicionados e a aproximação entre o Poder Judiciário e a sociedade;

II - interagir com a Gerência de Relações Públicas e de Publicidade - GERP, de modo a articular as ações a serem desenvolvidas no âmbito do TJMG;

III - monitorar, juntamente com a GERP, o processo de atualização permanente das páginas no Portal TJMG e na Rede Interna do TJMG;

IV - monitorar, juntamente com a GERP, a visibilidade e amplitude das publicações feitas no Portal TJMG e na Rede Interna do TJMG;

V - promover a orientação das atividades de comunicação com a imprensa nas comarcas, de modo a assegurar a uniformidade e o adequado tratamento das informações;

VI - gerenciar, em interação com a GERP, o planejamento e a realização de atividades voltadas para o relacionamento com lideranças e públicos preferenciais, tais como vídeos institucionais, audiovisuais, filmes corporativos, palestras, seminários e videoconferências;

VII - acompanhar a inserção do Poder Judiciário mineiro na mídia externa, as tendências e os enfoques, de modo a detectar necessidades de esclarecimentos, propor ações preventivas e subsidiar a Direção em decisões na área de Comunicação;

VIII - planejar e orientar a cobertura jornalística de eventos oficiais, bem como de campanhas institucionais no âmbito do Poder Judiciário ou em outros locais de interesse da Instituição;

IX - supervisionar, em interação com a DIRCOM, a atualização de notícias nas redes sociais da Instituição;

X - supervisionar a realização de auditoria de mídia;

XI - planejar e coordenar a interface da DIRCOM com os gestores internos da Instituição, para identificar necessidades e oportunidades de melhoria dos processos de comunicação e de relacionamento institucional;

XII - implantar e desenvolver políticas e estratégias de gestão e monitoramento das redes sociais do TJMG, com foco no fortalecimento e na qualificação da presença da Instituição no ambiente das mídias sociais;

XIII - contribuir para disseminar informações sobre os resultados das diversas áreas da Instituição e sobre questões organizacionais relevantes;

XIV - monitorar sites e redes sociais de instituições de referência para antecipar e orientar ações de comunicação e/ou relacionamento;

XV - mapear cenários e monitorar os ambientes interno e externo, para identificar questões que possam influenciar na atuação do TJMG, com vistas a subsidiar o estabelecimento de estratégias de comunicação;

XVI - realizar a gestão de contratos sob sua responsabilidade;

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

Subseção I **Da Coordenação de Jornalismo - CJOR**

Art. 92. A Coordenação de Jornalismo - CJOR integra a GIMP e tem como objetivo assegurar que as informações sobre o Poder Judiciário mineiro sejam preparadas e divulgadas de maneira correta, de acordo com as políticas e estratégias definidas pelo TJMG.

Art. 93. São atribuições da CJOR:

I - monitorar o que é veiculado nas mídias nacional, regional e local, referente ao Poder Judiciário, de modo a garantir a correção e atualização das informações;

II - desenvolver conteúdos para materiais jornalísticos e interagir com as centrais COPUB e COMID de modo a alinhar conteúdos informativos e promocionais sobre as realizações, projetos, serviços e atividades do TJMG, a serem divulgados aos públicos interno e externo;

III - editar o conteúdo da primeira página do Portal TJMG, incluindo toda a parte relativa a notícias, no que se tange à escolha de destaque e à definição de imagens, vídeos e outros recursos multimídia;

IV - acompanhar o envio de materiais de comunicação institucional aos diversos veículos da imprensa e a outros órgãos e entidades, de acordo com as políticas e estratégias definidas pelo TJMG;

V - identificar e preparar porta-vozes, promovendo treinamentos sobre como se relacionar com a mídia (“media training”);

VI - proceder à coleta, consolidação e atualização de informações sobre assuntos do TJMG, para a produção de conteúdos jornalísticos destinados aos públicos interno e externo;

VII - desenvolver as atividades de comunicação externa do TJMG, no que se refere a jornalismo, inclusive para apoio à gestão e à disseminação de informações sobre os resultados da prestação jurisdicional e as questões organizacionais relevantes;

VIII - proceder à cobertura jornalística de eventos oficiais no âmbito do TJMG ou em outros locais de interesse da instituição e apoiar a cobertura pela imprensa;

IX - coordenar e produzir notícias para as redes sociais do TJMG, mantendo-as atualizadas;

X - coordenar o atendimento das demandas jornalísticas dos veículos de comunicação de massa;

XI - interagir com as áreas da GERP para estabelecer o calendário editorial de publicações nas redes sociais, definindo abordagens e identificando maneiras de aprimorar o relacionamento nessas plataformas;

XII - monitorar, em interação com a GERP, sites e redes sociais de instituições de referência para antecipar e orientar ações de comunicação e/ou relacionamento;

XIII - contribuir para disseminar informações sobre resultados das diversas áreas da Instituição e sobre questões organizacionais relevantes;

XIV - mapear cenários e monitorar os ambientes interno e externo para identificar questões que possam influenciar na atuação do TJMG, com vistas a subsidiar o estabelecimento de estratégias de comunicação;

XV - coordenar a cobertura fotográfica de eventos institucionais, bem como o tratamento e arquivamento desses eventos, de acordo com planejamento estabelecido e orientação da GIMP;

XVI - organizar o acervo de material fotográfico e de vídeo, para documentação do arquivo do TJMG;

XVII - realizar a execução e a fiscalização de contratos sob sua responsabilidade;

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

Subseção II **Da Coordenação de Rádio, TV e Núcleo de Produção Audiovisual - CRTP**

Art. 94. A Coordenação de Rádio, TV e Núcleo de Produção Audiovisual - CRTP integra a GIMP e tem como objetivos planejar a inserção de materiais audiovisuais referentes a temas de interesse do TJMG, de forma a enriquecer as divulgações e matérias produzidas, bem como viabilizar o acesso a esses arquivos de forma ágil e precisa, para utilização pelas diversas unidades organizacionais da DIRCOM.

Art. 95. São atribuições da CRTP:

I - coordenar a cobertura audiovisual de eventos institucionais, bem como o tratamento e arquivamento desses eventos, de acordo com planejamento estabelecido e orientação da GIMP;

II - coordenar a produção e edição de conteúdo jornalístico produzido pelo núcleo de TV da GIMP, bem como sua veiculação nas emissoras conveniadas;

III - coordenar a produção e edição de conteúdo institucional produzido pelo núcleo de TV da GIMP, bem como o alinhamento das peças com campanhas articuladas em parceria com as demais áreas da DIRCOM;

IV - coordenar a produção e edição de conteúdo radiofônico produzido pelo núcleo de rádio da GIMP, bem como sua veiculação nas emissoras conveniadas;

V - coordenar a rede de emissoras de rádio e TV que irão exibir os conteúdos de rádio e TV produzidos pela sua equipe, bem como a relação com as empresas terceirizadas que prestam serviço à produção de tais conteúdos;

VI - organizar a produção de conteúdo especial multimídia de caráter jornalístico, envolvendo texto, rádio e TV;

VII - organizar o acervo de material de vídeo para documentação do arquivo do TJMG;

VIII - realizar e promover a recuperação de imagens de valor histórico para o TJMG e zelar por seu adequado arquivamento;

IX - contribuir para disseminar informações sobre os resultados das diversas áreas da Instituição e sobre questões organizacionais relevantes;

X - mapear cenários e monitorar os ambientes interno e externo para identificar questões que possam influenciar na atuação do TJMG, com vistas a subsidiar o estabelecimento de estratégias de comunicação;

XI - realizar a execução e a fiscalização de contratos sob sua responsabilidade;

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

Seção II **Da Gerência de Relações Públicas e de Publicidade - GERP**

Art. 96. A Gerência de Relações Públicas e de Publicidade - GERP integra a DIRCOM e tem como objetivo promover a gestão estratégica dos processos de comunicação e de relacionamento do TJMG com os públicos interno e externo, atuando em ações nas áreas de Relações Públicas e Cerimonial, Publicidade e Comunicação Visual e de Comunicação Interna.

Art. 97. São atribuições da GERP:

I - gerenciar o desenvolvimento de ações permanentes e eventuais das centrais e serviços sob sua responsabilidade, de modo a favorecer a integração dos jurisdicionados e a aproximação entre o TJMG e a sociedade;

II - interagir com a GIMP, de modo a articular as ações a serem desenvolvidas no âmbito do TJMG;

III - realizar a gestão da marca institucional e de seu portfólio, promovendo a qualidade e a padronização visual;

IV - subsidiar, elaborar e propor políticas e diretrizes de comunicação e planejar e desenvolver programas de relacionamento com públicos de interesse do TJMG;

V - orientar as atividades de comunicação e de relacionamento desenvolvidas nas comarcas, de modo a assegurar a unicidade de padrões, premissas e critérios adotados, em compatibilidade com a política de comunicação institucional;

VI - planejar e coordenar a interface da DIRCOM com os gestores internos da Instituição, para identificar necessidades e oportunidades de melhoria dos processos de comunicação e de relacionamento institucional;

VII - avaliar a efetividade das ações de comunicação e de relacionamento, acompanhando e monitorando o desenvolvimento das ações previstas nos planos de comunicação e orientando e subsidiando novas estratégias de atuação;

VIII - subsidiar o planejamento de ações de comunicação preventivas e apoiar a execução dos planos de contingência de crises;

IX - interagir com a GIMP na supervisão de conteúdos institucionais e campanhas publicadas nas redes sociais oficiais do TJMG, em acordo com as diretrizes estratégicas da Instituição;

X - contribuir para disseminar informações sobre os resultados das diversas áreas da Instituição e sobre questões organizacionais relevantes;

XI - monitorar sites e redes sociais de instituições de referência para antecipar e orientar ações de comunicação e/ou relacionamento;

XII - mapear cenários e monitorar os ambientes interno e externo para identificar questões que possam influenciar na atuação do TJMG, com vistas a subsidiar o estabelecimento de estratégias de comunicação;

XIII - realizar a gestão de contratos sob sua responsabilidade;

XIV - monitorar, juntamente com a GIMP, o processo de atualização permanente das páginas no Portal TJMG e na Rede Interna do TJMG;

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

Subseção I
Da Coordenação de Relações Públicas - CERP

Art. 98. A Coordenação de Relações Públicas - CERP integra a GERP e tem como objetivos conduzir a realização das ações de relações públicas e ceremonial institucional nas sessões solenes e em outros eventos promovidos ou assessorados pelo TJMG ou em que o TJMG tome parte, bem como assegurar a execução dos programas institucionais e culturais em consonância com as políticas e estratégias estabelecidas pela Instituição.

Art. 99. São atribuições da CERP:

I - propor à GERP, planejar e executar ações de Relações Públicas destinadas a fortalecer o relacionamento do TJMG com seus públicos interno e externo;

II - prestar as devidas orientações para a execução de serviços de ceremonial institucional nas sessões solenes e em outros eventos do TJMG;

III - assessorar a prestação de serviços de ceremonial nas atividades promovidas no âmbito da Justiça de Primeira Instância e por outras áreas do TJMG;

IV - mapear cenários e monitorar os ambientes interno e externo para identificar questões que possam influenciar na atuação do TJMG, com vistas a subsidiar o estabelecimento de estratégias de comunicação;

V - contribuir para disseminar informações sobre os resultados das diversas áreas da Instituição e sobre questões organizacionais relevantes;

VI - monitorar sites e redes sociais de instituições de referência para antecipar e orientar ações de comunicação e/ou relacionamento;

VII - realizar a execução e a fiscalização de contratos sob sua responsabilidade;

VIII - realizar o ceremonial institucional nas sessões solenes e em outros eventos do TJMG;

IX - prestar assessoramento de ceremonial nas atividades promovidas no âmbito da Justiça de Primeira Instância e por outras áreas do TJMG;

X - elaborar o planejamento e a execução de eventos solenes na Capital e no interior, quando houver a presença do Presidente do TJMG;

XI - realizar o acompanhamento do Presidente do TJMG ou de seu representante em eventos externos;

XII - realizar o receptivo de autoridades do mundo oficial em solenidades nas quais o TJMG seja anfitrião;

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

Subseção II
Do Serviço de Apoio a Cerimonial e Eventos - SEACE

Art. 100. O Serviço de Apoio a Cerimonial e Eventos - SEACE integra o CERP e tem como objetivo auxiliar a Coordenação nas ações de ceremonial conduzidas em sessões solenes e em eventos realizados no âmbito das Justiças de Primeira e Segunda Instâncias.

Art. 101. São atribuições do SEACE:

I - realizar o ceremonial institucional nas sessões solenes e em outros eventos do TJMG;

II - prestar assessoramento de ceremonial nas atividades promovidas no âmbito das Justiças de Primeira e Segunda Instâncias;

III - elaborar o planejamento e a execução de eventos solenes na Capital e no interior, quando houver a presença do Presidente do TJMG;

IV - promover a organização de “mailing”, expedição de convites e confirmação de presença das autoridades de interesse;

V - realizar a produção de pauta, roteiro e locução, quando se fizer necessário;

VI - acompanhar o Presidente do TJMG ou seu representante, em eventos externos;

VII - realizar o receptivo de autoridades do mundo oficial em solenidades nas quais o TJMG seja anfitrião;

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

Subseção III Da Coordenação de Publicidade - COPUB

Art. 102. A Coordenação de Publicidade - COPUB integra a GERP e tem como objetivos desenvolver campanhas publicitárias direcionadas para os públicos interno e externo da Instituição, bem como zelar pela qualidade, padronização visual e redução de custos dos documentos, materiais e demais peças utilizadas ou veiculadas pelo TJMG em mídias impressa e eletrônica, de modo a contribuir para fortalecer e aprimorar a imagem institucional.

Art. 103. São atribuições da COPUB:

I - estabelecer o padrão gráfico dos veículos de comunicação do TJMG e assegurar a correta aplicação da identidade visual do TJMG nas peças de comunicação, inclusive em redes sociais e páginas do TJMG na internet e intranet;

II - elaborar e desenvolver campanhas publicitárias destinadas aos públicos interno e externo;

III - subsidiar a gerência na gestão da marca institucional;

IV - organizar as demandas recebidas para confecção de leiaute em materiais impressos e digitais, bem como determinar a melhor forma de produção, priorizando as atividades conforme a necessidade da Instituição;

V - realizar a direção de arte das produções impressas e digitais e supervisionar a produção e pós-produção dessas produções;

VI - propor à GERP, planejar e executar novos projetos e novas campanhas na área de comunicação visual e publicidade, considerando o trabalho conjunto com a CERP;

VII - planejar e orientar a produção de campanhas institucionais das mídias impressa e eletrônica, disseminando informações sobre os resultados das diversas áreas da Instituição e sobre questões organizacionais relevantes;

VIII - interagir com as demais áreas da DIRCOM e do TJMG no planejamento dos produtos de comunicação, de modo a garantir ações integradas;

IX - monitorar sites e redes sociais de instituições de referência para antecipar e orientar ações de comunicação e/ou relacionamento;

X - mapear cenários e monitorar os ambientes interno e externo para identificar questões que possam influenciar na atuação do TJMG, com vistas a subsidiar o estabelecimento de estratégias de comunicação;

XI - realizar a execução e a fiscalização de contratos sob sua responsabilidade;

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

Seção III Da Coordenação de Apoio Técnico e de Conteúdo para as Mídias Digitais - COMID

Art. 104. A Coordenação de Apoio Técnico e de Conteúdo para Mídias Digitais - COMID está diretamente subordinada à DIRCOM, é orientada tecnicamente pela GERP e pela GIMP e tem como objetivo subsidiar o aperfeiçoamento da comunicação interna no TJMG, de modo a favorecer o entendimento das decisões, a participação e o comprometimento de magistrados, servidores, demais prestadores de serviços e jurisdicionados, para a plena realização da missão da Instituição.

Art. 105. São atribuições da COMID:

I - propor, juntamente com as GERP e GIMP, ações de comunicação estruturadas para a gestão institucional, de modo a criar um clima organizacional propício à implementação de mudanças e ao aperfeiçoamento na gestão;

II - promover a governança do Portal TJMG e da Rede Interna do TJMG, em articulação com demais áreas da DIRCOM e da DIRTEC;

III - propor e desenvolver, em articulação com a DIRTEC, novas plataformas de comunicação integradas ao Portal TJMG e à Rede Interna do TJMG;

IV - propor à GERP, planejar e executar novos projetos e campanhas na área de comunicação institucional, considerando o trabalho conjunto com a COPUB;

V - interagir com a GIMP na produção e na atualização de conteúdos para as páginas virtuais do Portal TJMG e da Rede Interna do TJMG, bem como na produção de conteúdo informativo;

VI - desenvolver páginas web e a arquitetura do Portal TJMG e organizar, produzir e adequar conteúdos para o ambiente virtual (Portal TJMG e Rede Interna do TJMG);

VII - assegurar a atualização das informações veiculadas em ambiente virtual (Portal TJMG e Rede Interna do TJMG), em interação com as demais áreas do Tribunal;

VIII - revisar periodicamente as estruturas do Portal TJMG e da Rede Interna do TJMG para assegurar a correta organização e distribuição de conteúdos;

IX - moderar listas de distribuição, acompanhando as colocações e sinalizando possíveis desdobramentos para a gestão;

X - receber e direcionar as demandas dos canais de comunicação Fale com o TJMG e Fale com a Presidência, bem como sinalizar ações necessárias em decorrência das demandas recebidas;

XI - contribuir para disseminar informações sobre resultados das diversas áreas da Instituição e sobre questões organizacionais relevantes;

XII - coordenar a atualização das redes sociais do TJMG, monitorando repercussões para ajustes e respostas;

XIII - interagir de forma permanente com os usuários das redes sociais e canais do TJMG na internet;

XIV - monitorar sites e redes sociais de instituições de referência para antecipar e orientar ações de comunicação e/ou relacionamento;

XV - mapear cenários e monitorar os ambientes interno e externo para identificar questões que possam influenciar na atuação do TJMG, com vistas a subsidiar o estabelecimento de estratégias de comunicação;

XVI - realizar a execução e a fiscalização de contratos sob sua responsabilidade;

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

Seção IV Do Serviço de Apoio Administrativo - SERAD

Art. 106. O Serviço de Apoio Administrativo - SERAD está subordinado diretamente à DIRCOM e tem como objetivo garantir a organização e o suporte logístico às ações de responsabilidade da DIRCOM na realização de eventos, na tramitação de materiais de comunicação, bem como na organização, preservação e acessibilidade de documentos administrativos e materiais da área ou que forem de seu interesse.

Art. 107. São atribuições do SERAD:

I - manter atualizado o banco de dados de uso da DIRCOM;

II - acompanhar a publicação, no DJe, das informações de interesse da DIRCOM;

III - confeccionar e remeter cartões de avisos com informações protocolares referentes a magistrados, autoridades, servidores e familiares;

IV - providenciar a emissão de etiquetas e listagens demandadas pelos usuários internos e externos da DIRCOM, bem como confecção e encaminhamento de "mailing" quando requerido;

V - apoiar a DIRCOM e suas unidades organizacionais no suporte logístico de envio de materiais relativos a campanhas, bem como de estruturas necessárias para realização de eventos;

VI - executar agendamento dos auditórios dos Anexos I e II (Segunda Instância);

VII - organizar e manter controle de materiais, equipamentos e recursos tecnológicos utilizados em eventos e apresentações audiovisuais do TJMG, apoiando sua operação;

VIII - administrar a verba destinada às despesas de pronto pagamento da DIRCOM;

IX - realizar a execução e a fiscalização de contratos sob sua responsabilidade;

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

Seção V Do Serviço de Apoio Técnico e Operacional de Produção Audiovisual - SATOP

Art. 108. O Serviço de Apoio Técnico e Operacional de Produção Audiovisual - SATOP tem como objetivo coordenar as atividades de preparação, execução e padronização dos trabalhos diários de produção de TV, rádio e multimídia, incluindo ações técnicas e operacionais.

Art. 109. São atribuições do SATOP:

-
- I - supervisionar equipes nas operações de gravação, edição, direção de TV, iluminação, áudio e logística;
 - II - controlar a expedição, o recebimento e o armazenamento de equipamentos de áudio e vídeo para TV e rádio;
 - III - realizar a manutenção preventiva dos equipamentos de áudio e vídeo, relacionando-os e encaminhando-os, em casos necessários, para manutenção corretiva;
 - IV - acompanhar o desempenho dos colaboradores da área técnica e operacional e aplicar ou sugerir treinamentos, a fim de garantir a melhoria contínua do fluxo operacional;
 - V - supervisionar equipes/processos e resultados nas áreas inerentes a sua função;
 - VI - coordenar as transmissões em plataformas multimídia do TJMG;
 - VII - realizar estudos para sugestão de novas tecnologias para a área de produção audiovisual;
 - VIII - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.

CAPÍTULO V DO GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL - GSI

Art. 110. O Gabinete de Segurança Institucional - GSI está subordinado diretamente à Presidência e tem como objetivos avaliar e executar medidas com a utilização de recursos de segurança institucional, assim como recursos de inteligência e de contra-inteligência judiciárias previstos na legislação vigente, relacionadas à segurança de magistrados e de servidores no exercício de suas funções institucionais, em situações que configurem risco pessoal, bem como de ativos do TJMG nos casos de ameaça identificada pelas áreas técnicas competentes, que tenham atribuições de prevenção e de correção dos riscos a esses ativos.

§ 1º O Presidente do TJMG é o Superintendente de Segurança Institucional.

§ 2º É facultada ao Presidente do TJMG a indicação de desembargador, dentre os integrantes da Comissão de Segurança Institucional - CSI, para exercer a função de Superintendente de Segurança Institucional.

§ 3º O Superintendente de Segurança Institucional será auxiliado por 1 (um) juiz auxiliar da Presidência, designado pelo Presidente do TJMG dentre os juízes auxiliares da Presidência integrantes da Comissão de Segurança Institucional - CSI e que atuará como Coordenador de Segurança Institucional.

§ 4º A gestão do GSI será exercida por 1 (um) juiz auxiliar da Presidência, designado pelo Presidente do TJMG, que atuará como Coordenador de Segurança Institucional e auxiliará o Superintendente de Segurança Institucional em assuntos que envolvam a segurança institucional do TJMG e o desempenho das atribuições de que trata o art. 111 desta Resolução.

§ 5º Será proposta emenda ao art. 53-A do RITJMG, para alterar a nomenclatura do Centro de Segurança Institucional para Gabinete de Segurança Institucional.

Art. 111. São atribuições do GSI:

I - propor ao Presidente do TJMG a celebração de convênios com órgãos integrantes do sistema de defesa social e segurança pública, bem como dos sistemas de inteligência e contra-inteligência dos órgãos dos Poderes do Estado;

II - recomendar ao Presidente do TJMG a designação de magistrados, mediante a provocação do juiz natural, para atuarem em regime de esforço concentrado com o fim de acelerar a instrução e o julgamento de processos associados a magistrado em situação de risco;

III - assessorar e executar ações definidas pela respectiva superintendência e/ou coordenação relacionadas à segurança de magistrados, de servidores, do patrimônio e das informações afetos ao TJMG e à inteligência e contra-inteligência judiciárias;

IV - articular-se com os órgãos dos Poderes do Estado para a execução, observado o princípio da eficiência, de serviços de transporte aéreo e terrestre dos ocupantes de cargos diretivos do TJMG e da respectiva comitiva, quando presente;

V - providenciar, por meio de umas das suas coordenações, o registro e o acompanhamento das ocorrências policiais deflagradas em local sujeito à administração do TJMG;

VI - assessorar, em questões de segurança, a Gerência de Relações Públicas e de Publicidade - GERP no planejamento dos eventos oficiais;

VII - exercer as atividades de inteligência e contra-inteligência dos órgãos do Poder Judiciário vinculados ao TJMG;

VIII - exercer outras atividades relacionadas à segurança institucional e à inteligência e contra-inteligência judiciárias estabelecidas pelas respectivas superintendência e coordenação;

IX - convocar, por determinação do Superintendente de Segurança Institucional, servidores integrantes das Coordenações integradas ao GSI para participarem de reuniões da Comissão de Segurança Institucional - CSI;

X - exercer o controle, a guarda e demais atribuições relativas aos dados pessoais colhidos em decorrência das atividades de segurança institucional;

XI - acompanhar e controlar as consultas, as solicitações, os atendimentos e todas as medidas atribuídas às unidades organizacionais que integram sua estrutura;

XII - exercer, de forma exclusiva, as ações de interlocução das unidades organizacionais que integram sua estrutura com as demais áreas do TJMG e órgãos do Poder Judiciário;

XIII - executar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Parágrafo único: As unidades organizacionais diretamente subordinadas ao GSI exercerão suas funções conforme diretrizes da Superintendência e da Coordenação do GSI, de forma isolada ou em conjunto.

Art. 112. Os servidores do Poder Judiciário vinculados ao TJMG e os servidores cedidos pelo Poder Executivo para exercerem funções junto às unidades organizacionais que integram o GSI deverão firmar termo de confidencialidade e de compromisso de não divulgarem, repassarem às respectivas instituições e/ou órgãos de origem, utilizarem fora do âmbito do GSI e/ou armazenarem as informações relativas a dados pessoais colhidas durante as atividades de segurança institucional, sob pena de responderem pessoalmente.

Art. 113. Durante o período de realização de atividades de segurança institucional, os dados pessoais e informações colhidos ficarão sob a guarda da respectiva unidade organizacional que integra o GSI encarregada da medida, passando-se a guarda ao Gabinete de Segurança Institucional imediatamente após finalizadas a referida ação de segurança institucional.

Seção I **Da Coordenação Bombeiros Militar - COABM**

Art. 114. A Coordenação Bombeiros Militar - COABM integra o GSI e tem como objetivos o assessoramento do Gabinete de Segurança Institucional, de acordo com as diretrizes traçadas pelo Superintendente de Segurança Institucional, nas questões relativas aos corpos de bombeiros militares; a orientação, a elaboração e a execução de ações de proteção e de prevenção a riscos à segurança de magistrados, de servidores, do patrimônio e de pessoas que transitam nas edificações do TJMG; a interlocução do GSI com as autoridades dos corpos de bombeiros militares dos Estados, a formação de brigadas de incêndio nas edificações do TJMG, o assessoramento e a adoção das medidas destinadas à regularização, no Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Minas Gerais - CBMMG, dos prédios afetos ao TJMG, além de outros objetivos expressamente previstos em normas do TJMG.

§ 1º A COABM contará com estrutura própria, integrada por servidores das carreiras de bombeiros militares do CBMMG, cedidos ao TJMG pelo Poder Executivo, tendo como chefe 1 (um) oficial ocupante do posto de maior graduação dentre os cedidos.

§ 2º A relação institucional entre os servidores da COABM e as demais áreas do TJMG dar-se-á exclusivamente por meio do GSI.

§ 3º Compete à COABM comunicar imediatamente ao Coordenador de Segurança Institucional os fatos e/ou ocorrências envolvendo a segurança de magistrados, de servidores, do patrimônio e das informações afetos ao TJMG, assim que deles tomar conhecimento, utilizando-se, preferencialmente, do SEI.

Seção II **Da Coordenação Polícia Civil - COAPC**

Art. 115. A Coordenação Polícia Civil - COAPC integra o GSI e tem como objetivos o assessoramento do Gabinete de Segurança Institucional, de acordo com as diretrizes traçadas pelo Superintendente de Segurança Institucional, o assessoramento do Gabinete de Segurança Institucional nas questões relacionadas às polícias judiciárias, o acompanhamento das investigações em curso perante a Polícia Civil do Estado de Minas Gerais - PCMG, envolvendo a segurança de magistrados, de servidores e do patrimônio do TJMG, a interlocução do GSI com as autoridades policiais civis, além de outros objetivos expressamente previstos em normas do TJMG.

§ 1º A COAPC contará com estrutura própria, integrada por servidores das carreiras policiais da PCMG cedidos ao TJMG pelo Poder Executivo, sendo seu efetivo dividido em 2 (duas) equipes independentes, cada qual sob a chefia de 1 (um) delegado da Polícia Civil.

§ 2º A relação institucional entre os servidores da COAPC e as demais áreas do TJMG dar-se-á exclusivamente por meio do GSI.

§ 3º Compete à COAPC comunicar imediatamente ao Coordenador de Segurança Institucional os fatos e/ou ocorrências envolvendo a segurança de magistrados, de servidores, do patrimônio e das informações afetos ao TJMG, assim que deles tomar conhecimento, utilizando-se, preferencialmente, do SEI.

Seção III Da Coordenação Polícia Militar - COAPM

Art. 116. A Coordenação Polícia Militar - COAPM integra o GSI e tem como objetivos o assessoramento do Gabinete de Segurança Institucional nas questões relativas às polícias militares e Forças Armadas nacionais, a elaboração de planos de segurança patrimonial dos bens afetos ao TJMG, a interlocução do GSI com as autoridades policiais militares e das Forças Armadas nacionais, o exercício das funções de segurança pessoal e de ajudância de ordens do Presidente do TJMG e, por determinação do Superintendente do GSI, de autoridades em visita ao TJMG, além de outros objetivos expressamente previstos em normas do TJMG.

§ 1º A COAPM contará com estrutura própria, integrada por servidores das carreiras policiais da Polícia Militar de Minas Gerais - PMMG, cedidos ao TJMG pelo Poder Executivo, tendo como chefe oficial superior do último posto da PMMG.

§ 2º A relação institucional entre os servidores da COAPM e as demais áreas o TJMG dar-se-á exclusivamente por meio do GSI.

§ 3º Compete à COAPM comunicar imediatamente ao Coordenador de Segurança Institucional os fatos e/ou ocorrências envolvendo a segurança de magistrados, de servidores, do patrimônio e das informações afetos ao TJMG, assim que deles tomar conhecimento, utilizando-se, preferencialmente, do SEI.

Seção IV Da Coordenadoria de Inteligência e Segurança Institucional - CISI

Art. 117. A Coordenadoria de Inteligência e Segurança Institucional - CISI integra o GSI e suas atividades serão fundamentadas nos princípios da doutrina de inteligência do Poder Judiciário, na ética, na legalidade e no respeito aos direitos e garantias fundamentais.

Parágrafo único. As diretorias executivas, as secretarias do TJMG e as demais coordenações do GSI deverão prestar todo o apoio e as informações necessárias à consecução das atividades inerentes às atribuições da CISI, quando solicitado pelo GSI.

Art. 118. A CISI exercerá suas atribuições orientada pelo Grupo Gestor de Ações de Inteligência e Contrainteligência, composto pelos seguintes membros:

I - o Superintendente de Segurança Institucional, que o presidirá;

II - o Juiz Auxiliar da Presidência Coordenador de Segurança Institucional, que o coordenará;

III - o Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral de Justiça designado para exercer a função de Superintendente da Secretaria de Suporte ao Planejamento e à Gestão da Primeira Instância - SEPLAN;

IV - 1 (um) juiz de direito titular de vara de execuções criminais, designado pelo Presidente do TJMG;

V - 1 (um) juiz de direito, preferencialmente titular de vara criminal, designado pelo Presidente do TJMG;

VI - 1 (um) assessor jurídico II, lotado na ASGOVI, designado pelo Presidente do TJMG.

§ 1º Os integrantes do Grupo Gestor de Ações de Inteligência e Contrainteligência exercerão suas atividades sem prejuízo de suas funções jurisdicionais e/ou administrativas.

§ 2º O Superintendente de Segurança Institucional poderá delegar ao Juiz Coordenador do Grupo Gestor de Ações de Inteligência e Contrainteligência a atribuição de presidir o Grupo, competindo-lhe, dentre outras funções, a de designar as reuniões dos integrantes quando necessário.

Art. 119. São atribuições da CISI:

I - exercer, em caráter permanente e sistemático, atividade destinada a identificar, avaliar e acompanhar ameaças reais ou potenciais aos ativos do TJMG;

II - coletar, analisar, integrar e interpretar dados para produzir conhecimentos de forma clara, objetiva, isenta, ampla, oportuna e imparcial para o assessoramento das decisões envolvendo a segurança institucional do TJMG;

III - cuidar da salvaguarda e do sigilo dos dados e dos conhecimentos produzidos, bem como dos materiais, das áreas e instalações do TJMG, observado o princípio da compartimentação;

IV - criar e fomentar canais de comunicação que possibilitem a cooperação entre unidades de inteligência judiciária de outros tribunais, dos órgãos de segurança pública, do sistema prisional e outros órgãos dos Poderes do Estado que vierem a colaborar com o TJMG;

V - desenvolver ações destinadas à prevenção, à proteção e à contraposição a medidas adversas que possam configurar ameaça efetiva ou potencial aos ativos do TJMG;

VI - exercer outras ações inerentes às relacionadas com a inteligência e contrainteligência judiciária.

§ 1º O Presidente do TJMG expedirá Portaria disciplinando os processos de trabalho, o planejamento e as operações de inteligência e contrainteligência desenvolvidos pelo Grupo Gestor de Ações de Inteligência e Contrainteligência.

§ 2º Ressalvado o Presidente do TJMG, as consultas formuladas ao Grupo Gestor de Ações de Inteligência e Contrainteligência deverão ser previamente autorizadas pelo Superintendente de Segurança Institucional e/ou pelo Coordenador do referido Grupo.

CAPÍTULO VI

DA DIRETORIA EXECUTIVA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E QUALIDADE NA GESTÃO INSTITUCIONAL - DEPLAG

Art. 120. A Diretoria Executiva de Planejamento Orçamentário e Qualidade na Gestão Institucional - DEPLAG está subordinada diretamente à Presidência e tem como objetivo garantir que as ações inerentes à gestão do TJMG se desenvolvam a partir de uma perspectiva sistêmica e que a atualização das políticas e estratégias, a elaboração do Plano Estratégico de Gestão Institucional e a programação anual de projetos e atividades ocorram de forma articulada, compatível com as dotações orçamentárias, a partir de prioridades estabelecidas para o desenvolvimento institucional, favorecendo a prestação jurisdicional de acordo com os padrões de qualidade, eficiência e presteza esperados.

Parágrafo único. O Diretor Executivo de Planejamento Orçamentário e Qualidade na Gestão Institucional será um servidor com qualificação compatível com as atribuições do cargo, nomeado pelo Presidente do TJMG.

Art. 121. São atribuições da DEPLAG:

I - assegurar que as ações desenvolvidas no âmbito de atuação do TJMG estejam compatíveis com a missão, a visão e os valores institucionais e em consonância com o modelo de gestão adotado;

II - assegurar que os processos de desenvolvimento organizacional, planejamento e controle orçamentário, controle de custos, produção de informações para acompanhamento de indicadores estratégicos e padronização organizacional sejam desenvolvidos em compatibilidade com suas premissas básicas;

III - promover a atualização do Plano Estratégico de Gestão Institucional e a programação anual de projetos e atividades a serem desenvolvidos pelas áreas da Secretaria do TJMG e na Justiça de Primeira Instância;

IV - assegurar a proposição das metas globais do TJMG e seu desdobramento nas diversas diretorias executivas, secretarias de padronização e assessorias, a partir do estabelecimento do Plano Estratégico de Gestão Institucional;

V - assegurar o desdobramento e o alcance das metas estabelecidas para os centros que integram a DEPLAG;

VI - assegurar a preparação de planos de ação e a elaboração do orçamento do TJMG, consolidando os programas e as atividades priorizados e as metas institucionais estabelecidas de forma compatível com as receitas;

VII - promover o acompanhamento da execução orçamentária do TJMG, de forma a garantir a efetividade na aplicação dos recursos disponíveis;

VIII - orientar e acompanhar as ações de divulgação das políticas, diretrizes e metas globais do TJMG, no âmbito da Justiça de Primeira e Segunda Instâncias, em compatibilidade com o Sistema de Padronização Organizacional;

IX - agendar, organizar e secretariar as reuniões do Comitê de Governança e Gestão Estratégica;

X - agendar, organizar e promover reuniões mensais do Comitê Executivo de Gestão Institucional, bem como reuniões extraordinárias, quando necessário;

XI - promover a articulação das diversas áreas do TJMG, com vistas ao desenvolvimento e à avaliação sistemática do Plano Estratégico de Gestão Institucional;

XII - coordenar a elaboração do relatório de gestão do Presidente do TJMG, quanto a seu conteúdo;

XIII - viabilizar a interação do TJMG com outros órgãos e entidades públicas, em especial com outros tribunais, no sentido de disponibilizar e compartilhar tecnologia e metodologia de gestão;

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

Seção I

Da Assessoria Técnica e Jurídica ao Planejamento e à Gestão Institucional - ASPLAG

Art. 122. A Assessoria Técnica e Jurídica ao Planejamento e à Gestão Institucional - ASPLAG integra a DEPLAG e tem como objetivos garantir orientação nas ações relativas ao desenvolvimento do modelo de gestão institucional para o alcance dos resultados esperados e a observância aos princípios constitucionais e institucionais, às normas legais vigentes e às diretrizes orçamentárias do Estado na preparação do Plano Estratégico de Gestão Institucional, do Orçamento do TJMG e de suas peças formais, bem como estabelecer compatibilidade entre as estimativas de receitas e a programação de projetos e atividades, em consonância com as políticas e estratégias estabelecidas.

Art. 123. São atribuições da ASPLAG:

I - prestar orientação metodológica às diretorias executivas, secretarias e assessorias do TJMG no processo de proposição de políticas a serem aplicadas no âmbito de atuação respectivo daquelas áreas;

II - prestar orientação metodológica na preparação do Plano Estratégico de Gestão Institucional e da programação anual de projetos e atividades a serem desenvolvidos pelas áreas do TJMG e comarcas;

III - assessorar as diversas diretorias executivas, secretarias e assessorias do TJMG na preparação de propostas de ações que devam integrar o Plano Estratégico de Gestão Institucional;

IV - orientar metodologicamente a preparação de planos anuais de trabalho e de propostas orçamentárias;

V - consolidar os planos de trabalhos apresentados pelas diversas áreas do TJMG, para viabilizar a execução do Plano Estratégico de Gestão Institucional, de modo a subsidiar a priorização de ações anuais pelo Comitê de Governança e Gestão Estratégica;

VI - consolidar propostas de pautas e preparar minutas de documentos a serem examinados em reuniões do Comitê Executivo de Gestão Institucional, de modo a favorecer a objetividade das discussões temáticas, bem como apoiar o Diretor Executivo no desempenho da função de secretariar esse Comitê;

VII - realizar estudos técnicos e análise de aspectos legais inerentes a propostas de estratégias e critérios a serem adotados na gestão institucional, emitir parecer quanto a implicações e possíveis desdobramentos e propor soluções;

VIII - consolidar o planejamento geral de projetos e atividades, bem como a respectiva proposta orçamentária do TJMG, para apresentação ao Comitê de Governança e Gestão Estratégica antes do encaminhamento ao Órgão Especial;

IX - orientar e assegurar o desdobramento de metas no âmbito da DEPLAG e das diversas áreas do TJMG;

X - compor o orçamento do TJMG e suas peças formais, considerando as estimativas de receitas, de acordo com as estratégias, políticas, programas e planos priorizados para desenvolvimento organizacional;

XI - acompanhar a execução orçamentária do TJMG, assessorar a tomada de decisões quanto a prioridades na aplicação dos recursos disponíveis e solicitar suplementações orçamentárias, quando necessário;

XII - subsidiar o planejamento e o desenvolvimento de sistemas de informações para suporte à gestão institucional;

XIII - definir os centros de custos por comarcas, superintendências e demais áreas do TJMG, assim como especificar as quotas orçamentárias aprovadas para cada um deles, e disseminar essas informações;

XIV - assessorar o acompanhamento dos resultados alcançados pelo TJMG frente às metas estabelecidas no Plano Estratégico de Gestão Institucional e nos planos de ações correspondentes a seus desdobramentos, mediante análise de informações e preparação de relatórios gerenciais;

XV - promover estudos de natureza econômica para subsidiar a tomada de decisões da direção do TJMG;

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

Seção II

Do Centro de Controle da Execução Orçamentária - CECOEX

Art. 124. O Centro de Controle da Execução Orçamentária - CECOEX integra a DEPLAG e tem como objetivos garantir a observância às normas legais vigentes e às diretrizes orçamentárias do Estado na execução do orçamento do TJMG, bem como disseminar, junto às diversas áreas e às comarcas, a posição das respectivas quotas orçamentárias, de modo a propiciar o desenvolvimento das ações planejadas em compatibilidade com as dotações estabelecidas.

Art. 125. São atribuições do CECOEX:

I - controlar o orçamento e disponibilizar as cotas orçamentárias a partir da programação financeira e orçamentária estabelecida em interação com a Diretoria Executiva de Finanças e Execução Orçamentária - DIRFIN;

II - manter controle da liberação de cotas e da execução orçamentária e efetuar o acompanhamento dos gastos das comarcas, das superintendências e demais áreas do TJMG, frente às dotações estabelecidas;

III - informar, de acordo com as cotas fixadas, sobre a disponibilidade orçamentária para a realização das despesas por centros de custos;

IV - acompanhar a execução orçamentária de acordo com os recursos disponibilizados;

V - assegurar a permanente atualização dos sistemas informatizados de controle orçamentário do TJMG;

VI - preparar relatórios de acompanhamento da execução orçamentária, considerando as quotas previstas para cada centro de custos, de modo a oferecer suporte aos controles e ao processo decisório no TJMG;

VII - identificar necessidades de suplementações orçamentárias e de liberação de créditos, de acordo com a legislação vigente;

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

CAPÍTULO VII

DA GERÊNCIA DE SUPORTE AOS JUIZADOS ESPECIAIS - GEJESP

Art. 126. A Gerência de Suporte aos Juizados Especiais - GEJESP está subordinada diretamente à Presidência e tem como objetivos auxiliar no desenvolvimento das atividades relacionadas ao Sistema dos Juizados Especiais, bem como dar suporte ao Conselho de Supervisão e Gestão dos Juizados Especiais.

Parágrafo único. O Gerente de Suporte aos Juizados Especiais será um servidor efetivo com qualificação compatível com as atribuições do cargo, nomeado pelo Presidente do TJMG.

Art. 127. São atribuições da GEJESP:

I - propor ao Conselho de Supervisão e Gestão dos Juizados Especiais alterações necessárias nas premissas básicas dos processos de trabalho de sua área de atuação;

II - apresentar ao Conselho de Supervisão e Gestão dos Juizados Especiais o planejamento estratégico dos Juizados Especiais e o plano de ação necessário;

III - interagir com outros órgãos do TJMG para divulgar ações e resultados dos Juizados Especiais;

IV - apresentar mensalmente ao Conselho de Supervisão e Gestão dos Juizados Especiais a análise dos resultados alcançados nos juizados especiais e nas turmas recursais, propondo ações estratégicas em situações de congestionamento processual;

V - pronunciar-se, quando solicitado pelo Conselho de Supervisão e Gestão dos Juizados Especiais, sobre questões inerentes às atividades dos juizados especiais;

VI - preparar e apresentar relatório anual de suas atividades para o Presidente do Conselho de Supervisão e Gestão dos Juizados Especiais;

VII - acompanhar sistematicamente as informações referentes ao movimento forense dos juizados especiais cíveis e criminais e das turmas recursais, propondo ações estratégicas em situações de congestionamento processual;

VIII - acompanhar, por meio de indicadores de desempenho, os resultados alcançados na conciliação, propondo, quando necessário, a intervenção do Conselho de Supervisão e Gestão dos Juizados Especiais;

IX - acompanhar a atuação dos órgãos de apoio aos juizados especiais localizados na Comarca de Belo Horizonte, solicitando providências para a correção dos resultados indesejados, se necessário;

X - manter atualizado o quadro de juízes de direito que atuam nos juizados especiais e dos que compõem as turmas recursais;

XI - dar suporte ao Conselho de Supervisão e Gestão dos Juizados Especiais nos assuntos administrativos;

XII - manter um banco de conciliadores capacitados, visando minimizar os impactos da rotatividade de conciliadores nas atividades dos juizados especiais;

XIII - acompanhar, por meio de indicadores de desempenho, a produtividade dos juízes leigos, para dar suporte às decisões do Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais;

XIV - acompanhar e divulgar mudanças na legislação e na jurisprudência aplicáveis no âmbito dos juizados especiais cíveis e criminais;

XV - ordenar, formatar e encaminhar para divulgação os boletins informativos contendo as ementas cíveis e criminais das turmas recursais dos juizados especiais cíveis e criminais;

XVI - subsidiar a elaboração de minutas de atos normativos, a serem expedidos pelo Conselho de Supervisão e Gestão dos Juizados Especiais, que visem assegurar o melhor funcionamento dos juizados especiais, tendo em vista as demandas identificadas;

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

Seção I **Da Coordenadoria de Apoio à Atividade Judiciária - COAAJ**

Art. 128. A Coordenadoria de Apoio à Atividade Judiciária - COAAJ integra a GEJESP e tem como objetivo auxiliar a Gerência na execução de atividades de suporte administrativo de suporte ao Sistema dos Juizados Especiais.

Art. 129. São atribuições da COAAJ:

I - manter atualizados os registros referentes aos trabalhos de atermação e de conciliação nos juizados especiais;

II - interagir com a DIRCOM para planejar e programar atividades de divulgação dos resultados dos juizados especiais;

III - acompanhar e divulgar novas soluções e experiências bem-sucedidas no âmbito dos juizados especiais cíveis e criminais;

IV - promover a adequação das normas na atuação e desempenho dos juizados especiais, em articulação com os órgãos técnicos da Corregedoria-Geral de Justiça e em observância ao Sistema de Padronização Organizacional do TJMG, com vistas a aumentar a qualidade e eficiência da prestação jurisdicional;

V - promover o levantamento da necessidade de treinamento das equipes que atuam nos juizados especiais e viabilizar sua realização;

VI - assegurar o cumprimento, no âmbito dos juizados especiais, dos padrões estabelecidos de acordo com o Sistema de Padronização Organizacional do TJMG;

VII - manter atualizadas as informações constantes do site dos juizados especiais, localizado no Portal TJMG, na internet, propondo as alterações necessárias;

VIII - avaliar, sistematicamente, os formulários, impressos e digitais, em uso nos juizados especiais, propondo aos setores técnicos responsáveis as alterações necessárias;

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

CAPÍTULO VIII **DA SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO E DO ÓRGÃO ESPECIAL – SEOESP**

Art. 130. A Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial - SEOESP está diretamente subordinada à Presidência do TJMG e tem como objetivo dar suporte às sessões do Órgão Especial, do Conselho da Magistratura e do Tribunal Pleno.

Parágrafo único. A Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial será exercida pelo Secretário do Tribunal Pleno, servidor efetivo com qualificação compatível com as atribuições do cargo, nomeado pelo Presidente do TJMG.

Art. 131. São atribuições do Secretário do Tribunal Pleno:

I - secretariar as sessões ordinárias e extraordinárias do Órgão Especial e do Conselho da Magistratura, e também as sessões solenes e especiais, integradas pelo Tribunal Pleno;

II - supervisionar a preparação das salas de sessão do Órgão Especial, do Conselho da Magistratura e do Tribunal Pleno, bem como de reunião das Comissões Permanentes, quando lhe for solicitado pelo Presidente do TJMG;

III - informar ao Presidente do TJMG os feitos existentes para inclusão em pauta do Órgão Especial e do Conselho da Magistratura, e os que serão submetidos à apreciação do Tribunal Pleno;

IV - acompanhar os procedimentos administrativos necessários à convocação e presença dos desembargadores às sessões do Órgão Especial, do Conselho da Magistratura e do Tribunal Pleno;

V - lavrar a ata das sessões do Órgão Especial, do Conselho da Magistratura e do Tribunal Pleno e providenciar sua publicação;

VI - adotar as providências administrativas que se fizerem necessárias nas sessões do Órgão Especial, do Conselho da Magistratura e do Tribunal Pleno, sem prejuízo das atribuições dos Gerentes de Secretaria;

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

Seção I **Do Gabinete de Apoio Administrativo aos Desembargadores - GAADE**

Art. 132. O Gabinete de Apoio Administrativo aos Desembargadores - GAADE integra a Secretaria do Órgão Especial e tem como objetivo mediar o contato entre os públicos interno e externo e os desembargadores, especialmente quando da realização das sessões de julgamento.

Art. 133. São atribuições do GAADE:

I - apoiar os desembargadores quando da realização das sessões de julgamento, mediante execução de ligações telefônicas, busca de informações referentes a processos judiciais, pesquisa de legislação e outros serviços solicitados;

II - promover o encaminhamento interno das demandas apontadas pelos desembargadores até sua solução, no que diz respeito à prestação de serviços de suporte operacional;

III - realizar triagem da correspondência endereçada aos desembargadores e promover seu correto encaminhamento;

IV - divulgar, aos órgãos competentes e públicos específicos, informações referentes aos desembargadores da ativa e aposentados no que diz respeito a mudança de endereço, comemorações, comunicações de falecimento e outros assuntos pertinentes;

V - intermediar, nos setores competentes, a busca de informações solicitadas por desembargadores com relação à vida funcional, bem como encaminhar requerimentos e acompanhar sua tramitação;

VI - apoiar atividades benéficas promovidas ou apoiadas pelo TJMG;

VII - zelar pelos bens permanentes sob responsabilidade do serviço e promover seu efetivo controle, por meio de cargas patrimoniais e inventários regulares, de acordo com as normas e padrões preestabelecidos;

VIII - providenciar a guarda, a disponibilização e a manutenção das togas utilizadas pelos desembargadores;

IX - auxiliar os desembargadores com relação à sua vestimenta nos dias de sessões de julgamento e sessões solenes;

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

CAPÍTULO IX **DA ASSESSORIA DE PRECATÓRIOS - ASPREC**

Art. 134. A Assessoria de Precatórios - ASPREC está subordinada diretamente à Presidência do TJMG e tem como objetivo prestar assistência à Presidência nos procedimentos relacionados aos precatórios que tramitam no TJMG, processando as etapas de registro, cadastramento, análise, emissão de intimações a credores e entes devedores, conferência e controle da ordem cronológica de pagamentos, bem como os eventos intercorrentes vinculados aos precatórios, em compatibilidade com a legislação em vigor.

Art. 135. A gestão da ASPREC será exercida por 1 (um) juiz de direito designado pelo Presidente do TJMG, que atuará como Juiz Conciliador, competindo-lhe exercer as seguintes atribuições:

I - exercer a gestão das atividades de tramitação e execução dos procedimentos relacionados a precatórios desenvolvidos no âmbito do TJMG;

II - propor atos normativos que disciplinem procedimentos relativos ao processamento e ao cumprimento de precatórios no âmbito do TJMG;

III - acompanhar os resultados das unidades organizacionais que integram sua área de atuação, de modo a identificar procedimentos a serem aperfeiçoados, com vistas ao alcance das metas estabelecidas;

IV - auxiliar o Presidente do TJMG na comunicação aos entes públicos devedores quanto aos precatórios apresentados até 1º de julho de cada ano, para fins de inclusão na proposta orçamentária anual destes;

V - auxiliar o Presidente do TJMG nas cobranças de dívidas de precatórios dos entes públicos;

VI - representar o Presidente do TJMG, mediante designação, nas reuniões e nos órgãos que tratem sobre precatórios;

VII - subsidiar o Presidente do TJMG com informações dos entes públicos no regime especial;

VIII - promover a conciliação, segundo parâmetros estabelecidos em normas vigentes;

IX - intimar as partes e seus procuradores para a audiência de conciliação;

X - homologar acordos realizados entre as partes;

XI - expedir alvarás para pagamentos de precatórios;

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

§ 1º O Juiz Conciliador gestor da ASPREC contará com o apoio de 1 (um) gerente, com qualificações compatíveis com as atribuições do cargo, nomeado pelo Presidente do TJMG para o exercício das atribuições de que trata o art. 137 desta Resolução.

§ 2º Compete privativamente ao Presidente do TJMG decidir acerca do pedido de sequestro, nos termos da Resolução do CNJ nº 303, de 18 de dezembro 2019, bem como subscrever as comunicações destinadas às chefias de outros poderes.

Art. 136. São atribuições da ASPREC:

I - prestar apoio administrativo aos atos da Presidência do TJMG;

II - participar e conduzir projetos intersetoriais, sob a coordenação da Presidência, para fins de ampliação da eficiência na gestão de precatórios do TJMG;

III - elaborar pareceres jurídicos e técnicos em matéria de precatórios solicitados pela Presidência;

IV - elaborar ofícios, promoções e outros expedientes em face de eventos intercorrentes, oriundos de credores, advogados, juízes e outras autoridades, sobre assuntos pertinentes a precatórios;

V - prestar informações em mandados de segurança impetrados em face de atos da Presidência pertinentes a precatórios;

VI - prestar informações, quando solicitadas, à Presidência e ao CNJ;

VII - acompanhar as mudanças na legislação e na tecnologia disponível para aplicação no alcance dos objetivos dos setores de precatórios no TJMG;

VIII - promover a atualização permanente dos instrumentos e procedimentos inerentes à gestão de precatórios, em compatibilidade com as mudanças e inovações no ordenamento jurídico;

IX - promover a atualização permanente das informações sobre precatórios disponibilizadas no Portal TJMG, na rede mundial de computadores;

X - propor atos normativos que disciplinem procedimentos relativos ao processamento e ao cumprimento de precatórios no âmbito do TJMG;

XI - efetivar o levantamento de precatórios pendentes de alguma providência e agilizar a respectiva tramitação no TJMG;

XII - solicitar às áreas competentes dados ou informações relativas a precatórios para agilizar sua tramitação no TJMG;

XIII - manter o pronto atendimento às partes e prestar as informações demandadas, respeitadas as normas vigentes;

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

Art. 137. São atribuições do Gerente da ASPREC:

I - promover a análise dos requisitos essenciais para formação dos precatórios no TJMG, de acordo com as normas vigentes;

II - informar e orientar os juízos de origem sobre a correta expedição do ofício requisitório para formação de precatórios e respectivos requisitos essenciais;

III - autuar os precatórios formados no TJMG;

IV - promover o cadastro, o controle e a execução dos precatórios que tramitam no TJMG perante o Sistema de Precatórios;

V - auxiliar a Presidência na comunicação aos entes públicos devedores quanto aos precatórios apresentados até 2 de abril de cada ano para fins de inclusão na proposta orçamentária anual destes;

VI - assessorar a Presidência na observância dos pressupostos, da ordem cronológica de quitação e, por ocasião da formação dos precatórios, dos pedidos de pagamento preferencial dos precatórios, no âmbito de competência do TJMG;

VII - receber os expedientes protocolizados no TJMG relacionados a precatórios e distribuí-los à unidade organizacional pertinente;

VIII - promover o processamento de expedientes intercorrentes relativos aos precatórios que versem especialmente sobre cessões de crédito, compensações de valores, destaque de honorários advocatícios, habilitação de sucessores, determinações de penhoras e lavratura de certidões, inclusive de prestações de informações;

IX - lavrar certidões acerca da situação de precatórios, mediante solicitação do interessado;

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

Seção I Do Centro de Conciliação de Precatórios - CEPREC

Art. 138. O Centro de Conciliação de Precatórios - CEPREC integra a ASPREC e tem como objetivos prestar assistência à Presidência nos procedimentos relacionados a facilitar as composições amigáveis entre as partes credoras e devedoras de precatórios, bem como assegurar o pagamento de precatórios mediante atualização dos créditos e outras questões que possam ser objeto de acordo para quitação de precatórios.

Parágrafo único. As conciliações serão mediadas pelo Juiz Conciliador gestor da ASPREC.

Art. 139. São atribuições do CEPREC:

I - auxiliar a Presidência nas conciliações de precatórios;

II - manter controle das conciliações efetivadas para baixa dos precatórios nos registros do TJMG;

III - promover o registro dos eventos intercorrentes de pagamento e quitação de precatórios no Sistema de Precatórios do TJMG;

IV - assegurar mecanismos permanentes de atualização dos créditos relativos a precatórios;

V - promover os acordos diretos nos termos das normas pertinentes;

VI - manter controle dos acordos diretos para fins de habilitação, seleção, pagamento e quitação dos créditos nos precatórios nos registros do TJMG;

VII - efetivar os pagamentos dos precatórios por meio da observância da ordem cronológica, consideradas as preferências constitucionais e os acordos diretos, incluídas as conciliações;

VIII - informar ao juízo de origem acerca da quitação dos créditos para registro dos processos originários;

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

Seção II Da Gerência de Recursos de Precatórios - GEPREC

Art. 140. A Gerência de Recursos de Precatórios - GEPREC integra a ASPREC e tem como objetivos prestar assistência à Presidência, assegurando a disponibilidade de recursos financeiros dos entes públicos devedores junto ao TJMG para fins de pagamento de precatórios mediante procedimentos conciliatórios, de cobrança e/ou de sequestro, bem como acompanhar as contas de depósito de recursos financeiros para pagamento de precatórios e fornecer informações sobre precatórios relativamente às dívidas de entes públicos.

Art. 141. São atribuições da GEPREC:

I - auxiliar a Presidência na cobrança administrativa dos entes públicos para fins de assegurar a disponibilidade de recursos financeiros para pagamento de precatórios;

II - aferir a dívida de precatórios dos entes públicos para fins de controle dos repasses dos recursos financeiros para as respectivas contas especiais administradas pelo TJMG;

III - assegurar mecanismos permanentes de atualização dos créditos relativos a precatórios para fins de cobrança e/ou sequestro de ofício ou por requerimento das partes;

IV - auxiliar a Presidência nos procedimentos de sequestro dos entes públicos para fins de assegurar a disponibilidade de recursos financeiros para pagamento de precatórios;

V - controlar os recursos depositados pelos entes públicos nas contas especiais à disposição do TJMG para subsidiar a CEPREC nas providências de liberação do pagamento e/ou em procedimentos de conciliação, assim como dos demais

recursos depositados para fins de pagamento de precatórios, bem como aferir os valores cabíveis aos tribunais segundo o regime especial;

VI - aferir os valores relativos aos direitos cabíveis a cada tribunal de justiça com competência em Minas Gerais relativamente à dívida de precatórios dos entes públicos em regime especial;

VII - lavrar certidões acerca da regularidade no repasse de recursos pelos entes públicos, segundo o regime de pagamento de precatórios, mediante solicitação do interessado;

VIII - promover a prestação de informações ao CNJ, mediante a cooperação das demais unidades organizacionais da ASPREC, dos registros no Sistema de Precatórios do TJMG;

IX - cooperar com a ASPREC na comunicação aos entes públicos devedores quanto aos precatórios apresentados até 2 de abril de cada ano para fins de inclusão na proposta orçamentária anual destes;

X - expedir relatórios acerca da dívida de precatórios e outros relativos aos valores pagos ou retidos, mediante solicitação;

XI - providenciar desvinculação e/ou devolução de valores depositados impropriamente em contas vinculadas a precatórios;

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

Subseção I **Da Coordenação de Cobranças e Sequestros de Precatórios - COSPREC**

Art. 142. A Coordenação de Cobranças e Sequestros de Precatórios - COSPREC integra a GEPREC e tem como objetivo prestar assistência a essa gerência nos procedimentos de trabalho sob responsabilidade de sua área de atuação, sobretudo nos procedimentos de cobrança e sequestro para pagamento de precatórios.

Art. 143. São atribuições da COSPREC:

I - auxiliar a GEPREC nos procedimentos de sequestro dos entes públicos para fins de assegurar a disponibilidade de recursos financeiros para pagamento de precatórios;

II - proceder à abertura de autos processuais de sequestro deferidos pela Presidência, de cobrança, de planos anuais de pagamento e de outros procedimentos vinculados aos entes públicos para agregar os expedientes administrativos e/ou cobranças relacionados às dívidas consolidadas de precatórios;

III - prestar atendimento aos representantes da Fazenda Pública e a seus respectivos procuradores, conferindo-lhes, quando necessário, acesso aos autos processuais dos entes públicos que representam;

IV - cooperar com a ASPREC na fase da intimação dos representantes da Fazenda Pública e de seus respectivos procuradores quanto aos precatórios apresentados até 2 de abril de cada ano para fins de inclusão na proposta orçamentária anual dos entes públicos;

V - comunicar, até 20 de agosto, aos entes devedores o percentual da receita corrente líquida a ser observado a partir de 1º de janeiro do exercício financeiro subsequente, no que diz respeito aos planos anuais de pagamento do regime especial;

VI - certificar a inadimplência nos precatórios do regime geral, cientificando os beneficiários e a entidade devedora quanto às medidas previstas no art. 100, §§ 5º e 6º, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

VII - acompanhar o cumprimento dos acordos entabulados em autos de precatórios físicos e eletrônicos, adotando as medidas previstas na hipótese de inadimplemento das obrigações ajustadas;

VIII - praticar atos ordinatórios administrativos de impulsionamento processual que não tenham conteúdo decisório;

IX - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação em cooperação com a GEPREC.

CAPÍTULO X **DA SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA - SECAUD**

Art. 144. A Secretaria de Auditoria Interna - SECAUD está diretamente vinculada à Presidência do TJMG e tem como objetivo examinar a regularidade dos atos de gestão administrativa, verificando sua legalidade, eficiência e efetividade frente aos resultados alcançados, bem como apresentando subsídios para o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos, dos controles internos, dos processos de gerenciamento de riscos e dos mecanismos de integridade.

§ 1º A SECAUD será dirigida por servidor com qualificação compatível com as atribuições do cargo, nomeado pelo Presidente do TJMG.

§ 2º O Presidente do TJMG poderá indicar desembargador em atividade para acompanhar e apoiar os trabalhos desenvolvidos na SECAUD, sem prejuízo de suas atividades jurisdicionais.

Art. 145. São atribuições da SECAUD:

- I - submeter ao Comitê Estratégico de Gestão Institucional o Plano de Auditoria de Longo Prazo - PALP, de execução quadrienal;
- II - submeter ao Presidente do TJMG o Plano Anual de Auditoria - PAA;
- III - verificar a regularidade dos atos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial, contábil e de pessoal quanto à eficiência, eficácia e efetividade, frente aos resultados alcançados pela administração;
- IV - cientificar formalmente a autoridade administrativa competente do TJMG para instauração da tomada de contas especial, quando for o caso;
- V - coordenar e instruir o processo de prestação de contas anual do TJMG, solicitando às áreas competentes os documentos necessários, conforme as normas vigentes;
- VI - auxiliar os organismos institucionais de controle externo, subsidiando-os de meios e informações necessárias para o exercício de sua missão institucional, sob a coordenação da Presidência do TJMG;
- VII - acompanhar as diligências do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais - TCE/MG referentes ao TJMG;
- VIII - cientificar a Presidência do TJMG quanto a irregularidades ou ilegalidades de que tome conhecimento, indicando as providências para atender às determinações legais e sanar as irregularidades, com vistas a ressarcir o eventual dano causado ao patrimônio público e evitar ocorrências semelhantes;
- IX - realizar auditorias de natureza contábil, orçamentária, operacional e patrimonial, levando em consideração os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia e efetividade;
- X - verificar o cumprimento da legislação pertinente, das normas de contabilidade pública e das diretrizes do CNJ, emitindo, quando necessário, recomendações às unidades administrativas pertinentes;
- XI - acompanhar os mecanismos de integridade e transparência, bem como recomendar atualizações ou criação de novos procedimentos;
- XII - monitorar e fiscalizar a execução da política de tratamento de dados pessoais;

XIII - emitir recomendações para o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos e dos controles internos das unidades administrativas do TJMG e dos processos de gerenciamento de riscos;

XIV - promover, na esfera de suas atribuições, intercâmbio contínuo com setores responsáveis por auditorias e fiscalizações em outros órgãos e entidades da administração pública;

XV - executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação que não configurem atividades típicas de gestão inerentes às demais unidades administrativas.

Art. 146. Portaria do Presidente do TJMG estabelecerá normas complementares para o cumprimento das diretrizes preconizadas pelo CNJ, aplicáveis à SECAUD.

CAPÍTULO XI DA MEMÓRIA DO JUDICIÁRIO MINEIRO - MEJUD MUSEU DO PODER JUDICIÁRIO

Art. 147. A Memória do Judiciário Mineiro - MEJUD, Museu do Poder Judiciário, subordina-se diretamente à Presidência do TJMG e tem como objetivo manter o acervo histórico do TJMG atualizado e acessível às diversas áreas da Instituição e à sociedade em geral, de modo a contribuir para fortalecer e aprimorar a imagem institucional.

Parágrafo único. A gestão da MEJUD será exercida por servidor com qualificação compatível com as atribuições do cargo de Coordenador de Serviço e nomeado pelo Presidente do TJMG.

Art. 148. São atribuições da MEJUD:

- I - propor e viabilizar a implementação de políticas e diretrizes relacionadas com a manutenção do acervo histórico do Poder Judiciário mineiro localizado na Secretaria do TJMG e nas comarcas;
- II - assegurar o perfeito funcionamento do Museu do Poder Judiciário;
- III - atuar na programação da DIRCOM destinada a divulgar a atuação e a história do Poder Judiciário mineiro;
- IV - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 149. O organograma dos órgãos diretamente vinculados à Presidência é o constante do Anexo I desta Resolução.

Art. 150. O quadro que lota e identifica os cargos de provimento em comissão previstos no Anexo III da Lei estadual nº 23.478, de 6 de dezembro de 2019, em consonância com a estrutura organizacional de que trata esta Resolução, é o constante do Anexo II.

Art. 151. Ficam revogadas:

I - a Resolução do Órgão Especial nº 969, de 12 de julho de 2021;

II - os arts. 64 a 66 da Resolução do Órgão Especial nº 1.017, de 16 de dezembro de 2022;

III - a Resolução do Órgão Especial nº 1.094, de 21 de março de 2025.

Art. 152. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, 7 de janeiro de 2026.

Desembargador LUIZ CARLOS DE AZEVEDO CORRÉA JUNIOR, Presidente

Consultar os Anexos I e II a que se refere esta Resolução no fim desta publicação.

RESOLUÇÃO Nº 1.129/2026

Dispõe sobre os Comitês e os Núcleos de Assessoramento à Presidência do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais - TJMG e dá outras providências.

O ÓRGÃO ESPECIAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos III e VI, alínea "a", do art. 34 do Regimento Interno do Tribunal de Justiça, aprovado pela Resolução do Tribunal Pleno nº 3, de 26 de julho de 2012,

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 96 e 99 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e no art. 103 da Constituição do Estado de Minas Gerais, sobre a competência e a iniciativa privativa do Tribunal de Justiça para, mediante ato próprio, organizar e dispor sobre a competência e o funcionamento de seus órgãos administrativos;

CONSIDERANDO a conveniência e a oportunidade de redefinir a organização e o funcionamento dos órgãos de assessoramento deliberativo vinculados diretamente à Presidência do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais - TJMG;

CONSIDERANDO, por fim, o que constou no Processo da Comissão de Organização e Divisão Judicárias nº 1.0000.25.431338-4/000 (Sistema Eletrônico de Informações - SEI nº 0212129-45.2025.8.13.0000), bem como o que ficou decidido pelo Órgão Especial, na sessão realizada em 12 de novembro de 2025,

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Resolução estabelece a organização e o funcionamento dos órgãos de assessoramento deliberativo vinculados diretamente à Presidência do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais - TJMG.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º São órgãos de Assessoramento Deliberativo vinculados diretamente à Presidência do TJMG:

I - Comitê de Governança e Gestão Estratégica;

II - Comitê Executivo de Gestão Institucional;

III - Comitê Institucional de Inteligência;

IV - Comitê de Monitoramento e Suporte à Prestação Jurisdicional;

V - Comitê de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação;

VI - Comitê Gestor de Segurança da Informação e Proteção de Dados Pessoais;

-
- VII - Comitê Gestor da Política Judiciária para a Primeira Infância;
 - VIII - Comitê Gestor Regional de Primeira Instância;
 - IX - Comitê Gestor de Atenção Integral à Saúde de Magistrados e Servidores;
 - X - Comitê Orçamentário da Justiça de Segunda Instância;
 - XI - Comitê Orçamentário da Justiça de Primeira Instância;
 - XII - Núcleo de Cooperação Judiciária;
 - XIII - Núcleo de Demandas Estruturais.

CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO E DO FUNCIONAMENTO DOS COMITÊS

Seção I Do Comitê de Governança e Gestão Estratégica

Art. 3º O Comitê de Governança e Gestão Estratégica tem como objetivos:

- I - analisar e validar, numa perspectiva sistêmica e em consonância com a legislação e as normas regulamentares vigentes:
 - a) as propostas de políticas e estratégias institucionais;
 - b) o Plano Estratégico de Gestão Institucional;
 - c) os projetos inovadores e as atividades de sua instalação ou implantação;
 - d) a programação anual de projetos e atividades a serem desenvolvidos no TJMG;
 - e) as estratégias de atuação do TJMG para apoio à gestão das comarcas, ressalvada a competência da Corregedoria-Geral de Justiça;
- II - verificar os resultados alcançados frente às metas estabelecidas para as secretarias e as diretorias executivas que integram o TJMG.

Art. 4º O Comitê de Governança e Gestão Estratégica será constituído pelos seguintes membros:

- I - o Presidente do TJMG, que responde pela Superintendência Administrativa e preside o Comitê, com direito a voto;
- II - o Primeiro Vice-Presidente, que responde pela Superintendência Judiciária, com direito a voto;
- III - o Segundo Vice-Presidente, que responde pela Superintendência da Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes - EJEF, com direito a voto;
- IV - o Terceiro Vice-Presidente, que responde pela Gestão da Inovação, com direito a voto;
- V - o Corregedor-Geral de Justiça, que exerce a Superintendência da secretaria da Corregedoria-Geral de Justiça e dos serviços judiciais de primeira instância, notariais e de registro do Estado, com direito a voto;
- VI - o Superintendente Administrativo Adjunto, com direito a voto;
- VII - o Secretário-Geral da Presidência, com direito a voz;
- VIII - o Diretor Executivo de Finanças e Execução Orçamentária, com direito a voz;
- IX - o Diretor Executivo de Planejamento Orçamentário e Qualidade na Gestão Institucional, com direito a voz.

§ 1º O Diretor Executivo de Planejamento Orçamentário e Qualidade na Gestão Institucional será responsável por secretariar o Comitê de Governança e Gestão Estratégica.

§ 2º Os membros do Comitê de Governança e Gestão Estratégica não receberão remuneração de qualquer espécie pelo exercício de suas funções.

§ 3º O Comitê de Governança e Gestão Estratégica se reunirá, mediante convocação do Presidente do TJMG, com presença mínima de 4 (quatro) membros com direito a voto.

§ 4º Caso haja empate nas votações de matérias submetidas ao Comitê de Governança e Gestão Estratégica, prevalecerá o voto do Presidente do TJMG.

Art. 5º São atribuições do Comitê de Governança e Gestão Estratégica:

I - definir as políticas, as diretrizes e o Plano Estratégico de Gestão Institucional do TJMG e das comarcas, a partir da perspectiva sistêmica e em compatibilidade com o orçamento anual;

II - definir as diretrizes da Política de Segurança da Informação do TJMG;

III - definir metas para o desenvolvimento institucional, de modo a favorecer a prestação jurisdicional com padrões de qualidade, eficiência e presteza;

IV - definir as estratégias e a programação de projetos e atividades a serem desenvolvidos, para cumprimento das políticas, diretrizes e metas de gestão;

V - efetuar a avaliação dos resultados alcançados em decorrência da implantação de políticas e estratégias estabelecidas, do Plano Estratégico de Gestão Institucional, da programação anual de projetos e atividades desenvolvidos pelo TJMG e da implantação de projetos voltados à proteção de dados e à segurança da informação pessoal e dos projetos inovadores, considerando seus objetivos e metas;

VI - aprovar propostas de aperfeiçoamento de políticas, de estratégias, do Plano Estratégico de Gestão Institucional e da programação anual de projetos e atividades desenvolvidos pelo TJMG, quando necessário;

VII - pronunciar-se, quando solicitado pelo Presidente do TJMG, sobre questões inerentes ao desenvolvimento organizacional;

VIII - analisar e validar propostas voltadas à proteção de dados e à segurança da informação pessoal e dos projetos inovadores das estratégias de atuação do TJMG, assim como a ampliação da abrangência daqueles já implantados;

IX - analisar e validar as propostas de regulamentação dos projetos inovadores a serem implantados ou aperfeiçoados no TJMG, contemplando a definição da respectiva missão, a ideia-força, os valores, as etapas e os mecanismos de operacionalização dos processos de trabalho envolvidos.

Seção II Do Comitê Executivo de Gestão Institucional

Art. 6º O Comitê Executivo de Gestão Institucional tem como objetivos planejar e assegurar a implantação de políticas, de diretrizes, do Plano Estratégico de Gestão Institucional e da programação anual de projetos e atividades aprovados pelo Comitê de Governança e Gestão Estratégica, em consonância com a legislação vigente, assim como facilitar o alcance dos resultados frente às metas estabelecidas para as secretarias e as diretorias executivas que integram a Secretaria do TJMG.

Art. 7º O Comitê Executivo de Gestão Institucional será constituído pelos seguintes membros:

I - o Presidente do TJMG, que o presidirá;

II - o Secretário-Geral da Presidência, com direito a voto;

III - o Diretor Executivo de Planejamento Orçamentário e Qualidade na Gestão Institucional, com direito a voto;

IV - os demais gestores das diretorias executivas e secretarias que compõem a estrutura organizacional da Secretaria do TJMG, todos com direito a voto.

§ 1º O Diretor Executivo de Planejamento Orçamentário e Qualidade na Gestão Institucional será responsável por secretariar o Comitê Executivo de Gestão Institucional.

§ 2º Os membros do Comitê Executivo de Gestão Institucional não receberão remuneração de qualquer espécie pelo exercício de suas funções.

§ 3º O Comitê Executivo de Gestão Institucional reunir-se-á mensalmente, para dar cumprimento a suas atribuições e, extraordinariamente, mediante convocação do Presidente do TJMG, com presença mínima de 8 (oito) membros com direito a voto.

§ 4º Caso haja empate nas votações de matérias submetidas ao Comitê Executivo de Gestão Institucional, o Presidente do TJMG proferirá voto de qualidade.

Art. 8º São atribuições do Comitê Executivo de Gestão Institucional:

I - elaborar estratégias e planos de ação para dar cumprimento às políticas e diretrizes aprovadas pelo Comitê de Governança e Gestão Estratégica, visando ao alcance das metas estabelecidas para o TJMG;

II - acompanhar o desenvolvimento das ações definidas nos planos de ação, com vistas à implantação de estratégias, de políticas, do Plano Estratégico de Gestão Institucional e da programação anual de projetos e atividades desenvolvidos pelo TJMG, considerados seus objetivos e metas;

III - encaminhar ao Comitê de Governança e Gestão Estratégica propostas de aperfeiçoamento de políticas, de diretrizes, do Plano Estratégico de Gestão Institucional e da programação anual de projetos e atividades desenvolvidos pelo TJMG, quando necessário;

IV - garantir que a execução dos planos de ações nas diversas áreas do TJMG seja empreendida de forma coordenada e compatível com as políticas, diretrizes, metas de gestão e programação orçamentária;

V - pronunciar-se, quando solicitado pelo Presidente do TJMG, sobre questões técnicas e executivas inerentes ao desenvolvimento organizacional.

Seção III Do Comitê Institucional De Inteligência

Art. 9º O Comitê Institucional de Inteligência tem como objetivos assegurar a implantação de políticas e diretrizes de combate ao ajuizamento de demandas estruturais, repetitivas ou de massa, o excesso de litigiosidade e a litigância abusiva, fraudulenta, predatória, agressora e protelatória, bem como deliberar pela aprovação ou rejeição de notas técnicas, recomendações e outras providências que venham a ser propostas ou lhe sejam encaminhadas pelo Grupo Operacional de Inteligência.

Art. 10. O Comitê Institucional de Inteligência será constituído pelos seguintes membros:

I - o Presidente do TJMG, que o presidirá;

II - o Primeiro Vice-Presidente, com direito a voto;

III - o Terceiro Vice-Presidente, com direito a voto;

IV - o Corregedor-Geral de Justiça, com direito a voto;

V - o Desembargador gestor do Núcleo de Gerenciamento de Precedentes - NUGEP, com direito a voto.

§ 1º O servidor gestor do Centro de Inteligência da Justiça de Minas Gerais será responsável por secretariar o Comitê Institucional de Inteligência.

§ 2º Os membros do Comitê Institucional de Inteligência não receberão remuneração de qualquer espécie pelo exercício de suas funções.

§ 3º O Comitê Institucional de Inteligência reunir-se-á mensalmente para dar cumprimento a suas atribuições e, extraordinariamente, mediante convocação do Presidente do TJMG, e as deliberações serão tomadas por maioria simples de voto.

§ 4º Caso haja empate nas votações de matérias submetidas ao Comitê Executivo de Gestão Institucional, o Presidente do TJMG proferirá voto de qualidade.

§ 5º O Comitê Institucional de Inteligência será auxiliado pelo Grupo Operacional de Inteligência, sem prejuízo da assessoria prestada pelo corpo técnico próprio de seus integrantes.

§ 6º Na ausência, falta ou impedimento do Presidente do TJMG, a presidência do Comitê Institucional de Inteligência será exercida por seu substituto legal, de acordo com a ordem de preferência estabelecida no Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais - RITJMG.

Art. 11. São atribuições do Comitê Institucional de Inteligência:

I - definir diretrizes para minimizar as demandas estruturais, repetitivas ou de massa;

II - definir políticas para a prevenção e repressão da litigância predatória;

III - definir estratégias para estimular a uniformização da jurisprudência e minimizar as controvérsias de decisões em demandas repetitivas ou de massa;

IV - analisar e validar as deliberações submetidas pelo Grupo Operacional de Inteligência.

Seção IV
Do Comitê de Monitoramento e Suporte à Prestação Jurisdicional e do Grupo Operacional de Monitoramento e Suporte à Prestação Jurisdicional

Art. 12. O Comitê de Monitoramento e Suporte à Prestação Jurisdicional tem como objetivos assegurar a implantação de projetos da Presidência relativos à modernização, à eficiência e à gestão da prestação jurisdicional e deliberar sobre os critérios e as medidas de cooperação, as recomendações e outras providências propostas pelos dirigentes do TJMG e pelo Grupo Operacional de Monitoramento e Suporte à Prestação Jurisdicional.

Art. 13. O Comitê de Monitoramento e Suporte à Prestação Jurisdicional será constituído pelos seguintes membros:

I - 1 (um) Desembargador indicado pelo Presidente do TJMG, que o presidirá;

II - o Juiz Auxiliar da Presidência responsável pela Diretoria Executiva de Administração de Recursos Humanos - DEARHU;

III - o Juiz Auxiliar da Presidência responsável pela coordenação dos projetos da Presidência de cooperação em prolação de sentenças e outras decisões judiciais;

IV - o Juiz Auxiliar da Primeira Vice-Presidência;

V - o Juiz Auxiliar da Terceira Vice-Presidência;

VI - o Juiz Auxiliar Superintendente Adjunto de Planejamento da Corregedoria-Geral de Justiça;

VII - o Juiz Coordenador dos Juizados Especiais do Estado de Minas Gerais.

§ 1º O Comitê de Monitoramento e Suporte à Prestação Jurisdicional será secretariado pelo Secretário-Geral da Presidência.

§ 2º Os membros do Comitê de Monitoramento e Suporte à Prestação Jurisdicional não receberão remuneração de qualquer espécie pelo exercício de suas funções.

§ 3º O Comitê de Monitoramento e Suporte à Prestação Jurisdicional se reunirá mediante convocação de seu Presidente, e as deliberações serão tomadas por maioria simples de voto.

Art. 14. São atribuições do Comitê de Monitoramento e Suporte à Prestação Jurisdicional:

I - aprovar normas técnicas e diretrizes para o desenvolvimento de projetos da Presidência relativos à cooperação em prolação de sentenças e de outras decisões judiciais;

II - definir critérios para o deferimento e a execução das medidas de cooperação;

III - definir critérios e traçar estratégias para a realização de mutirões e outras ações que impliquem o incremento da eficiência na prestação jurisdicional;

IV - aprovar as deliberações submetidas pelo Grupo Operacional de Monitoramento e Suporte à Prestação Jurisdicional, especialmente sobre padrões de rotinas a serem adotadas no âmbito da Secretaria de Processos eletrônicos da Justiça de Primeira Instância, sem prejuízo das atribuições institucionais da Corregedoria-Geral de Justiça.

Art. 15. O Grupo Operacional de Monitoramento e Suporte à Prestação Jurisdicional tem como objetivos o assessoramento e a adoção de providências necessárias para efetivar as deliberações do Comitê de Monitoramento e Suporte à Prestação Jurisdicional.

Art. 16. O Grupo Operacional de Monitoramento e Suporte à Prestação Jurisdicional será composto pelos servidores gestores das seguintes áreas:

I - Secretaria de Governança e Gestão Estratégica - SEGOVE, que o coordenará;

II - Secretaria de Padronização e Acompanhamento da Gestão Judiciária - SEPAD;

III - Diretoria Executiva de Suporte à Prestação Jurisdicional – DIRSUP;

IV - Secretaria de Suporte ao Planejamento e à Gestão da Primeira Instância - SEPLAN;

V - Gerência de Suporte aos Juizados Especiais - GEJESP;

VI - Centro de Monitoramento e Suporte à Prestação Jurisdicional - CEMJUR;

VII - Centro de Governança de Processos Judiciais - CEGOP;

VIII - Centro de Gestão, Padronização e Qualidade dos Processos - CEPROC;

IX - Centro de Padronização da Prestação Jurisdicional na 2^a Instância - CEPAJUR;

X - Núcleo de Suporte ao Planejamento e à Gestão da Primeira Instância - NUPLAN.

Parágrafo único. O servidor gestor do CEMJUR será responsável por secretariar o Grupo Operacional de Monitoramento e Suporte à Prestação Jurisdicional para assuntos relativos às cooperações, e o gestor do CEGOP para assuntos relativos à modernização, à eficiência e à gestão da prestação jurisdicional.

Art. 17. Compete ao Grupo Operacional de Monitoramento e Suporte à Prestação Jurisdicional:

I - minutar, propor e executar as notas técnicas, sugerir recomendações e outros atos inerentes às suas atribuições, a serem aprovados e editados pelas autoridades e órgãos competentes;

II - assegurar que as Secretarias de Processos Eletrônicos e suas respectivas Centrais de Processos Eletrônicos funcionem de forma eficiente e eficaz;

III - reunir grupos temáticos, com a possibilidade de convidar magistrados e convocar outros servidores;

IV - executar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Seção V **Do Comitê de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação**

Art. 18. O Comitê de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação - CTIC tem como objetivos:

I - estabelecer as estratégias, os indicadores e as metas institucionais de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC;

II - aprovar os planos de TIC, dentre os quais o Plano Diretor de TIC - PDTIC, o Plano de Transformação Digital - PTD e o Plano Anual de Contratações de TIC, bem como suas revisões;

III - aprovar e priorizar as ações, os projetos e os investimentos de TIC, considerando o alinhamento aos planos estratégicos do TJMG;

IV - gerir os riscos da área de TIC;

V - fomentar a colaboração entre os tribunais e outras instituições em relação a soluções de TIC;

VI - orientar quanto à geração de iniciativas para proporcionar investimentos tecnológicos no âmbito institucional;

VII - estimular o desenvolvimento colaborativo, integrado e distribuído de soluções de TIC;

VIII - estimular a participação da administração do TJMG em assuntos relacionados à governança de TIC;

IX - promover ações de transparência, responsabilidade e prestação de contas, possibilitando maior controle e acompanhamento da governança de TIC para convergência entre os interesses do TJMG e da sociedade;

X - definir papéis e responsabilidades das instâncias internas de governança de TIC, incluindo atividades de tomada de decisão, elaboração, implementação e revisão de diretrizes, monitoramento e controle;

XI - recomendar e acompanhar a adoção de boas práticas de governança de TIC, assim como a eficácia de seus processos, propondo atualizações e melhorias, quando necessário;

XII - estabelecer os canais e processos para interação entre a área de TIC e a administração do TJMG, especialmente no que tange às questões de estratégia e governança de TIC;

XIII - propor à Presidência do TJMG:

a) subsídios para a tomada de decisão relacionada ao orçamento de TIC no âmbito da Instituição;

b) soluções inovadoras que visem à melhoria da estrutura física, organizacional, tecnológica e de recursos humanos da Diretoria Executiva de Tecnologia da Informação e Comunicação - DIRTEC.

Art. 19. O CTIC será constituído pelos seguintes membros, todos com direito a voto:

I - o Desembargador Superintendente das atividades da DIRTEC, que o presidirá;

II - o Juiz Auxiliar da Presidência responsável pela DIRTEC;

III - 1 (um) juiz auxiliar da Presidência, indicado pelo Presidente do TJMG;

IV - o Juiz Auxiliar da Primeira Vice-Presidência;

V - o Juiz Auxiliar da Segunda Vice-Presidência;

VI - o Juiz Auxiliar da Terceira Vice-Presidência;

VII - 1 (um) juiz auxiliar da Corregedoria-Geral de Justiça, indicado pelo Corregedor-Geral de Justiça;

VIII - o Secretário-Geral da Presidência;

IX - o Diretor Executivo da DIRTEC.

§ 1º O membro do CTIC que, por qualquer motivo, não puder comparecer à reunião convocada deverá indicar seu substituto, que participará com as mesmas prerrogativas do titular.

§ 2º Os membros do CTIC não receberão remuneração de qualquer espécie pelo exercício de suas funções.

§ 3º O CTIC reunir-se-á mensalmente ou extraordinariamente mediante convocação do Desembargador Superintendente das atividades da DIRTEC, para dar cumprimento a suas atribuições, e as deliberações serão tomadas por maioria simples de voto.

§ 4º Os integrantes do CTIC serão designados mediante Portaria do Presidente do TJMG.

§ 5º O Diretor Executivo da DIRTEC será responsável por organizar e secretariar os trabalhos e as reuniões do CTIC, bem como por prestar consultoria técnica ao Comitê em relação às políticas, às iniciativas, aos programas, aos projetos e às ações para a gestão e o desenvolvimento da TIC no âmbito do TJMG.

Seção VI **Do Comitê Gestor de Segurança da Informação e Proteção de Dados Pessoais**

Art. 20. O Comitê Gestor de Segurança da Informação e Proteção de Dados Pessoais tem como objetivo elaborar, institucionalizar e manter os Sistemas de Gestão de Segurança da Informação e de Gestão de Proteção de Dados Pessoais, que permitirá a criação e a manutenção de políticas, normas e procedimentos específicos para cada tema, bem como a gestão de processos a serem desenvolvidos em todos os níveis do TJMG, em harmonia com as diretrizes institucionais e as nacionais preconizadas pelo Conselho Nacional de Justiça - CNJ.

Art. 21. O Comitê Gestor de Segurança da Informação e Proteção de Dados Pessoais será constituído pelos seguintes membros:

I - o Presidente do TJMG, que o presidirá;

II - o Desembargador Superintendente das atividades da DIRTEC, que o coordenará, com direito a voto;

III - o Juiz Auxiliar da Presidência responsável pela DIRTEC, com direito a voto;

IV - o Juiz Auxiliar da Presidência Coordenador de Segurança Institucional e Gestor do Gabinete de Segurança Institucional - GSI, com direito a voto;

V - o Juiz Auxiliar da Primeira Vice-Presidência, com direito a voto;

VI - o Juiz Auxiliar da Segunda Vice-Presidência, com direito a voto;

VII - o Juiz Auxiliar da Terceira Vice-Presidência, com direito a voto;

VIII - o Juiz Auxiliar da Corregedoria Superintendente Adjunto de Planejamento da Secretaria da Corregedoria-Geral de Justiça, com direito a voto;

IX - o Secretário-Geral da Presidência, com direito a voto;

X - o Diretor Executivo da DIRTEC, com direito a voto;

XI - o Gestor do Centro de Segurança Cibernética, com direito a voz;

XII - o Gestor de Segurança da Informação, com direito a voz;

XIII - o Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais, com direito a voz;

XIV - 1 (um) assessor jurídico da ASGOVI responsável por auxiliar o GSI, com direito a voz.

§ 1º O Gestor do Centro de Segurança Cibernética será responsável por organizar e secretariar os trabalhos e as reuniões do Comitê Gestor de Segurança da Informação e Proteção de Dados Pessoais.

§ 2º O Comitê Gestor de Segurança da Informação e Proteção de Dados Pessoais reunir-se-á mediante convocação de seu Presidente, para dar cumprimento a suas atribuições, e as deliberações serão tomadas por maioria simples de voto.

§ 3º O integrante do Comitê Gestor de Segurança da Informação e Proteção de Dados Pessoais que, por qualquer motivo, não puder comparecer à reunião convocada deverá indicar um substituto.

§ 4º Os substitutos dos integrantes do Comitê Gestor de Segurança da Informação e Proteção de Dados Pessoais participarão da reunião convocada com as mesmas prerrogativas dos titulares.

§ 5º Caso haja empate nas votações de matérias submetidas ao Comitê Gestor de Segurança da Informação e Proteção de Dados Pessoais, o Presidente proferirá voto de qualidade.

§ 6º Os magistrados do TJMG e os servidores do Quadro de Pessoal dos Servidores do Poder Judiciário deverão colaborar com os trabalhos do Comitê Gestor de Segurança da Informação e Proteção de Dados Pessoais sempre que lhes for solicitado por seu Presidente.

Art. 22. São atribuições do Comitê Gestor de Segurança da Informação e Proteção de Dados Pessoais:

I - definir e aprovar os Sistemas de Gestão de Segurança da Informação e de Gestão de Proteção de Dados Pessoais e acompanhar a implementação de ambos;

II - propor ajustes nos Sistemas de Gestão de Segurança da Informação e de Gestão de Proteção de Dados Pessoais e nas ações necessárias à respectiva implementação;

III - propor, revisar, alterar e aprovar políticas, normas e procedimentos inerentes à segurança da informação e à proteção de dados pessoais;

IV - apoiar as ações estratégicas especificadas nos Sistemas de Gestão de Segurança da Informação e de Gestão de Proteção de Dados Pessoais;

V - aprovar as propostas de ações permanentes de divulgação, treinamento, educação e conscientização dos usuários em relação aos conceitos e às práticas de segurança da informação e proteção de dados pessoais;

VI - definir metas, ações e indicadores em segurança da informação e proteção de dados pessoais;

VII - deliberar sobre as iniciativas do CTIC relacionadas à segurança da informação e à proteção de dados pessoais;

VIII - solicitar, sempre que necessário, a realização de auditorias relacionadas ao uso dos recursos de TIC pertinentes à segurança da informação e à proteção de dados pessoais;

IX - estabelecer suas normas internas de funcionamento, inclusive a periodicidade de suas reuniões ordinárias;

X - dirimir as dúvidas e deliberar sobre casos omissos relacionados aos Sistemas de Gestão de Segurança da Informação e de Gestão de Proteção de Dados Pessoais e às políticas, normas e aos procedimentos que tratam de segurança da informação e proteção de dados pessoais.

Art. 23. Os trabalhos dos membros do Comitê Gestor de Segurança da Informação e Proteção de Dados Pessoais dar-se-ão sem prejuízo de suas atribuições ordinárias e esses não receberão remuneração de qualquer espécie pelo exercício de suas funções.

Seção VII **Do Comitê Gestor da Política Judiciária para a Primeira Infância**

Art. 24. O Comitê Gestor da Política Judiciária para a Primeira Infância tem como objetivo assegurar, com absoluta prioridade, os direitos fundamentais das crianças de 0 (zero) a 6 (seis) anos de idade no âmbito do Poder Judiciário mineiro, em consideração à especificidade e à relevância dos primeiros anos de vida no desenvolvimento infantil e do ser humano, em conformidade com a Resolução do CNJ nº 470, de 31 de agosto de 2022.

Parágrafo único. A implementação da Política de que trata o caput deste artigo dar-se-á por meio de integração operacional entre os diversos segmentos do Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais, em articulação com os demais órgãos do Sistema de Garantia dos Direitos da Criança e do Adolescente no Estado de Minas Gerais, visando ao desenvolvimento de capacidades institucionais para a garantia integral e integrada de direitos atinentes à primeira infância.

Art. 25. O Comitê Gestor da Política Judiciária para a Primeira Infância será constituído por 2 (dois) desembargadores e 1 (um) juiz auxiliar da Presidência, indicados pelo Presidente do TJMG, e 1 (um) juiz auxiliar da Corregedoria, indicado pelo Corregedor-Geral de Justiça, designados por meio de Portaria Conjunta.

§ 1º Caberá ao Presidente do TJMG designar um dos desembargadores integrantes para presidir o Comitê.

§ 2º A critério do Comitê, poderão ser convocados servidores para auxiliarem nos trabalhos.

§ 3º Os membros do Comitê não receberão remuneração de qualquer espécie pelo exercício de suas funções.

§ 4º O Comitê reunir-se-á mensalmente para dar cumprimento a suas atribuições e, extraordinariamente, mediante convocação de seu Presidente, sendo as deliberações tomadas por maioria simples de votos.

Art. 26. O Comitê Gestor da Política Judiciária para a Primeira Infância contará com o apoio da Corregedoria-Geral de Justiça, do Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário e Socioeducativo - GMF, da Coordenadoria da Infância e da Juventude - COINJ, do Comitê de Justiça Restaurativa - COMJUR, da Coordenadoria da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar - COMSIV e do Centro Integrado de Atendimento à Mulher Vítima de Violência Doméstica e Familiar - CIM.

Parágrafo único. O Comitê Gestor da Política Judiciária para a Primeira Infância também poderá contar com o apoio de outros órgãos, mediante previsão em Portaria Conjunta.

Art. 27. São atribuições do Comitê Gestor da Política Judiciária para a Primeira Infância:

I - fomentar a governança colaborativa tanto no âmbito do TJMG quanto do Sistema de Garantia de Direitos, para o alcance dos objetivos da política judiciária;

II - desenvolver e propor estratégias para a ampliação do acesso à justiça e a estimulação de medidas protetivas dos direitos fundamentais da primeira infância;

III - promover a articulação processual, com a devida prioridade, entre os distintos ramos e áreas da justiça, para prevenir ou superar vulnerabilidades que venham a afetar a capacidade de cuidado de pais ou responsáveis;

IV - propor medidas para o aprimoramento da estrutura de atendimento, no âmbito do TJMG, a crianças de 0 (zero) a 6 (seis) anos e suas famílias;

V - analisar e propor métodos adequados de solução de conflitos, com foco na abordagem restaurativa e na resolução consensual;

VI - avaliar e propor medidas preventivas e coletivas que reduzam a judicialização;

VII - definir, em conjunto com a EJEF, programas de capacitação continuada dos atores do Poder Judiciário mineiro sobre a especificidade da primeira infância, a estratégia da intersetorialidade e a prevenção e proteção contra toda forma de violência contra a criança e cooperar para a capacitação de atores externos;

VIII - fomentar, com o apoio da EJEF, ações de educação sobre autocuidado e autoimagem corporal enquanto fundamento para a prevenção e a identificação de violência de gênero e violência sexual;

IX - propor medidas objetivando o apoio à equidade do compartilhamento das responsabilidades pelo cuidado e educação dos filhos na primeira infância entre mães e pais;

X - incentivar ações de proteção e controle do uso e exposição da criança aos meios digitais;

XI - atuar em cooperação com os órgãos e entidades públicas e privadas para a garantia de direitos da criança na primeira infância e a melhoria do atendimento especializado e da prestação da jurisdição;

XII - avaliar a viabilidade de celebração de cooperação com o Poder Executivo para a solução célere de demandas judiciais, notadamente nas áreas de assistência social, direitos humanos, educação, saúde e segurança pública;

XIII - desenvolver e propor programas de atenção a grupos especialmente vulneráveis, como a população em situação de rua ou em risco habitacional, usuários de drogas, gestantes ou mães encarceradas, migrantes ou pessoas com deficiência, povos e comunidades tradicionais, priorizando a superação de barreiras sociais ao exercício de direitos fundamentais;

XIV - fomentar a inclusão da temática da primeira infância em concursos públicos e em programas de formação profissional;

XV - buscar o aprimoramento contínuo de estratégias de referência, contrarreferência, coordenação e integração do atendimento envolvendo o sistema de justiça e as políticas setoriais voltadas à primeira infância;

XVI - propor medidas de monitoramento do acervo processual de demandas judiciais relacionadas à primeira infância, visando à tomada de decisões pautadas em dados estatísticos;

XVII - analisar e buscar soluções tecnológicas para o aprimoramento permanente da execução da política judiciária para a primeira infância no âmbito do TJMG;

XVIII - avaliar a viabilidade de se promoverem parcerias técnicas com os órgãos gestores de políticas sociais para a implementação do atendimento integral e integrado a crianças na primeira infância e a suas famílias, e para a avaliação mútua do impacto de políticas, modalidades de atendimento e decisões na efetividade de direitos;

XIX - propor medidas objetivando monitorar a situação de mulheres gestantes e lactantes nos sistemas carcerário e socioeducativo;

XX - propor medidas para a apuração de situações recorrentes que denotem violência institucional contra criança na primeira infância e buscar soluções para seu enfrentamento, prevenindo a revitimização no curso do processo judicial.

Art. 28. Caberá ao Comitê Gestor da Política Judiciária para a Primeira Infância coordenar, elaborar e apresentar plano de ação para a garantia do atendimento integrado às crianças na primeira infância, em prazo a ser estabelecido pelo Comitê Gestor Nacional, bem como monitorar sua implementação, visando garantir a implantação, o desenvolvimento, a difusão, o monitoramento e a avaliação da Política Judiciária Nacional para a Primeira Infância.

Parágrafo único. O plano de ação a que se refere o caput deste artigo deverá indicar os meios para o cumprimento das obrigações necessárias à efetividade da Política Judiciária Nacional para a Primeira Infância, devendo ser revisto, no mínimo, anualmente, visando ao aprimoramento da implementação da política judiciária e à análise dos resultados alcançados.

Seção VIII **Do Comitê Gestor Regional de Primeira Instância**

Art. 29. O Comitê Gestor Regional de Primeira Instância tem como objetivo gerir e implementar a Política de Atenção Prioritária ao Primeiro Grau de Jurisdição prevista na Resolução do CNJ nº 194, de 26 de maio de 2014.

Parágrafo único. A organização e o funcionamento do Comitê Gestor Regional de Primeira Instância, no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais, serão regulamentados em ato normativo próprio.

Art. 30. O Comitê Gestor Regional de Primeira Instância terá a seguinte composição:

I - o Presidente do TJMG, que o presidirá, podendo delegar essa atribuição a um dos magistrados integrantes do Comitê;

II - 2 (dois) desembargadores e 2 (dois) juízes de direito indicados pelo Comitê de Governança e Gestão Estratégica;

III - 1 (um) juiz de direito escolhido pelo Comitê de Governança e Gestão Estratégica, a partir de lista de inscritos aberta a todos os interessados;

IV - 2 (dois) juízes de direito, titulares de varas ou comarcas integrantes de cada uma das Regiões Administrativas da Corregedoria-Geral de Justiça, eleitos por votação direta entre os magistrados de primeiro grau de cada região, a partir de lista de inscrição, sendo os 5 (cinco) primeiros titulares e os demais suplentes, à luz da votação recebida;

V - 2 (dois) servidores indicados pelo Comitê de Governança e Gestão Estratégica;

VI - 1 (um) servidor escolhido pelo Comitê de Governança e Gestão Estratégica, a partir de lista de inscritos aberta a todos os interessados;

VII - 1 (um) servidor lotado em comarca integrante de cada uma das Regiões Administrativas da Corregedoria-Geral de Justiça, eleito por votação direta entre os servidores de cada região, a partir de lista de inscrição, sendo os 3 (três) primeiros titulares e os demais suplentes, à luz da votação recebida;

VIII - 1 (um) juiz de direito representante da Associação dos Magistrados Mineiros - AMAGIS, com direito a voz;

IX - 1 (um) representante do Sindicato dos Oficiais de Justiça Avaliadores do Estado de Minas Gerais - SINDOJUS, com direito a voz;

X - 1 (um) representante do Sindicato dos Servidores da Justiça de Primeira Instância do Estado de Minas Gerais - SERJUSMIG, com direito a voz.

Parágrafo único. Não havendo inscritos para as eleições de que tratam os incisos IV e VII deste artigo, é facultado ao Presidente do TJMG designar os juízes de direito e os servidores titulares e suplentes que representarão as Regiões Administrativas da Corregedoria-Geral de Justiça no Comitê Gestor Regional de Primeira Instância.

Seção IX **Do Comitê Gestor de Atenção Integral à Saúde de Servidores e Magistrados**

Art. 31. O Comitê Gestor de Atenção Integral à Saúde de Servidores e Magistrados tem como objetivos desenvolver programas, projetos e ações ligados à Política de Atenção Integral à Saúde de Magistrados e Servidores do Poder Judiciário e também:

I - auxiliar na definição de diretrizes, estratégias e parâmetros para a implementação, em caráter permanente, de programas, projetos e ações institucionais voltados à promoção e à preservação da saúde física e mental de magistrados e servidores;

II - coordenar e integrar ações e programas nas áreas de assistência à saúde, perícia oficial em saúde, promoção, prevenção e vigilância em saúde de magistrados e servidores e fomentar a construção e a manutenção de meio ambiente de trabalho seguro e saudável, assegurando, assim, o alcance dos propósitos estabelecidos no Plano Estratégico do Poder Judiciário;

III - instituir e monitorar a Rede de Atenção à Saúde, priorizando o compartilhamento de experiências e a uniformização de critérios, procedimentos e prontuários, respeitadas as peculiaridades locais;

IV - auxiliar na implementação da Política de Atenção Integral à Saúde, de que trata a Resolução do CNJ nº 207, de 15 de outubro de 2015.

Art. 32. O Comitê Gestor de Atenção Integral à Saúde de Magistrados e Servidores será constituído por:

I - magistrados:

- a) 2 (dois) desembargadores e 2 (dois) juízes auxiliares da Presidência, indicados pelo Presidente do TJMG;
- b) o Juiz Auxiliar da Segunda Vice-Presidência;
- c) 1 (um) juiz auxiliar da Corregedoria-Geral de Justiça;
- d) 1 (um) juiz de direito representante da Associação dos Magistrados Mineiros - AMAGIS;

II - servidores:

- a) o Diretor Executivo da Diretoria Executiva de Administração de Recursos Humanos - DEARHU;
- b) o Gerente da Gerência de Saúde no Trabalho - GERSAT;
- c) 1 (um) servidor representante da Secretaria de Governança e Gestão Estratégica - SEGOVE;
- d) 1 (um) servidor representante da Diretoria Executiva de Planejamento Orçamentário e Qualidade na Gestão Institucional - DEPLAG;
- e) 1 (um) servidor, lotado na GERSAT, preferencialmente, da especialidade médico;
- f) 1 (um) servidor representante da Diretoria Executiva de Engenharia e Gestão Predial - DENGEP;
- g) 1 (um) servidor representante da Diretoria Executiva de Desenvolvimento de Pessoas - DIRDEP;
- h) 3 (três) servidores integrados às entidades representativas dos servidores do Quadro de Pessoal dos Servidores do Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais.

§ 1º Um dos desembargadores a que se refere a alínea "a" do inciso I deste artigo será o Superintendente de Saúde do TJMG, que presidirá o Comitê Gestor de Atenção Integral à Saúde de Magistrados e Servidores.

§ 2º Caberá ao Presidente do TJMG designar os integrantes do Comitê Gestor de Atenção Integral à Saúde de Magistrados e Servidores.

§ 3º A critério do Comitê Gestor de Atenção Integral à Saúde de Magistrados e Servidores, poderão ser convocados servidores para auxiliarem nos trabalhos.

§ 4º Os membros do Comitê Gestor de Atenção Integral à Saúde de Magistrados e Servidores:

- I - não receberão remuneração de qualquer espécie pelo exercício de suas funções;
- II - desempenharão suas tarefas sem prejuízo das suas funções administrativas e/ou jurisdicionais.

§ 5º O Comitê Gestor de Atenção Integral à Saúde de Magistrados e Servidores reunir-se-á mensalmente para dar cumprimento a suas atribuições e, extraordinariamente, mediante convocação de seu Presidente, sendo as deliberações tomadas por maioria simples de votos.

Art. 33. O Comitê Gestor de Atenção Integral à Saúde de Magistrados e Servidores poderá contar com o apoio de outros órgãos, mediante previsão em Portaria Conjunta da Presidência.

Art. 34. São atribuições do Comitê Gestor de Atenção Integral à Saúde de Magistrados e Servidores:

I - implementar e gerir a Política de Atenção Integral à Saúde de Magistrados e Servidores do Poder Judiciário no seu âmbito de atuação, em cooperação com a DEARHU/GERSAT;

II - fomentar os programas, os projetos e as ações vinculados à Política de Atenção Integral à Saúde de Magistrados e Servidores do Poder Judiciário, em conjunto com a DEARHU/GERSAT;

III - atuar na interlocução com o CNJ, com a Rede de Atenção Integral à Saúde, com o Comitê Gestor Nacional, com os demais comitês gestores locais e com as instituições parceiras, compartilhando iniciativas, dificuldades, aprendizados e resultados;

IV - promover, em cooperação com a DEARHU/GERSAT, reuniões, encontros e eventos sobre temas relacionados à Política de Atenção Integral à Saúde de Magistrados e Servidores do Poder Judiciário;

V - auxiliar a administração do TJMG no planejamento orçamentário da área de saúde;

VI - avaliar e propor medidas preventivas e coletivas que contribuam para a redução do absenteísmo no TJMG;

VII - definir, em conjunto com a EJEF, programas de capacitação continuada dos magistrados e servidores do Poder Judiciário mineiro sobre a importância da atenção à saúde;

VIII - fomentar a inclusão da temática da atenção à saúde em programas de formação profissional;

IX - propor medidas de monitoramento do número de licenças e afastamentos relacionados à saúde, visando à tomada de decisões pautadas em dados estatísticos;

X - analisar e buscar soluções tecnológicas para o aprimoramento permanente da execução da política de atenção integral à saúde no âmbito do TJMG;

XI - analisar e divulgar os resultados alcançados.

Art. 35. Caberá ao Comitê Gestor de Atenção Integral à Saúde de Magistrados e Servidores coordenar, elaborar e apresentar os relatórios necessários, nos prazos estabelecidos pelo Comitê Gestor Nacional, bem como monitorar a implementação das determinações deste último, visando garantir a implantação, o desenvolvimento, a difusão, o monitoramento e a avaliação da Política de Atenção Integral à Saúde de Magistrados e Servidores do Poder Judiciário.

Seção X **Do Comitê Orçamentário da Justiça de Segunda Instância**

Art. 36. O Comitê Orçamentário da Justiça de Segunda Instância tem como objetivo auxiliar na distribuição do orçamento relativo à Justiça de Segunda Instância.

Art. 37. São atribuições do Comitê Orçamentário da Justiça de Segunda Instância:

I - auxiliar na captação das necessidades ou demandas da Justiça de Segunda Instância;

II - realizar encontros para discutir as necessidades ou demandas, bem como para auxiliar na definição das prioridades, de modo a alinhá-las à possibilidade orçamentária;

III - auxiliar a elaboração da proposta orçamentária;

IV - auxiliar a execução do orçamento, notadamente por meio do acompanhamento de projetos, iniciativas e contratações;

V - elaborar relatório, observadas as disponibilidades orçamentárias e as fontes de recurso previstas, contendo:

a) a síntese das necessidades e demandas recebidas ou sugeridas pelo Comitê;

b) sugestões do Comitê quanto à definição das prioridades.

§ 2º O Comitê Orçamentário da Justiça de Segunda Instância contará com o apoio técnico da DEPLAG e trabalhará em permanente interação entre si e com os demais comitês temáticos do TJMG.

§ 3º Os encontros de que trata o inciso II do § 1º deste artigo deverão ser divulgados, de modo a favorecer o comparecimento dos magistrados e servidores, sem prejuízo, quando possível, da participação por videoconferência ou instrumentos tecnológicos análogos.

§ 4º O relatório a que se refere o inciso V do § 1º deste artigo deverá ser elaborado e encaminhado aos membros do Comitê Estratégico de Gestão Institucional até o dia 31 de maio de cada ano.

Art. 38. O Comitê Orçamentário da Justiça de Segunda Instância tem a seguinte composição:

I - 2 (dois) desembargadores e 1 (um) juiz auxiliar da presidência, indicados pelo Presidente do Tribunal de Justiça;

II - 2 (dois) desembargadores, um titular e um suplente, indicados pela Associação dos Magistrados Mineiros - AMAGIS;

III - 2 (dois) servidores, um titular e um suplente, indicados pelas entidades sindicais representativas dos servidores da Justiça Comum de Primeiro e de Segundo Graus do Estado de Minas Gerais.

§ 1º O Presidente do TJMG indicará o desembargador que presidirá o Comitê, dentre os desembargadores de que trata o inciso I do caput deste artigo.

§ 2º A Administração do TJMG, por meio da DEPLAG, fornecerá os dados e as informações necessários ao desempenho das atribuições pelos membros do Comitê.

§ 3º A participação dos membros nas reuniões e ações do Comitê dar-se-á sem prejuízo das atribuições do cargo, devendo ser envidados esforços para que as ausências do local de trabalho não provoquem solução de continuidade do serviço.

§ 4º Será assegurada a participação de magistrados e de servidores nas reuniões do Comitê Orçamentário da Justiça de Segunda Instância, nos termos de deliberação do próprio Comitê e observado o seguinte:

I - poderão ser indicados 1 (um) magistrado e 1 (um) servidor pelas respectivas associações e sindicatos;

II - não terão direito a voto.

§ 5º O mandato dos membros do Comitê coincidirá com o mandato dos cargos de Direção do TJMG.

§ 6º O Presidente do TJMG poderá designar suplentes para os membros do Comitê de que trata o inciso I do caput deste artigo.

Seção XI **Do Comitê Orçamentário da Justiça de Primeira Instância**

Art. 39. O Comitê Orçamentário da Justiça de Primeira Instância tem como objetivo auxiliar na distribuição do orçamento relativo à Justiça de Primeira Instância.

Art. 40. São atribuições do Comitê Orçamentário da Justiça de Primeira Instância:

I - auxiliar na captação das necessidades ou demandas da Justiça de Primeira Instância;

II - realizar encontros para discutir as necessidades ou demandas da Justiça de Primeira Instância, bem como para auxiliar na definição das prioridades, de modo a alinhá-las à possibilidade orçamentária;

III - auxiliar a elaboração da proposta orçamentária;

IV - auxiliar a execução do orçamento, notadamente por meio do acompanhamento de projetos, iniciativas e contratações;

V - elaborar relatório, observadas as disponibilidades orçamentárias e as fontes de recurso previstas, contendo:

a) a síntese das necessidades e demandas recebidas ou sugeridas pelo Comitê;

b) sugestões do Comitê quanto à definição das prioridades.

§ 1º O Comitê Orçamentário da Justiça de Primeira Instância contará com o apoio técnico da DEPLAG e trabalhará em permanente interação entre si e com os demais comitês temáticos do TJMG.

§ 2º Os encontros de que trata o inciso II do caput deste artigo deverão ser amplamente divulgados, de modo a favorecer o comparecimento dos magistrados e servidores, sem prejuízo, quando possível, da participação por videoconferência ou instrumentos tecnológicos análogos.

§ 3º O relatório a que se refere o inciso V do caput deste artigo deverá ser elaborado e encaminhado aos membros do Comitê Estratégico de Gestão Institucional até o dia 31 de maio de cada ano.

Art. 41. O Comitê Orçamentário da Justiça de Primeira Instância terá a mesma composição do Comitê Gestor Regional de Primeira Instância, de que trata o art. 30 desta Resolução.

§ 1º Será indicado para cada membro do Comitê um suplente, que, no caso dos membros eleitos, será o segundo candidato mais votado.

§ 2º A eleição de que trata este artigo será realizada por meio eletrônico e supervisionada por uma comissão eleitoral, designada pelo Presidente do TJMG.

§ 3º Não havendo inscritos para as eleições dos juízes de direito e dos servidores que representarão as Regiões Administrativas da Corregedoria-Geral de Justiça no Comitê, é facultado ao Presidente do TJMG designar titulares e suplentes que o integrarão.

§ 4º A Administração do TJMG, por meio da DEPLAG, fornecerá os dados e informações necessários ao desempenho das atribuições pelos membros do Comitê.

§ 5º A participação dos membros nas reuniões e ações do Comitê dar-se-á sem prejuízo das atribuições do cargo, devendo ser evitados esforços para que as ausências do local de trabalho não provoquem solução de continuidade do serviço.

§ 6º Será assegurada a participação de magistrados e de servidores nas reuniões do Comitê Orçamentário da Justiça de Primeira Instância, nos termos de deliberação do próprio Comitê e observado o seguinte:

I - serão indicados pelas respectivas associações e sindicatos;

II - não terão direito a voto.

§ 7º Não havendo inscritos para as eleições dos juízes de direito e dos servidores que representarão as Regiões Administrativas da Corregedoria-Geral de Justiça no Comitê Orçamentário da Justiça de Primeira Instância, é facultado ao Presidente do TJMG designar titulares e suplentes que integrarão o referido Comitê.

§ 8º O mandato dos membros do Comitê coincidirá com o mandato dos cargos de Direção do TJMG.

CAPÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO E DO FUNCIONAMENTO DOS NÚCLEOS

Seção I Do Núcleo de Cooperação Judiciária - NUCOP

Art. 42. O Núcleo de Cooperação Judiciária - NUCOP tem como objetivo favorecer a cooperação ativa, passiva e simultânea entre os órgãos do Poder Judiciário, e a cooperação interinstitucional entre os órgãos do Poder Judiciário e outras instituições e entidades.

Art. 43. São atribuições do NUCOP:

I - sugerir diretrizes gerais, harmonizar rotinas e procedimentos de cooperação judiciária e consolidar os dados e as boas práticas no TJMG;

II - informar ao Comitê Executivo da Rede Nacional de Cooperação Judiciária a definição das funções de cada um dos magistrados de cooperação, a fim de que elas constem no cadastro nacional que será gerenciado pelo Comitê;

III - realizar reuniões periódicas com os magistrados de cooperação e incentivar a melhoria dos processos de cooperação judiciária com os núcleos de outros tribunais;

IV - estabelecer critérios e procedimentos para registro de dados relevantes e boas práticas de cooperação judiciária.

§ 1º O pedido de cooperação judiciária prescinde de forma específica e pode ser executado por auxílio direto, por atos conjuntos ou concertados entre os magistrados cooperantes, tendo como parâmetros os princípios da celeridade, da concisão, da instrumentalidade das formas e da unidade da jurisdição nacional, dando-se prioridade ao uso dos meios eletrônicos.

§ 2º Os magistrados de cooperação serão designados por Portaria do Presidente do TJMG e integrarão o NUCOP.

§ 3º Os magistrados de cooperação de que trata o § 2º deste artigo têm a função de facilitar a prática de atos de cooperação judiciária, bem como as atribuições específicas previstas na Resolução do CNJ nº 350, de 27 de outubro de 2020.

Art. 44. O NUCOP será constituído pelos seguintes membros:

I - 1 (um) desembargador, que será o Supervisor do Núcleo;

II - 2 (dois) juízes auxiliares da Presidência, sendo um deles o Juiz Coordenador;

III - o Juiz Auxiliar da Primeira Vice-Presidência;

IV - o Juiz Auxiliar da Terceira Vice-Presidência;

V - o Juiz Auxiliar da Corregedoria Superintendente Adjunto de Planejamento da Secretaria da Corregedoria-Geral de Justiça;

VI - outros magistrados de cooperação, a critério da Presidência do TJMG.

§ 1º Os integrantes do NUCOP serão designados mediante Portaria do Presidente do TJMG.

§ 2º Além do Supervisor do Núcleo, poderão ser designados outros magistrados de cooperação de segundo grau.

§ 3º Os magistrados de cooperação exercerão suas funções no NUCOP sem prejuízo de suas atividades jurisdicionais e/ou administrativas.

§ 4º O mandato dos membros do NUCOP coincidirá com o mandato dos cargos de Direção do TJMG.

§ 5º O Coordenador de Serviço da Coordenadoria de Cooperação Judiciária - COPEJ será responsável por organizar e secretariar os trabalhos e as reuniões do NUCOP.

Seção II Do Núcleo de Demandas Estruturais - NUDEST

Art. 45. O Núcleo de Demandas Estruturais - NUDEST tem como objetivo estabelecer diretrizes para a identificação e a condução adequada dos processos que tratem de litígios de caráter estrutural, favorecendo a cooperação no âmbito das Justiças de Primeira e Segunda Instâncias e entre os órgãos do Poder Judiciário, inclusive de forma interinstitucional, com o intuito de contribuir para uma resolução adequada, isonômica e eficaz do litígio.

Parágrafo único. Para fins desta Resolução, considera-se processo que trate de litígio estrutural aquele instaurado para a solução de conflito de natureza complexa, que exige intervenção institucional contínua, coordenada e duradoura, voltada à reorganização de estruturas, políticas públicas ou práticas institucionais geradoras ou perpetuadoras de violações dos direitos.

Art. 46. São atribuições do NUDEST:

I - estabelecer orientações para a identificação dos elementos que caracterizam os litígios estruturais;

II - definir medidas de apoio material às unidades judiciárias de Primeira e Segunda Instâncias, com o intuito de impulsionar a tramitação adequada, eficiente e isonômica dos litígios estruturais;

III - incentivar e apoiar a realização de audiências processuais ou pré-processuais, consultas e diálogo institucional com magistrados, órgãos públicos e sociedade civil para a construção de soluções estruturais;

IV - propor a realização de atos de cooperação judiciária, inclusive interinstitucionais, que possam contribuir com a adequada resolução dos litígios estruturais;

V - traçar planos de atuação voltados ao aperfeiçoamento na condução dos processos estruturais;

VI - propor aos órgãos da direção do TJMG e às demais autoridades competentes medidas de apoio logístico, tecnológico, científico e humano aos magistrados que conduzem demandas estruturais;

VII - aprovar o cronograma de implementação de medidas para o aperfeiçoamento da condução dos processos estruturais;

VIII - promover estudos para a construção de repositório institucional de decisões, de planos de atuação e de acordos estruturais, com uso de linguagem simples e acessível;

IX - interagir com as áreas competentes do TJMG responsáveis pela organização, coleta e atualização de dados estatísticos, para fins de acompanhamento dos indicadores referentes à matéria, que possibilitem subsidiar a avaliação das atividades e a definição de ações e programas.

Art. 47. Observada a conveniência administrativa, é facultado ao NUDEST interagir com o NUCOP, para fins de planejar e implementar estratégias conjuntas de cooperação judiciária e interinstitucional, inclusive de alcance interestadual, visando assegurar a uniformidade de procedimentos, a troca de informações e a atuação coordenada entre magistrados e órgãos envolvidos.

Art. 48. O NUDEST será constituído pelos seguintes membros:

I - 1 (um) desembargador, que será o Supervisor do Núcleo;

II - 2 (dois) juízes auxiliares da Presidência, sendo um deles o Juiz Coordenador;

III - o Juiz Auxiliar da Primeira Vice-Presidência;

IV - o Juiz Auxiliar da Terceira Vice-Presidência;

V - o Juiz Auxiliar da Corregedoria Superintendente Adjunto de Planejamento da Secretaria da Corregedoria-Geral de Justiça;

VI - outros magistrados de cooperação, a critério da Presidência do TJMG.

§ 1º Os integrantes do NUDEST serão designados mediante Portaria do Presidente do TJMG.

§ 2º Os membros do NUDEST exercerão suas funções sem prejuízo de suas atividades jurisdicionais e/ou administrativas.

§ 3º O mandato dos membros do NUDEST coincidirá com o mandato dos cargos de Direção do TJMG.

§ 4º O Coordenador de Serviço da Coordenadoria de Demandas Estruturais - CODEST será responsável por organizar e secretariar os trabalhos e as reuniões do NUDEST.

Art. 49. As diretrizes necessárias à condução dos processos estruturais, à definição das medidas de apoio material a serem adotadas para o processamento e o monitoramento das demandas estruturais, bem como à fixação de outras medidas pertinentes indicadas pelo NUDEST serão estabelecidas por Portaria da Presidência do TJMG.

Art. 50. A critério do Presidente do TJMG, os processos que tratem de litígio de caráter estrutural poderão ter sua tramitação no âmbito dos Núcleos de Justiça 4.0 criados para essa finalidade.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 51. O organograma dos órgãos de Assessoramento Deliberativo vinculados diretamente à Presidência do TJMG é o constante do Anexo Único desta Resolução.

Art. 52. Ficam revogadas:

I - a Resolução do Órgão Especial nº 834, de 7 de outubro de 2016;

II - a Resolução do Órgão Especial nº 835, de 7 de outubro de 2016;

III - a Resolução do Órgão Especial nº 1.013, de 29 de novembro de 2022;

IV - a Resolução do Órgão Especial nº 1.039, de 20 de junho de 2023;

V - a Resolução do Órgão Especial nº 1.052, de 12 de setembro de 2023;

VI - o art. 27 da Resolução do Órgão Especial nº 1.055, de 20 de setembro de 2023;

VII - a Resolução do Órgão Especial nº 1.063, de 19 de dezembro de 2023;

VIII - a Portaria Conjunta da Presidência nº 1.597, de 26 de setembro de 2024.

Art. 53. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, 7 de janeiro de 2026.

Desembargador LUIZ CARLOS DE AZEVEDO CORRÊA JUNIOR, Presidente

Consultar Anexo Único a que se refere esta Resolução no fim desta publicação.

RESOLUÇÃO Nº 1.130/2026

Dispõe sobre a Superintendência Administrativa e dá outras providências.

O ÓRGÃO ESPECIAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos III, VI, alínea “a”, e VII do art. 34 do Regimento Interno do Tribunal de Justiça, aprovado pela Resolução do Tribunal Pleno nº 3, de 26 de julho de 2012,

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 96 e 99 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e no art. 103 da Constituição do Estado de Minas Gerais, sobre a competência e a iniciativa privativa do Tribunal de Justiça para, mediante ato próprio, organizar o funcionamento dos seus órgãos jurisdicionais e dispor sobre suas atribuições;

CONSIDERANDO a conveniência e a oportunidade de se atualizar e aperfeiçoar a estrutura das unidades organizacionais da Superintendência Administrativa da Secretaria do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais - TJMG, vinculada à Presidência;

CONSIDERANDO, por fim, o que constou do processo da Comissão de Organização e Divisão Judiciárias nº 1.0000.25.466020-2/000 (Sistema Eletrônico de Informações - SEI nº 0235277-85.2025.8.13.0000), bem como o que ficou decidido pelo próprio Órgão Especial na sessão realizada em 10 de dezembro de 2025,

RESOLVE:

CAPÍTULO I DA DISPOSIÇÃO GERAL

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre a estrutura organizacional da Superintendência Administrativa - SUPAD, órgão da Secretaria do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais - TJMG.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º A SUPAD tem a seguinte estrutura organizacional:

- I - Diretoria Executiva de Contratações - DIRCONT;
- II - Diretoria Executiva de Engenharia e Gestão Predial - DENGEPE;
- III - Diretoria Executiva de Tecnologia da Informação e Comunicação - DIRTEC;
- IV - Diretoria Executiva de Finanças e Execução Orçamentária - DIRFIN;
- V - Diretoria Executiva de Administração de Recursos Humanos - DEARHU.

Art. 3º O Superintendente Administrativo será o Presidente do TJMG.

CAPÍTULO III DOS OBJETIVOS E DAS ATRIBUIÇÕES DA SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA

Art. 4º A Superintendência Administrativa tem como objetivos:

- I - fazer cumprir, no âmbito de suas atribuições, a Missão Institucional do Poder Judiciário;
- II - assegurar a legalidade dos atos administrativos inerentes aos processos de aquisição e manutenção de bens e serviços, gestão predial e patrimonial do TJMG, prestação de serviços de informática, administração financeira, execução orçamentária e administração de recursos humanos, garantindo sua qualidade, eficiência e presteza, bem como verificar a utilização racional de recursos físicos e financeiros necessários à prestação jurisdicional.

Art. 5º São atribuições do Superintendente Administrativo:

- I - propor ao Comitê de Governança e Gestão Estratégica as políticas e as diretrizes para a gestão de recursos administrativos e financeiros necessários às atividades do TJMG e as premissas básicas para os processos de trabalho envolvidos;
- II - propor a programação anual de projetos e atividades inerentes a sua área de atuação;
- III - assegurar que as ações desenvolvidas em seu âmbito de atuação estejam compatíveis com a missão, a visão e os valores do TJMG;
- IV - participar das reuniões sistemáticas do Comitê de Governança e Gestão Estratégica destinadas a verificar o alcance das metas estabelecidas para as diversas superintendências que integram a Secretaria do TJMG, garantindo a gestão sob a perspectiva sistêmica;
- V - participar das reuniões sistemáticas do Comitê Executivo de Gestão Institucional destinadas a verificar o alcance das metas estabelecidas para as diversas secretarias e diretorias que integram a Secretaria do TJMG, garantindo a gestão sob a perspectiva sistêmica;
- VI - assegurar o desdobramento e o alcance das metas estabelecidas para a Superintendência Administrativa;
- VII - nomear ou designar os ocupantes de cargos de provimento em comissão ou funções de confiança existentes na SUPAD;
- VIII - designar os integrantes das comissões permanentes e temporárias, observada a legislação pertinente;
- IX - assegurar o planejamento e o acompanhamento da execução orçamentária das diretorias executivas que integram a Superintendência;
- X - assegurar que a realização dos serviços de responsabilidade da Superintendência contemple os aspectos de legalidade, oportunidade, eficiência e economia;
- XI - assegurar o desenvolvimento dos processos de trabalho da Superintendência em compatibilidade com o Sistema de Padronização Organizacional do TJMG;
- XII - executar outras atividades afins.

Art. 6º É facultada ao Superintendente Administrativo a indicação de desembargador em atividade para exercer a função de Superintendente Adjunto.

Parágrafo único. Durante o período de exercício da função de que trata o caput deste artigo:

I - o desembargador designado será dispensado de suas funções jurisdicionais;

II - será convocado juiz de direito de entrância especial para substituir o desembargador designado, observado o disposto no Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais - RITJMG.

Art. 7º O Presidente do TJMG poderá convidar outros desembargadores para acompanhar os trabalhos de responsabilidade de cada uma das diretorias executivas que integram a SUPAD.

Parágrafo único. Durante o período de exercício da função de que trata o caput deste artigo:

I - não receberá remuneração de qualquer espécie pelo exercício de suas funções inerentes à Superintendência;

II - desempenhará suas tarefas sem prejuízo das suas funções administrativas e/ou jurisdicionais.

Art. 8º Compete ao Presidente do TJMG a designação de juízes de direito para auxiliarem nos trabalhos das diretorias executivas que integram a SUPAD, nos termos do art. 14-A da Lei Complementar nº 59, de 18 de janeiro de 2001, os quais poderão atuar na coordenação individual ou colegiada de tarefas, conforme atribuições definidas em Portaria da Presidência.

Parágrafo único. Durante o período de designação, os Juízes Auxiliares da Presidência de que trata o caput deste artigo:

I - ficarão afastados de suas funções jurisdicionais, sem prejuízo da antiguidade e do direito à promoção;

II - receberão, para o exercício da função de que trata o caput deste artigo, a diferença de subsídio para o cargo de Desembargador.

Art. 9º Para o fiel cumprimento dos objetivos e das atribuições da Superintendência Administrativa, o Presidente, o Superintendente Administrativo Adjunto, os demais Superintendentes e os Juízes Auxiliares da Presidência contarão com o auxílio da Secretaria de Governança e Gestão Estratégica - SEGOVE, inclusive na interlocução com os Diretores-Executivos da Secretaria do Tribunal de Justiça, para o desenvolvimento de estudos, projetos e ações que visem assegurar o alcance das metas institucionais.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10. A estrutura, o funcionamento, o organograma e o quadro de lotação dos cargos de provimento em comissão de cada uma das unidades organizacionais vinculadas à Superintendência Administrativa da Secretaria do TJMG serão previstos em Resolução própria.

Art. 11. Ficam revogadas:

I - a Resolução da Corte Superior nº 522, de 8 de janeiro de 2007;

II - a Resolução da Corte Superior nº 533, de 16 de março de 2007;

III - a Resolução da Corte Superior nº 579, de 18 de dezembro de 2008;

IV - a Resolução do Órgão Especial nº 778, de 17 de setembro de 2014;

V - a Resolução do Órgão Especial nº 808, de 5 de outubro de 2015;

VI - a Resolução do Órgão Especial nº 855, de 22 de setembro de 2017;

VII - a Resolução do Órgão Especial nº 878, de 9 de julho de 2018;

VIII - a Resolução do Órgão Especial nº 1.017, de 16 de dezembro de 2022;

IX - a Resolução do Órgão Especial nº 1.093, de 21 de março de 2025.

Art. 12. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, 7 de janeiro de 2026.

Desembargador LUIZ CARLOS DE AZEVEDO CORRÊA JUNIOR, Presidente

RESOLUÇÃO Nº 1.131/2026

Dispõe sobre a estrutura organizacional e o funcionamento da Diretoria Executiva de Administração de Recursos Humanos - DEARHU e dá outras providências.

O ÓRGÃO ESPECIAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos III, VI, alínea "a", e VII do art. 34 do Regimento Interno do Tribunal de Justiça, aprovado pela Resolução do Tribunal Pleno nº 3, de 26 de julho de 2012,

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 96 e 99 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e no art. 103 da Constituição do Estado de Minas Gerais, sobre a competência e a iniciativa privativa do Tribunal de Justiça para, mediante ato próprio, organizar o funcionamento dos seus órgãos jurisdicionais e dispor sobre suas atribuições;

CONSIDERANDO a conveniência e a oportunidade de se atualizar e aperfeiçoar a estrutura da Diretoria Executiva de Administração de Recursos Humanos - DEARHU, unidade organizacional da Superintendência Administrativa da Secretaria do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais - TJMG, vinculada à Presidência;

CONSIDERANDO, por fim, o que constou do processo da Comissão de Organização e Divisão Judicárias nº 1.0000.25.466020-2/000 (Sistema Eletrônico de Informações - SEI nº 0235277-85.2025.8.13.0000), bem como o que ficou decidido pelo próprio Órgão Especial em sessão realizada no dia 10 de dezembro de 2025,

RESOLVE:

**TÍTULO I
DA DISPOSIÇÃO GERAL**

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre a estrutura organizacional e o funcionamento da Diretoria Executiva de Administração de Recursos Humanos - DEARHU, unidade organizacional da Superintendência Administrativa - SUPAD, órgão da Secretaria do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais - TJMG.

**TÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 2º A DEARHU tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Assessoria Técnica e Jurídica para Administração de Recursos Humanos - ASRHU;

II - Gerência de Servidores - GERSEV:

- a) Coordenação de Provimento de Cargos de Servidores - CPROV;
- b) Coordenação de Concessões na Carreira e Aposentadoria de Servidores - COCAP;
- c) Coordenação de Concessões a Servidores - CONCES;
- d) Coordenação de Controle de Frequência de Servidores - COFREQ;
- e) Coordenação de Teletrabalho de Servidores - COTEL;

III - Gerência da Magistratura - GERMAG:

- a) Coordenação de Provimento de Cargos da Magistratura - CPROM;
- b) Coordenação de Concessões aos Magistrados - COMAG;
- c) Coordenação de Acompanhamento e Controle de Banco de Dias de Magistrados - COBAM;
- d) Serviço de Atendimento à Magistratura - SERMAG;

IV - Gerência de Pagamento - GEPAG:

- a) Coordenação de Processamento de Pagamentos de Servidores - COPASE;
- b) Coordenação de Processamento de Pagamento de Servidores Inativos - COPRIN;
- c) Coordenação de Processamento de Pagamentos de Magistrados - COPAM;
- d) Coordenação de Processamento da Folha de Pagamento - COPAG;

V - Gerência de Saúde no Trabalho - GERSAT:

- a) Coordenação de Saúde no Trabalho - COSAT;
- b) Coordenação de Qualidade de Vida no Trabalho - COVIT;
- c) Coordenação de Vigilância em Saúde no Trabalho - COVIGI;

VI - Central de Arquivo Funcional - CEARQ;**VII - Central de Atendimento ao Servidor - CENAT.**

TÍTULO III
DA DIRETORIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS - DEARHU

Art. 3º A Diretoria Executiva de Administração de Recursos Humanos - DEARHU tem como objetivo assegurar, a magistrados e servidores, a correção e a legalidade dos atos relativos à vida funcional, bem como a promoção à saúde no trabalho, de modo a favorecer a melhoria da qualidade de vida no trabalho e a vigilância em saúde, com vistas a aprimorar a prestação jurisdicional na Instituição.

Art. 4º São atribuições da DEARHU:

I - assegurar a correta atualização do banco de dados relativos a magistrados e servidores que atuam nas comarcas do Estado de Minas Gerais e na Secretaria do TJMG e promover o aperfeiçoamento e o uso das informações disponíveis para a tomada de decisões;

II - analisar projeções e estimativas em relação ao custo da concessão de direitos, vantagens e benefícios aos magistrados e servidores e avaliar sua repercussão financeira, de modo a subsidiar decisões;

III - assegurar a compatibilidade da folha de pagamento com as previsões orçamentárias do TJMG;

IV - obter, junto à Assessoria Técnica e Jurídica para a Administração de Recursos Humanos - ASRHU, pareceres e orientações aplicáveis à administração de recursos humanos no TJMG;

V - assegurar a constante atualização da documentação funcional, inclusive aquela sujeita a fiscalização por órgãos e entidades competentes;

VI - interagir com a Diretoria Executiva de Desenvolvimento de Pessoas - DIRDEP de modo a organizar o conjunto de informações relativas à magistratura, nos limites de sua competência, para subsidiar a tomada de decisões pelo Órgão Especial ou pela Presidência do TJMG;

VII - encaminhar, para publicação no Diário do Judiciário eletrônico - Dje/TJMG, os atos relativos a magistrados e servidores assinados pelo Presidente do TJMG ou por autoridade com delegação de competência;

VIII - assegurar a observância aos critérios e às diretrizes de gestão do teletrabalho para magistrados e servidores do TJMG, em conformidade com a regulamentação vigente e com as deliberações da Presidência do TJMG e da Comissão de Gestão do Teletrabalho;

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

TÍTULO IV
DOS OBJETIVOS E DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA DA DEARHU

CAPÍTULO I
DA ASSESSORIA TÉCNICA E JURÍDICA PARA ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS - ASRHU

Art. 5º A Assessoria Técnica e Jurídica para Administração de Recursos Humanos - ASRHU tem como objetivos subsidiar decisões e orientar o aperfeiçoamento dos processos de trabalho inerentes à administração de recursos humanos, de forma compatível com as premissas básicas estabelecidas pelo TJMG, oferecendo soluções para a gestão de recursos humanos.

Art. 6º São atribuições da ASRHU:

I - orientar a atualização permanente dos instrumentos e procedimentos inerentes à administração de recursos humanos do TJMG, em consonância com as mudanças e inovações na gestão de recursos humanos, especialmente quanto às normas relativas à administração pública;

II - interagir com a Assessoria Jurídica da Presidência - ASPRE para inteirar-se das decisões e jurisprudência referentes à administração de pessoal no âmbito do TJMG;

III - oferecer subsídios técnico-jurídicos para a tomada de decisões inerentes à administração de pessoal, inclusive nos aspectos relacionados aos sistemas informatizados que lhe dão suporte;

IV - manter permanentemente informados os responsáveis pelos processos de trabalho inerentes à administração de recursos humanos, quanto às normas legais e à jurisprudência aplicáveis ao TJMG no âmbito de atuação da Diretoria;

V - emitir pareceres em assuntos de administração de recursos humanos, saúde ocupacional e vigilância em saúde;

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

Art. 7º A Assessoria contará com um servidor designado para assumir o gerenciamento dos recursos humanos que a integram, bem como dos serviços afetos à área, em compatibilidade com as políticas e diretrizes estabelecidas pelo TJMG.

CAPÍTULO II DA GERÊNCIA DE SERVIDORES - GERSEV

Art. 8º A Gerência de Servidores - GERSEV tem como objetivo assegurar que as ações inerentes ao provimento de cargos de servidores do TJMG, ao controle de frequência e afastamentos e à concessão de direitos, vantagens e benefícios aos servidores estejam compatíveis com os aspectos legais pertinentes e com as políticas e diretrizes do TJMG.

Art. 9º São atribuições da GERSEV:

I - assegurar a atualização do banco de dados referente à vida funcional dos servidores do TJMG, incluindo histórico da situação funcional, direitos, vantagens e benefícios concedidos e demais informações, para viabilizar as atividades inerentes à administração de pessoal do TJMG;

II - promover a atualização das informações referentes aos quadros de pessoal do TJMG, de modo a oferecer subsídios ao estabelecimento de normas e à definição de critérios aplicáveis ao provimento de vagas, viabilizando, ainda, seu cumprimento;

III - propor aperfeiçoamentos no sistema informatizado de administração de recursos humanos, de modo a favorecer a definição de políticas e critérios a serem adotados pelo TJMG na administração de pessoal;

IV - orientar o fornecimento de informações sobre a vida funcional e a concessão de direitos, vantagens e benefícios aos servidores do TJMG;

V - assegurar a correta apuração e registro de frequência, afastamentos, jornada, horário e regime de trabalho, e outras que interfiram no pagamento dos servidores;

VI - assegurar a correta apuração da contagem de tempo, de modo a identificar situações de servidores que completem período aquisitivo para concessão de direitos e vantagens;

VII - consolidar a escala de férias no âmbito da Gerência e encaminhá-la às áreas competentes, para as providências cabíveis relacionadas a pagamento e registro funcional;

VIII - promover a orientação às diversas unidades administrativas e judicárias do TJMG, quando envolver processos de trabalho sob sua responsabilidade;

IX - orientar a preparação dos atos administrativos do Presidente do TJMG ou de autoridade com delegação de competência, relativos a servidores, e providenciar sua publicação no Diário do Judiciário eletrônico - DJe/TJMG;

X - assegurar o acompanhamento da publicação dos atos de pessoal no DJe/TJMG e o registro das respectivas datas no banco de dados;

XI - emitir certidões e outros documentos legais demandados aos setores sob sua responsabilidade;

XII - assegurar a atualização da documentação funcional de servidores, no âmbito de sua atuação, em observância às diretrizes estabelecidas pelo TJMG e por órgãos fiscalizadores;

XIII - assegurar a legalidade, integridade e correção dos documentos relativos a servidores, para provimento de cargos no TJMG;

XIV - orientar o cadastramento de servidores no sistema informatizado de administração de pessoal;

XV - orientar a preparação dos atos de admissão, cessão, disposição, permuta, remoção e desligamento de servidores e o recolhimento de documento de identidade funcional, quando de seu desligamento;

XVI - assegurar a legalidade dos atos de substituição em cargos e funções temporariamente vagos;

XVII - assegurar a correta preparação dos documentos inerentes a sua área de atuação a serem encaminhados aos órgãos governamentais competentes, às representações das categorias profissionais e a outras instituições responsáveis pelo controle do cumprimento da legislação pertinente à administração de recursos humanos;

XVIII - responder às diligências do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais - TCEMG sobre aposentadorias de servidores;

XIX - assegurar a eficácia e o aperfeiçoamento contínuo dos processos de apoio à gestão do teletrabalho de servidores na Instituição;

XX - obter, por meio da Diretoria Executiva, pareceres e orientações da ASRHU aplicáveis a sua esfera de responsabilidade;

XXI - estabelecer diretrizes para que a Central de Atendimento ao Servidor - CENAT receba as informações afetas aos processos de trabalho inerentes a sua esfera de atuação;

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

Seção I **Da Coordenação de Provimento de Cargos de Servidores - CPROV**

Art. 10. A Coordenação de Provimento de Cargos de Servidores - CPROV tem como objetivo assegurar a legalidade e o atendimento às políticas e diretrizes do TJMG no provimento de cargos e na designação para o exercício de funções na Justiça de Primeira Instância e na Secretaria do TJMG.

Art. 11. São atribuições da CPROV:

I - proceder ao registro e às demais providências de admissão, cessão, disposição, permuta, remoção e desligamento de servidores, de forma compatível com a legalidade dos atos e com as políticas da Instituição;

II - proceder ao registro das substituições de servidores, nos casos de afastamentos temporários dos titulares de cargos de provimento em comissão, em conformidade com as normas vigentes e políticas do TJMG;

III - proceder à atualização da documentação e do banco de dados, no que se refere aos registros funcionais dos servidores, incluindo provimento de cargos, designação para o exercício de funções, cessão, disposição, permuta, remoção e substituições temporárias de titulares;

IV - providenciar a confecção, a entrega e o controle da identidade funcional dos servidores;

V - prestar orientação às áreas da Secretaria do TJMG e da Justiça de Primeira Instância quanto aos processos de trabalho inerentes a sua esfera de atuação;

VI - preparar os atos administrativos do Presidente do TJMG ou de autoridade com delegação de competência, relativos a servidores, no que se refere aos processos de trabalho sob sua responsabilidade, para publicação no Dje/TJMG;

VII - manter atualizada a documentação funcional de servidores, em observância às diretrizes estabelecidas pelo TJMG e por órgãos fiscalizadores;

VIII - preparar certidões, declarações e outros documentos demandados pelos servidores e interessados, inerentes a sua área de atuação, de forma a atender aos requisitos de legalidade, integridade e correção;

IX - cumprir diligências e preparar documentos inerentes a sua área de atuação a serem encaminhados aos órgãos competentes, às representações das categorias profissionais e a outras instituições responsáveis pelo controle do cumprimento da legislação pertinente;

X - orientar a CENAT sobre o conteúdo das informações a serem prestadas aos questionamentos relativos aos processos de trabalho inerentes a sua esfera de atuação;

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

Seção II **Da Coordenação de Concessões na Carreira e Aposentadoria de Servidores - COCAP**

Art. 12. A Coordenação de Concessões na Carreira e Aposentadoria de Servidores - COCAP tem como objetivo assegurar a legalidade e o atendimento às políticas e diretrizes do TJMG no processamento de concessões na carreira de servidores, requerimentos de aposentadoria, contagem de tempo para aposentadoria e abono de permanência.

Art. 13. São atribuições da COCAP:

I - proceder à atualização da documentação e do banco de dados dos servidores do TJMG, referentes às concessões na carreira de servidores, contagens de tempo para aposentadoria, processamento e instrução de processos de aposentadoria e abono de permanência, para viabilizar as atividades inerentes à administração de pessoal;

II - proceder à apuração do tempo de serviço e demais requisitos afetos a sua área de atuação, identificando servidores que adquiriram o direito à concessão de progressão e promoção horizontal, de modo a subsidiar providências de pagamento e cálculos estimativos do TJMG;

III - processar as contagens de tempo para aposentadoria de servidores do TJMG;

IV - proceder à apuração do tempo de contribuição, identificando os servidores que completaram período aquisitivo para concessão de abono de permanência, de modo a subsidiar providências de pagamento e cálculos estimativos do TJMG;

V - processar requerimentos de aposentadoria de servidores e instruir processos a serem encaminhados ao TCEMG;

VI - preparar os atos administrativos do Presidente do TJMG ou de autoridade com delegação de competência, relativos a servidores, nos processos de trabalho sob sua responsabilidade, para publicação no DJe/TJMG;

VII - preparar certidões, declarações e outros documentos demandados por servidores e interessados, inerentes a sua área de atuação, de forma a atender aos requisitos de legalidade, integralidade e correção;

VIII - manter atualizada a documentação funcional de servidores, em observância às diretrizes estabelecidas pelo TJMG e por órgãos fiscalizadores;

IX - cumprir diligências e preparar documentos inerentes a sua área de atuação, a serem encaminhados aos órgãos competentes, às representações das categorias profissionais e a outras instituições responsáveis pelo controle do cumprimento da legislação pertinente;

X - orientar a CENAT acerca das informações a serem prestadas inerentes a sua esfera de atuação;

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

Seção III Da Coordenação de Concessões a Servidores - CONCES

Art. 14. A Coordenação de Concessões a Servidores - CONCES tem como objetivo assegurar a legalidade e o atendimento às políticas e diretrizes do TJMG nos procedimentos de averbação de tempo e na concessão de direitos, vantagens e benefícios aos servidores.

Art. 15. São atribuições da CONCES:

I - proceder à atualização da documentação e do banco de dados em relação aos servidores do TJMG, no que se refere às averbações e às concessões de adicionais por tempo de serviço, adicionais de desempenho, férias-prêmio e auxílio-creche, para viabilizar as atividades inerentes à administração de pessoal;

II - proceder à apuração do tempo de exercício e identificar servidores que completaram período aquisitivo para concessão de adicionais por tempo de serviço, adicionais de desempenho e férias-prêmio, de modo a subsidiar providências de pagamento e cálculos estimativos do TJMG;

III - apurar o direito e processar os requerimentos de férias-prêmio dos servidores ativos e inativos, mantendo atualizados os registros das concessões e dos saldos remanescentes;

IV - apurar o direito e processar os requerimentos de auxílio-creche dos servidores, mantendo o devido controle da vigência do benefício;

V - preparar os atos administrativos do Presidente do TJMG ou de autoridade com delegação de competência, relativos a servidores, nos processos de trabalho sob sua responsabilidade, para publicação no DJe/TJMG;

VI - preparar certidões, declarações e outros documentos demandados por servidores e interessados, inerentes a sua área de atuação, de forma a atender aos requisitos de legalidade, integralidade e correção;

VII - manter atualizada a documentação funcional de servidores, em observância às diretrizes estabelecidas pelo TJMG e por órgãos fiscalizadores;

VIII - cumprir diligências e preparar documentos inerentes a sua área de atuação, a serem encaminhados aos órgãos competentes, às representações das categorias profissionais e a outras instituições responsáveis pelo controle do cumprimento da legislação pertinente;

IX - orientar às áreas da Secretaria do TJMG e da Justiça de Primeira Instância quanto aos processos de trabalho inerentes a sua esfera de atuação;

X - orientar a CENAT acerca das informações a serem prestadas inerentes a sua esfera de atuação;

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

Seção IV **Da Coordenação de Controle de Frequência de Servidores - COFREQ**

Art. 16. A Coordenação de Controle de Frequência de Servidores - COFREQ tem como objetivo assegurar a legalidade e o atendimento às políticas e diretrizes do TJMG no controle do exercício e dos afastamentos dos servidores.

Art. 17. São atribuições da COFREQ:

I - proceder à atualização da documentação e do banco de dados em relação aos servidores do TJMG, no que se refere à frequência, a afastamentos, a horário de trabalho, a banco de horas e a férias regulamentares, para viabilizar as atividades inerentes à administração de pessoal;

II - acompanhar a execução da escala de férias dos servidores, para as providências cabíveis relacionadas a registro funcional e a pagamento;

III - prestar orientação às áreas da Secretaria do TJMG e da Justiça de Primeira Instância quanto aos processos de trabalho inerentes a sua esfera de atuação;

IV - preparar os atos administrativos do Presidente do TJMG ou de autoridade com delegação de competência, relativos a servidores, nos processos de trabalho sob sua responsabilidade, para publicação no DJe/TJMG;

V - preparar certidões, declarações e outros documentos demandados pelos servidores e interessados, inerentes a sua área de atuação, de forma a atender aos requisitos de legalidade, integridade e correção;

VI - manter atualizada a documentação funcional de servidores, em observância às diretrizes estabelecidas pelo TJMG e por órgãos fiscalizadores;

VII - cumprir diligências e preparar documentos inerentes a sua área de atuação a serem encaminhados aos órgãos competentes, às representações das categorias profissionais e a outras instituições responsáveis pelo controle do cumprimento da legislação pertinente;

VIII - orientar a CENAT acerca das informações a serem prestadas inerentes a sua esfera de atuação;

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

Seção V **Da Coordenação de Teletrabalho de Servidores - COTEL**

Art. 18. A Coordenação de Teletrabalho de Servidores - COTEL tem como objetivo otimizar a gestão do teletrabalho no TJMG, em apoio à Comissão de Gestão do Teletrabalho e em observância às diretrizes da Presidência do Tribunal.

Art. 19. São atribuições da COTEL:

I - orientar e acompanhar o teletrabalho de servidores, assegurando a aplicação da regulamentação de regência e das diretrizes da Presidência do TJMG e da Comissão de Gestão do Teletrabalho;

II - receber e triar, para fins de apresentação à deliberação da Presidência do TJMG e da Comissão de Gestão do Teletrabalho:

a) as indicações de servidores para a realização do teletrabalho;

b) os planos de trabalho individuais;

c) as solicitações de autorização para a realização do teletrabalho em local fora da jurisdição do TJMG;

d) os requerimentos de desligamento enviados pelos gestores ou pelos teletrabalhadores;

e) outros pedidos ou questões apresentadas com relação ao teletrabalho;

III - secretariar os trabalhos da Comissão de Gestão de Teletrabalho, mantendo o registro de suas deliberações, no tocante a servidores;

IV - manter atualizados os registros e a relação de teletrabalhadores, no âmbito de sua atuação, em observância às diretrizes estabelecidas pelo TJMG e por órgãos fiscalizadores;

V - disponibilizar, para fins de análise estatística pelo setor competente, as informações e os relatórios de produtividade apresentados pelos gestores das unidades em teletrabalho;

VI - viabilizar o cumprimento das normas próprias e diretrizes acerca do teletrabalho pelas unidades participantes, gestores e teletrabalhadores;

VII - identificar a necessidade de capacitações para gestores e teletrabalhadores, bem como viabilizar a realização de cursos e treinamentos junto à EJEF, assegurando a difusão dos conhecimentos relativos ao teletrabalho;

VIII - assegurar, em articulação com as unidades administrativas da Diretoria Executiva de Comunicação - DIRCOM, a divulgação acerca do teletrabalho de servidores na Instituição, incluídos os aspectos de promoção à saúde biopsicossocial e de ergonomia, dentre outros de reconhecida relevância;

IX - apoiar a gestão do teletrabalho, para assegurar o acompanhamento individual e coletivo dos teletrabalhadores pelos respectivos gestores, observadas as diretrizes estabelecidas pelo TJMG;

X - assegurar, em articulação com as respectivas áreas responsáveis do TJMG, as condições necessárias para a realização do teletrabalho nas unidades autorizadas;

XI - manter as informações e os registros necessários sobre o teletrabalho no sítio eletrônico do TJMG;

XII - orientar a CENAT acerca das informações a serem prestadas inerentes a sua esfera de atuação;

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

CAPÍTULO III DA GERÊNCIA DA MAGISTRATURA - GERMAG

Art. 20. A Gerência da Magistratura - GERMAG tem como objetivo promover o correto processamento dos registros funcionais e da concessão de direitos, vantagens e benefícios de magistrados e seus pensionistas, subsidiando a preparação dos atos administrativos e da folha de pagamento, em consonância com a legislação pertinente e com as políticas e diretrizes do TJMG.

Art. 21. São atribuições da GERMAG:

I - garantir o fornecimento de informações claras e precisas sobre a vida funcional e a concessão de direitos, vantagens e benefícios aos magistrados e a seus pensionistas;

II - garantir o fornecimento de informações gerais sobre valores concedidos a título de direitos, benefícios e vantagens aos magistrados e a seus pensionistas;

III - assegurar a permanente atualização do banco de dados referente à vida funcional dos magistrados, para subsidiar o provimento dos cargos e operacionalizar a concessão de direitos, vantagens e benefícios;

IV - orientar a preparação da documentação referente à posse, ao exercício, à aposentadoria, à exoneração e à identificação funcional de magistrados, assim como o recolhimento da identidade funcional por ocasião de seu desligamento;

V - assegurar a atualização dos mapas relativos à composição de câmaras e outros órgãos do TJMG, bem como as listagens com a lotação e a antiguidade dos juízes de direito, para fins de movimentação;

VI - orientar a preparação de expedientes relativos a licenças, substituições e férias e tomar as demais providências cabíveis, relacionadas ao registro funcional e ao suporte ao pagamento;

VII - assegurar a correta apuração e registro da contagem de tempo, identificando situações de magistrados que completarem período aquisitivo para concessão de direitos e vantagens;

VIII - assegurar a atualização dos controles da movimentação dos juízes de direito e orientar a preparação dos expedientes relacionados à designação de substitutos e cooperadores nas diversas varas e comarcas do Estado;

IX - orientar o desenvolvimento das etapas inerentes ao processo de provimento de vagas da magistratura nas diversas entrâncias e no TJMG, no que diz respeito aos aspectos administrativos;

X - orientar a preparação dos atos administrativos do Presidente do TJMG relativos a magistrados ou a seus pensionistas e providenciar o encaminhamento para publicação no Dje/TJMG;

XI - assegurar o encaminhamento dos atos administrativos inerentes à vida funcional dos magistrados e de seus pensionistas para publicação no Dje/TJMG, o acompanhamento da publicação e o registro das respectivas informações no banco de dados;

XII - orientar os magistrados diretamente ou para a consulta a banco de dados de sua vida funcional e identificar demandas que não estejam sendo atendidas, com vistas ao aperfeiçoamento do sistema informatizado;

XIII - assegurar a correta emissão de certidões e declarações, no âmbito de suas atribuições, e outros documentos legais demandados inerentes a sua área de atuação, a serem encaminhados aos órgãos governamentais competentes ou a entidades de representação da magistratura, responsáveis pela verificação do atendimento à legislação pertinente e pelo cumprimento de diligências determinadas;

XIV - assegurar a atualização da documentação funcional dos magistrados, no âmbito de sua atuação, em observância às diretrizes estabelecidas pelo TJMG e por órgãos fiscalizadores;

XV - assegurar a permanente atualização dos registros e informações referentes ao provimento e à vacância de comarcas do Estado, aos cargos da magistratura, a afastamentos e a plantões de magistrados;

XVI - assegurar a elaboração e providenciar a divulgação das escalas de férias, de substituição e de plantão dos juízes de direito e dos desembargadores;

XVII - assegurar a eficácia e o aperfeiçoamento contínuo dos processos de apoio à gestão do teletrabalho de magistrados na Instituição;

XVIII - providenciar a atualização dos sistemas administrativos de controle de atuações e afastamentos dos magistrados a fim de subsidiar outros setores e secretarias nas informações a serem prestadas;

XIX - orientar a preparação de informações referentes à vida funcional de magistrados, para subsidiar decisões e a preparação de relatórios;

XX - obter, por meio da Diretoria Executiva, pareceres e orientações da ASRHU aplicáveis a sua esfera de responsabilidade;

XXI - assegurar a atualização dos dados inerentes a sua área de atuação, que servirão de base para o processamento da folha de pagamento de magistrados e pensionistas;

XXII - estabelecer diretrizes para que o Serviço de Atendimento à Magistratura - SERMAG receba as informações afetas aos processos de trabalho inerentes a sua esfera de atuação;

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

Seção I **Da Coordenação de Provimento de Cargos da Magistratura - CPROM**

Art. 22. A Coordenação de Provimento de Cargos da Magistratura - CPROM tem como objetivo subsidiar e apoiar a tomada de decisões, pelo Órgão Especial do TJMG, quanto a provimentos e vacâncias de forma compatível com os requisitos de legalidade e atendendo às políticas e diretrizes do TJMG.

Art. 23. São atribuições da CPROM:

I - manter atualizado o arquivo relativo ao provimento e à vacância das câmaras, das comarcas e dos cargos da magistratura e preparar os editais de provimento;

II - manter atualizadas informações sobre os critérios de provimento nas diversas entrâncias e no TJMG, de acordo com as normas vigentes, para a execução dos atos administrativos pertinentes;

III - manter atualizada a lista de comarcas substitutas e providenciar sua publicação anual;

IV - manter atualizada a lista de antiguidade da magistratura e providenciar sua publicação anual;

V - processar os pedidos de inscrição à remoção e à promoção na carreira da magistratura, nos termos dos editais de provimento, e providenciar o encaminhamento da lista de inscritos aos demais órgãos do TJMG responsáveis pelas apurações de critérios de aperfeiçoamento técnico e produtividade e ao Órgão Especial, para a votação;

VI - processar os pedidos de permuta entre juízes de direito de mesma entrânci;a;

VII - preparar os atos administrativos relacionados a magistrados, dentro de sua área de atuação, e encaminhar aos gestores responsáveis pelo deferimento, bem como providenciar sua publicação no DJe/TJMG;

VIII - acompanhar a publicação dos atos referentes aos magistrados no DJe/TJMG e registrar as respectivas informações no sistema informatizado;

IX - controlar as situações de afastamentos de juízes de direito e processar, no âmbito de sua atuação, as substituições necessárias;

X - controlar o provimento temporário das unidades judiciais vagas enquanto tramitam os respectivos editais até que ocorra o provimento efetivo;

XI - controlar as designações dos juízes de direito substitutos para cooperar, responder ou substituir em unidades judiciárias, no âmbito de sua atuação;

XII - encarregar-se da gestão dos atos administrativos inerentes à vida funcional dos magistrados;

XIII - emitir certidões, declarações, ofícios e demais documentos afetos a sua área de atuação;

XIV - providenciar expedientes relativos à posse, ao exercício, ao vitaliciamento e à designação de magistrados;

XV - fornecer informações acerca de provimento, lotação, afastamentos e substituições de magistrados às áreas de interesse do TJMG;

XVI - manter atualizada a lista de lotação de magistrados;

XVII - manter atualizada a documentação funcional dos magistrados, no âmbito de sua atuação, em observância às diretrizes estabelecidas pelo TJMG e por órgãos fiscalizadores;

XVIII- orientar o SERMAG acerca das informações a serem prestadas inerentes a sua esfera de atuação;

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

Seção II **Da Coordenação de Concessões aos Magistrados - COMAG**

Art. 24. A Coordenação de Concessões aos Magistrados - COMAG tem como objetivo assegurar a legalidade e o atendimento às políticas e diretrizes do TJMG na concessão de direitos, vantagens e benefícios aos magistrados.

Art. 25. São atribuições da COMAG:

I - orientar os magistrados quanto a providências e documentação necessárias à correta verificação do atendimento aos requisitos para a concessão de direitos, vantagens e benefícios e para os pagamentos devidos;

II - processar a concessão de direitos, vantagens e benefícios aos magistrados em conformidade com as normas vigentes e as políticas do TJMG;

III - manter atualizado o banco de dados de recursos humanos do TJMG no que se refere ao histórico funcional de magistrados, situações especiais de exercício, afastamentos, licenças, substituições temporárias de titulares, exercício de cargos de direção, contagem de tempo, averbações e concessão de direitos, vantagens e benefícios, para viabilizar as atividades inerentes à administração de pessoal;

IV - fornecer informações sobre a vida funcional e a concessão de direitos, vantagens e benefícios aos magistrados vinculados ao TJMG e seus pensionistas, levando em conta os critérios e diretrizes da Instituição;

V - acompanhar a execução das escalas de férias regulamentares de magistrados, para as providências cabíveis quanto a pagamento e registro funcional;

VI - acompanhar as concessões de férias-prêmio aos magistrados, para as providências cabíveis quanto a pagamento e registro funcional;

VII - preparar os atos administrativos relacionados a magistrados, dentro de sua área de atuação, e encaminhar aos gestores responsáveis pelo deferimento, bem como, providenciar sua publicação no DJe/TJMG;

VIII - acompanhar a publicação dos atos referentes aos magistrados no DJe/TJMG e registrar as respectivas informações no sistema informatizado;

IX - manter atualizado o sistema informatizado que subsidia o processamento da folha de pagamento, no âmbito de sua atuação, com os dados inerentes a pagamentos de magistrados;

X - processar requerimentos de aposentadoria de magistrados e instruir processos a serem encaminhados ao TCEMG, bem como responder às diligências procedidas;

XI - processar requerimentos de magistrados e realizar os lançamentos pertinentes à concessão de direitos, vantagens e benefícios no sistema informatizado;

XII - manter atualizados os mapas de composição das câmaras do TJMG;

XIII - preparar e publicar as escalas de plantões de habeas corpus e medidas urgentes na Justiça de Segunda Instância;

XIV - manter atualizada a documentação funcional dos magistrados, no âmbito de sua atuação, em observância às diretrizes estabelecidas pelo TJMG e por órgãos fiscalizadores;

XV - processar os pedidos de permuta entre os desembargadores;

XVI - emitir certidões, declarações, ofícios e demais documentos afetos a sua área de atuação;

XVII - controlar as situações de afastamentos de desembargadores por compensações em dias úteis e processar as respectivas substituições, se for o caso;

XVIII - orientar o SERMAG acerca das informações a serem prestadas inerentes a sua esfera de atuação;

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

Seção III

Da Coordenação de Acompanhamento e Controle de Banco de Dias de Magistrados - COBAM

Art. 26. A Coordenação de Acompanhamento e Controle de Banco de Dias de Magistrados - COBAM tem como objetivos exercer o acompanhamento, o controle e a gestão do banco de dias de magistrados, bem como promover a concessão de direitos e benefícios decorrentes do cômputo de dias de crédito, em conformidade com as normas vigentes e visando ao atendimento às políticas e diretrizes do TJMG.

Art. 27. São atribuições da COBAM:

I - realizar a gestão do banco de dias de magistrados;

II - controlar as situações de afastamentos de juízes de direito por compensações em dias úteis e processar as respectivas substituições;

III - preparar os atos administrativos relacionados a magistrados, dentro de sua área de atuação, e encaminhar aos gestores responsáveis pelo deferimento, bem como providenciar sua publicação no DJe/TJMG;

IV - acompanhar a publicação dos atos referentes a magistrados no DJe/TJMG e registrar as respectivas informações no sistema informatizado;

V - manter atualizado o sistema informatizado que subsidia o processamento da folha de pagamento com os dados inerentes a pagamentos de magistrados referentes a banco de dias;

VI - preparar e publicar as escalas de plantões de habeas corpus e medidas urgentes das unidades judiciais da Justiça de Primeira Instância;

VII - providenciar expedientes relativos à designação de juízes de direito para cooperar em ações de mutirão promovidas pelo TJMG;

VIII - providenciar, no âmbito de sua atuação, expedientes relativos à designação de juízes de direito para atuar em atividades extras, observadas as normas vigentes e diretrizes do TJMG;

IX - manter atualizada a documentação funcional dos magistrados, no âmbito de sua atuação, em observância às diretrizes estabelecidas pelo TJMG e órgãos fiscalizadores;

X - informar aos magistrados os requisitos necessários para a concessão de crédito, a compensação de dias e a indenização de saldos referentes ao banco de dias, observadas as normas vigentes e diretrizes do TJMG;

XI - lançar os dias úteis de créditos, para fins de compensação, concedidos a desembargadores e juízes de direito convocados;

XII - manter atualizado o banco de dados de recursos humanos do TJMG no que se refere aos lançamentos de créditos e débitos em banco de dias de magistrados;

XIII - emitir certidões, declarações, ofícios e demais documentos afetos a sua área de atuação;

XIV - orientar o SERMAG acerca das informações a serem prestadas inerentes a sua esfera de atuação;

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

Seção IV

Do Serviço de Atendimento à Magistratura - SERMAG

Art. 28. O Serviço de Atendimento à Magistratura - SERMAG, subordinado diretamente à GERMAG, tem como objetivos assegurar o atendimento às demandas da magistratura, de forma eficiente e eficaz, viabilizar a unicidade de informações funcionais de magistrados, sugerir a racionalização dos macroprocessos de trabalho afetos à gerência e exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Art. 29. São atribuições do SERMAG:

- I - orientar os magistrados em relação ao acesso a banco de dados contendo os registros funcionais de responsabilidade da GERMAG;
- II - organizar as demandas de informações encaminhadas ao SERMAG e distribuir às diversas Coordenações de Área da GERMAG;
- III - organizar as informações fornecidas pelas Coordenações de Área e transmitir à magistratura, observadas as diretrizes estabelecidas pela GERMAG;
- IV - prestar informações sobre a preparação de documentação relativa à posse, ao exercício e à identificação funcional, bem como informações sobre a vida funcional e a concessão de direitos, vantagens e benefícios aos magistrados;
- V - auxiliar os magistrados quanto ao uso dos sistemas informatizados envolvidos nos processos de trabalho da GERMAG;
- VI - propor aperfeiçoamento dos sistemas informatizados sempre que for identificada a necessidade de melhorias;
- VII - receber e distribuir documentos protocolizados ou eletronicamente tramitados dirigidos à GERMAG;
- VIII - viabilizar a expedição de identidade funcional de magistrados;
- IX - viabilizar a entrega de documentos funcionais a magistrados, de acordo com as orientações da GERMAG;
- X - orientar os magistrados em relação ao teletrabalho, em conformidade com os critérios definidos e as diretrizes estabelecidas pela Comissão de Gestão do Teletrabalho e pelo Juiz Auxiliar da Presidência e Coordenador da DEARHU;
- XI - secretariar a Comissão de Gestão de Teletrabalho em relação às deliberações inerentes a magistrados;
- XII - assegurar, em articulação com as respectivas áreas responsáveis do TJMG, as condições necessárias para a realização do teletrabalho na forma autorizada;
- XIII - manter as informações e os registros necessários sobre o teletrabalho no sítio eletrônico do TJMG, em conformidade com as deliberações da Comissão de Gestão de Teletrabalho e do Juiz Auxiliar da Presidência e Coordenador da DEARHU;
- XIV - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.

**CAPÍTULO IV
DA GERÊNCIA DE PAGAMENTO - GEPAG**

Art. 30. A Gerência de Pagamento - GEPAG tem como objetivos assegurar a legalidade nos procedimentos, a correção dos valores e a compatibilidade dos pagamentos efetuados, para magistrados e servidores da Secretaria do TJMG e das comarcas do Estado, com as disponibilidades orçamentárias e financeiras do órgão, bem como subsidiar a apropriação de custos e o fornecimento de informações exigidas por órgãos governamentais competentes.

Art. 31. São atribuições da GEPAG:

- I - assegurar a correta atualização do banco de dados de recursos humanos do TJMG, em relação a informações referentes aos magistrados, servidores e pensionistas e aos pagamentos efetuados, para possibilitar consultas e cálculos estimativos;
- II - assegurar a verificação da consistência de dados referentes à inclusão e exclusão de desembargadores, juízes de direito e servidores no módulo de pagamento do sistema informatizado de administração de recursos humanos do TJMG;
- III - promover a inclusão, no sistema informatizado de administração de recursos humanos do TJMG, dos débitos e créditos que venham a ser solicitados por entidade credenciada ou por determinação judicial;
- IV - assegurar a correção dos cálculos inerentes à folha de pagamento, incluindo remunerações, proventos e pensões pagos pelo TJMG, a partir de informações de responsabilidade da GERSEV e da GERMAG, quanto às situações que devam resultar em créditos e débitos, além do recolhimento de tributos, contribuições e outros descontos autorizados;
- V - elaborar e orientar projeções e estimativas em relação ao custo da concessão de direitos e vantagens aos magistrados e servidores, para fins de preparação e controle do orçamento do TJMG;
- VI - orientar a escolha e a aplicação de métodos e procedimentos a serem utilizados no processamento de pagamentos a magistrados e servidores;
- VII - orientar os procedimentos de conferência da folha de pagamento e exame da consistência dos dados que lhe deram base;
- VIII - manter a DEARHU informada quanto a eventuais situações discrepantes detectadas em procedimentos de conferência da folha de pagamento;

IX - orientar o fornecimento de informações sobre o pagamento de servidores, magistrados e pensionistas, observados critérios definidos pela Diretoria Executiva quanto ao perfil de acesso aos dados financeiros;

X - assegurar a correta preparação de documentos inerentes a sua área de atuação a serem encaminhados aos órgãos governamentais competentes, às representações das categorias profissionais e a outras instituições responsáveis pelo controle do cumprimento da legislação pertinente;

XI - responder às diligências do TCEMG sobre aposentadorias de magistrados e servidores;

XII - assegurar a correta preparação dos comprovantes mensais de crédito e dos rendimentos anuais, para fins de declaração do imposto de renda;

XIII - manter controles que possibilitem verificar a compatibilidade da folha de pagamento com as previsões orçamentárias do TJMG;

XIV - interagir com as demais Gerências que integram a Diretoria Executiva para estabelecer prazos, critérios e procedimentos no repasse de informações necessárias ao processamento de pagamentos de magistrados e servidores do TJMG;

XV - orientar a preparação de certidões de sua alçada de competência e outros documentos legais demandados pelos servidores e magistrados;

XVI - viabilizar a operacionalização, bem como o acompanhamento e controle das informações da margem consignável das folhas de pagamento de magistrados, incluído o universo de pensionistas do TJMG, e de servidores da Instituição;

XVII - assegurar a atualização da documentação funcional, inclusive aquela sujeita à fiscalização por órgãos e entidades competentes;

XVIII - providenciar os processos administrativos afetos a sua área de atuação;

XIX - assegurar a devida disponibilização dos dados da folha de pagamento para envio ao e-social;

XX - estabelecer diretrizes para que a CENAT receba as informações afetas aos processos de trabalho inerentes a sua esfera de atuação;

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

Seção I **Da Coordenação de Processamento de Pagamentos de Servidores - COPASE**

Art. 32. A Coordenação de Processamento de Pagamentos de Servidores - COPASE tem como objetivo assegurar a legalidade, a segurança e a consistência nos cálculos de pagamentos a serem efetuados aos servidores ativos em decorrência de situações não previstas no processamento informatizado da folha mensal de pagamento do TJMG ou referentes a períodos retroativos.

Art. 33. São atribuições da COPASE:

I - acompanhar o desenvolvimento e aperfeiçoamento do módulo de pagamento do sistema informatizado de administração de pessoal do TJMG para definir, em interação com a Coordenação de Processamento da Folha de Pagamento - COPAG, os itens a serem calculados paralelamente ao processamento informatizado da folha, de modo a não duplicar nem omitir os pagamentos devidos;

II - identificar aspectos jurídicos a serem esclarecidos quanto ao pagamento de servidores e solicitar à Gerência, com o conhecimento da Diretoria Executiva, a consulta à ASRHU;

III - avaliar os métodos selecionados e os recursos tecnológicos adequados ao processamento dos cálculos sob sua responsabilidade;

IV - definir, em interação com a GEPAG, os critérios a serem aplicados para o processamento de pagamentos aos servidores ativos;

V - emitir certidões, declarações e demais documentos afetos a sua atividade;

VI - efetuar a constante atualização da documentação funcional dos servidores, inclusive aquela sujeita à fiscalização por órgãos e entidades competentes;

VII - manter atualizado o banco de dados de recursos humanos do TJMG no que se refere aos dados e informações resultantes de suas atividades;

VIII - instaurar processos administrativos afetos a sua área de atuação, observadas as diretrizes da GEPAG;

IX - orientar a CENAT acerca das informações a serem prestadas inerentes a sua esfera de atuação;

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

Seção II **Da Coordenação de Processamento de Pagamento de Servidores Inativos - COPRIN**

Art. 34. A Coordenação de Processamento de Pagamentos de Servidores Inativos - COPRIN tem como objetivo assegurar a legalidade, a segurança e a consistência nos cálculos de pagamentos a serem efetuados aos servidores inativos em decorrência de situações não previstas no processamento informatizado da folha mensal de pagamento do TJMG ou referentes a períodos retroativos.

Art. 35. São atribuições da COPRIN:

I - acompanhar o desenvolvimento e aperfeiçoamento do módulo de pagamento do sistema informatizado de administração de pessoal do TJMG para definir, em interação com a COPAG, os itens a serem calculados paralelamente ao processamento informatizado da folha, de modo a não duplicar nem omitir os pagamentos devidos;

II - identificar aspectos jurídicos a serem esclarecidos quanto ao pagamento de servidores inativos e solicitar à Gerência, com o conhecimento da Diretoria Executiva, a consulta à ASRHU;

III - avaliar os métodos selecionados e os recursos tecnológicos adequados ao processamento dos cálculos sob sua responsabilidade;

IV - definir, em interação com a GEPAG, os critérios a serem aplicados para o processamento de pagamentos aos servidores inativos;

V - emitir certidões, declarações e demais documentos afetos a sua atividade;

VI - efetuar os cálculos para os processos de taxação de proventos referentes a servidores inativos;

VII - efetuar a constante atualização da documentação funcional dos servidores inativos, inclusive aquela sujeita à fiscalização por órgãos e entidades competentes;

VIII - manter atualizado o banco de dados de recursos humanos do TJMG no que se refere aos dados e informações resultantes de suas atividades;

IX - instaurar processos administrativos afetos a sua área de atuação, observadas as diretrizes da GEPAG;

X - orientar a CENAT acerca das informações a serem prestadas inerentes a sua esfera de atuação;

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

Seção III **Da Coordenação de Processamento da Folha de Pagamento - COPAG**

Art. 36. A Coordenação de Processamento da Folha de Pagamento - COPAG tem como objetivo garantir a segurança, a legalidade e a consistência no processamento da folha de pagamento do TJMG, em interação com a Gerência de Sistemas Administrativos Informatizados - GESAD, que integra a Diretoria Executiva de Tecnologia da Informação e Comunicação - DIRTEC.

Art. 37. São atribuições da COPAG:

I - operacionalizar o processo de pagamento de pessoal pelo TJMG, por meio do módulo de pagamento do sistema de informações de recursos humanos, de acordo com os padrões estabelecidos em interação com a GESAD, que integra a DIRTEC;

II - processar a folha de pagamento mensal, levando em conta informações de responsabilidade da GERSEV e da GERMAG quanto a frequência, afastamentos, situações especiais de exercício, concessões de direitos e vantagens, tributos devidos e outras questões que impliquem créditos ou descontos na remuneração dos magistrados, servidores e pensionistas;

III - processar folhas de pagamento suplementares, com base em cálculos de créditos e descontos procedidos pela Coordenação de Processamento de Pagamentos de Magistrados - COPAM, pela COPASE e pela COPRIN, devidamente autorizadas pelo Presidente do TJMG;

IV - calcular e processar folhas de pagamento suplementares referentes a direitos e vantagens, devidamente autorizadas pelo Presidente do TJMG;

V - proceder à conferência dos relatórios de consistência emitidos, para identificar situações a serem corrigidas nos dados funcionais de servidores e magistrados ou no sistema informatizado;

VI - conferir alterações em pagamentos, decorrentes de descontos promovidos por entidades governamentais ou outras credenciadas;

VII - emitir comprovantes de crédito e outros documentos relativos a pagamentos de servidores, magistrados e pensionistas;

VIII - proceder à emissão de comprovantes anuais de rendimentos, para instruir a declaração do imposto de renda de servidores, magistrados e pensionistas;

IX - fornecer informações sobre valores concedidos a título de direitos, benefícios e vantagens a magistrados, servidores e pensionistas, considerando critérios, políticas e diretrizes estabelecidas pelo TJMG e órgãos fiscalizadores;

X - emitir relatórios para fins de gerenciamento da folha de pagamento, de acordo com demandas da Diretoria Executiva e outros órgãos gestores do TJMG;

XI - preparar documentos inerentes a sua área de atuação a serem encaminhados aos órgãos governamentais competentes, às representações das categorias profissionais e a outras instituições responsáveis pelo controle do cumprimento da legislação pertinente à administração de recursos humanos;

XII - manter atualizado o banco de dados referente aos recursos humanos do TJMG, em relação aos pagamentos efetuados a magistrados, servidores e pensionistas, para possibilitar consultas e cálculos estimativos;

XIII - identificar a necessidade do desenvolvimento de funcionalidades no sistema para o correto processamento e envio dos dados da folha de pagamento ao e-social;

XIV - instaurar processos administrativos afetos a sua área de atuação, observadas as diretrizes da GEPAG;

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

Seção IV **Da Coordenação de Processamento de Pagamentos de Magistrados - COPAM**

Art. 38. A Coordenação de Processamento de Pagamentos de Magistrados - COPAM tem como objetivo assegurar a legalidade, a segurança e a consistência nos cálculos de pagamentos a serem efetuados aos magistrados em decorrência de situações não previstas no processamento informatizado da folha mensal de pagamento do TJMG ou referentes a períodos específicos.

Art. 39. São atribuições da COPAM:

I - acompanhar o desenvolvimento e aperfeiçoamento do módulo de pagamento do sistema informatizado de administração de pessoal do TJMG para definir, em interação com a COPAG, os itens a serem calculados paralelamente ao processamento informatizado da folha, de modo a não duplicar nem omitir os pagamentos devidos;

II - identificar aspectos jurídicos a serem esclarecidos quanto ao pagamento de magistrados e solicitar à Gerência, com o conhecimento da Diretoria Executiva, a consulta à ASRHU;

III - selecionar e avaliar os métodos e os recursos computacionais adequados ao processamento dos cálculos sob sua responsabilidade;

IV - definir, em interação com a GEPAG, os critérios a serem aplicados no processamento de pagamentos aos magistrados;

V - emitir certidões, declarações e demais documentos afetos a sua atividade;

VI - efetuar os cálculos para os processos de taxação de proventos referentes a magistrados;

VII - efetuar a constante atualização da documentação funcional dos magistrados, inclusive aquela sujeita à fiscalização por órgãos e entidades competentes;

VIII - manter atualizado o banco de dados de recursos humanos do TJMG no que se refere aos dados e informações resultantes de suas atividades;

IX - instaurar processos administrativos afetos a sua área de atuação, observadas as diretrizes da GEPAG;

X - prestar atendimento e dar orientações a magistrados, estendendo aos respectivos pensionistas e beneficiários, em matéria de sua competência;

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

CAPÍTULO V DA GERÊNCIA DE SAÚDE NO TRABALHO - GERSAT

Art. 40. A Gerência de Saúde no Trabalho - GERSAT tem como objetivo coordenar e integrar ações de promoção, prevenção e vigilância em saúde dos magistrados e servidores, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida e para a construção de um ambiente de trabalho seguro e saudável.

Art. 41. São atribuições da GERSAT:

I - planejar e propor estratégias de atuação, com vistas a promover a saúde ocupacional, executar ações de vigilância em saúde e otimizar a qualidade de vida dos magistrados e servidores;

II - orientar as ações da área em relação à saúde ocupacional dos magistrados e servidores vinculados ao TJMG e aferir, periodicamente, os resultados alcançados, instruindo sobre ações corretivas, quando necessário;

III - viabilizar a realização dos exames periódicos da saúde dos magistrados e servidores vinculados ao TJMG;

IV - viabilizar a realização de perícias médicas, providenciar seu devido registro, a publicação de concessão de licenças e as comunicações delas decorrentes;

V - assegurar a apuração mensal e a análise das incidências de doenças ocupacionais dos magistrados e servidores e propor intervenções que reduzam os riscos ou agravos à saúde;

VI - assegurar a apuração mensal, o registro e a análise do absenteísmo por doença ou outros indicadores, para identificar necessidade de ações da Diretoria Executiva na busca de soluções integradas;

VII - desenvolver ações e programas que propiciem a saúde ocupacional, a vigilância em saúde e a qualidade de vida dos magistrados e servidores, em conformidade com a missão do TJMG e as premissas básicas dos processos de administração de recursos humanos;

VIII - desenvolver ações e programas que propiciem a prevenção de doenças de etiologia orgânica e emocional;

IX - promover a atualização permanente dos procedimentos, em atendimento à legislação pertinente à saúde ocupacional e à segurança no trabalho;

X - viabilizar o atendimento de intercorrências clínicas para magistrados e servidores do TJMG, quando ocorridas no trabalho;

XI - assegurar o correto fornecimento de informações, relacionadas à saúde ocupacional, para subsidiar decisões sobre a vida funcional de magistrados e servidores, resguardados os aspectos da ética e do sigilo profissional;

XII - assegurar a preparação dos documentos inerentes à sua área de atuação, a serem encaminhados pelo TJMG aos órgãos governamentais competentes, às representações das categorias profissionais e a outras instituições responsáveis pelo controle do cumprimento da legislação pertinente à administração de recursos humanos;

XIII - assegurar a atualização da documentação funcional nos aspectos de sua atuação, inclusive aquela sujeita à fiscalização por órgãos e entidades competentes;

XIV - solicitar à Diretoria Executiva o apoio da ASRHU, na forma de pareceres e orientações aplicáveis, no TJMG, à administração da saúde ocupacional, vigilância em saúde e da qualidade de vida;

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

Seção I Da Coordenação de Saúde no Trabalho - COSAT

Art. 42. A Coordenação de Saúde no Trabalho - COSAT tem como objetivo executar programas e ações que promovam a saúde ocupacional de magistrados e servidores, visando o bem-estar, o conforto e a segurança no trabalho.

Art. 43. São atribuições da COSAT:

I - promover a realização do exame periódico de saúde, conforme as estratégias e recursos definidos pela GERSAT;

II - promover a avaliação das condições presentes no ambiente de trabalho que podem constituir-se em risco à saúde do trabalhador, conforme os critérios definidos pela Norma Regulamentadora do Ministério da Economia/Secretaria do Trabalho - NR17;

III - interagir com as áreas do TJMG responsáveis pelo planejamento, execução e instalação dos ambientes de trabalho onde atuam os magistrados e servidores, para colaborar no estabelecimento de critérios e requisitos a serem considerados para a preservação da saúde do trabalhador;

IV - promover o acompanhamento psicossocial de magistrados e servidores contribuindo para os processos de integração, reinserção, readequação e desligamento profissional;

V - interagir com as áreas do TJMG responsáveis pela lotação dos servidores visando contribuir para os processos de reinserção e readaptação ocupacional;

VI - organizar, analisar e fornecer informações relacionadas à saúde ocupacional, para subsidiar decisões sobre a vida funcional de magistrados e servidores, resguardados os aspectos de sigilo profissional;

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

Seção II **Da Coordenação de Vigilância em Saúde no Trabalho - COVIGI**

Art. 44. A Coordenação de Vigilância em Saúde no Trabalho - COVIGI tem como objetivo executar ações que possibilitem detectar, avaliar, analisar e monitorar os fatores determinantes e condicionantes da saúde do trabalhador, visando à prevenção e à promoção integral da saúde ocupacional de magistrados e servidores.

Art. 45. São atribuições da COVIGI:

I - realizar perícias médicas administrativas em saúde, observando a normatização e a uniformização dos critérios e procedimentos, estabelecendo a correlação entre o estado mórbido e a capacidade laborativa do servidor, assim como o nexo entre o estado mórbido e o trabalho, com o objetivo de subsidiar a Administração na fundamentação de decisão a que está obrigada;

II - organizar o acesso a informações e acompanhar a frequência do absenteísmo de magistrados e servidores motivado por doença ocupacional, para identificar e monitorar situações que indiquem necessidades de ações preventivas e corretivas do TJMG na busca de soluções integradas;

III - operacionalizar as formas de atendimento de intercorrências clínicas para magistrados e servidores do TJMG, quando ocorridas no trabalho;

IV - realizar avaliações de capacidade laborativa para fins de reinserção no trabalho e auxiliar nas ações de readaptação funcional;

V - preparar documentos inerentes a sua área de atuação, a serem encaminhados aos órgãos governamentais competentes, às representações das categorias profissionais e outras instituições responsáveis pelo controle do cumprimento da legislação pertinente à administração de recursos humanos;

VI - manter atualizada a documentação funcional, inclusive aquela sujeita à fiscalização por órgãos e entidades competentes;

VII - desenvolver, em interação com a COSAT e com a Coordenação de Qualidade de Vida no Trabalho - COVIT, ações e programas que propiciem a prevenção de doenças de etiologia orgânica e emocional;

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

Seção III **Da Coordenação de Qualidade de Vida no Trabalho - COVIT**

Art. 46. A Coordenação de Qualidade de Vida no Trabalho - COVIT tem como objetivo executar programas e ações preventivas junto a magistrados e servidores, que propiciem a qualidade de vida no trabalho.

Art. 47. São atribuições da COVIT:

I - operacionalizar as estratégias de atuação da área aprovadas pela GERSAT, de modo a propiciar a qualidade de vida no trabalho dos magistrados e servidores;

II - interagir com as áreas do TJMG responsáveis pelo planejamento, execução e instalação dos ambientes de trabalho onde atuam os magistrados e servidores, para colaborar no estabelecimento de critérios e requisitos a serem considerados, de modo a favorecer a qualidade de vida no trabalho;

III - sugerir à Gerência, para o devido encaminhamento, formas de interação do TJMG com instituições do Poder Executivo, organismos da área da saúde, entidades de classe da magistratura, de representação dos servidores e outras instituições, de forma a estabelecer parcerias na implementação de estratégias que propiciem a melhoria da qualidade de vida dos magistrados e servidores;

IV - proceder, em interação com a COSAT, ao levantamento de informações sobre absenteísmo de magistrados e servidores, para identificar situações que indiquem necessidade de ações preventivas da Coordenação na busca de soluções integradas;

V - promover formas de atendimento na área de saúde bucal, para magistrados e servidores;

-
- VI - realizar perícias odontológicas, para fins de concessão de licenças e os devidos registros;
 - VII - promover ações de caráter preventivo relacionadas à saúde oral de magistrados e servidores do TJMG;
 - VIII - desenvolver, em interação com a COSAT, ações e programas que propiciem a prevenção de doenças de etiologia orgânica e emocional;
 - IX - manter atualizada a documentação funcional, inclusive aquela sujeita à fiscalização por órgãos e entidades competentes;
 - X - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.

CAPÍTULO VI DA CENTRAL DE ARQUIVO FUNCIONAL - CEARQ

Art. 48. A Central de Arquivo Funcional - CEARQ, subordinada diretamente à DEARHU, tem como objetivo garantir o acesso ágil, pelas diversas áreas da Diretoria, à documentação funcional de magistrados e servidores, para subsidiar os processos de trabalho e garantir a compatibilidade de organização desse acervo com as diretrizes e critérios definidos pela Gerência de Arquivo e Gestão de Documentos Eletrônicos e Permanentes - GEDOC, que integra a Diretoria Executiva de Gestão da Informação Documental - DIRGED.

Art. 49. São atribuições da CEARQ:

- I - organizar e manter atualizado o arquivamento de documentos referentes à vida funcional de servidores e magistrados, incluindo fichas financeiras e demais documentos de responsabilidade da Diretoria Executiva;
- II - assegurar o arquivamento dos documentos funcionais de magistrados e servidores devidamente classificados nas diversas unidades organizacionais da Diretoria Executiva, em conformidade com plano específico e a Tabela de Temporalidade de Documentos do TJMG;
- III - organizar e manter atualizado o arquivo de documentos funcionais digitalizados;
- IV - assegurar a pronta localização, física e digital, dos assentamentos funcionais de servidores e magistrados, e de outros registros relacionados às comarcas do Estado;
- V - manter organizado e atualizado o arquivamento dos documentos e outros registros funcionais, assegurando sua pronta localização;
- VI - atender às demandas de desarquivamento dos documentos sob sua guarda, de forma ágil e segura, para dar suporte às atividades das Gerências e Coordenações que integram a DEARHU;
- VII - selecionar, digitalizar e preparar os documentos de servidores inativos para o envio ao arquivo permanente do TJMG;
- VIII - intermediar o acesso das Gerências da DEARHU a documentos funcionais de servidores e magistrados que estiverem sob a guarda do arquivo permanente do TJMG;
- IX - manter o controle atualizado do fornecimento e da tramitação dos documentos sob responsabilidade de sua área de atuação;
- X - promover o atendimento aos requisitos de segurança do arquivo funcional;
- XI - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.

CAPÍTULO VII DA CENTRAL DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR - CENAT

Art. 50. A Central de Atendimento ao Servidor - CENAT, subordinada diretamente à DEARHU, tem como objetivos agilizar o atendimento a demandas e garantir a unicidade de informações referentes a situações funcionais de servidores do TJMG e aos demais assuntos inerentes às atribuições das diversas áreas da Diretoria Executiva.

Art. 51. São atribuições da CENAT:

- I - orientar servidores do TJMG em relação ao acesso ao banco de dados contendo os registros funcionais de responsabilidade da Diretoria Executiva, em compatibilidade com os aspectos legais pertinentes e em consonância com as políticas e diretrizes do TJMG;
- II - organizar a demanda de informações encaminhada à Central e buscar, junto aos diversos setores da Diretoria Executiva, as respostas a serem fornecidas aos usuários de seus serviços;

III - organizar as informações fornecidas pelos diversos setores da Diretoria Executiva, em compatibilidade com os critérios e diretrizes estabelecidos pela DEARHU, a fim de otimizar os processos de trabalho sob sua responsabilidade;

IV - prestar informações claras e precisas sobre a preparação de documentação relativa à posse, ao exercício e à identificação funcional, bem como informações sobre a vida funcional e a concessão de direitos, vantagens e benefícios aos servidores do TJMG;

V - propor o aperfeiçoamento dos sistemas informatizados envolvidos nos processos de trabalho da área, sempre que identificar oportunidades de melhorias;

VI - receber e distribuir documentos protocolizados no TJMG ou eletronicamente tramitados para a DEARHU;

VII - proceder à entrega de documentos funcionais destinados a servidores, de acordo com as orientações da DEARHU;

VIII - manter controle das demandas recebidas e dos documentos encaminhados ao diversos setores da DEARHU, a fim de assegurar a adequada prestação de serviços de atendimento e informações aos interessados;

IX - prestar serviços de apoio à Diretoria Executiva e a seus setores, observados os critérios e diretrizes estabelecidos pela DEARHU;

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

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 52. O organograma da Diretoria Executiva de Administração de Recursos Humanos - DEARHU é o constante do Anexo I desta Resolução.

Art. 53. O quadro que lota e identifica os cargos de provimento em comissão previstos no Anexo III da Lei estadual nº 23.478, de 6 de dezembro de 2019, em consonância com a estrutura organizacional de que trata esta Resolução, é o constante do Anexo II desta Resolução.

Art. 54. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, 7 de janeiro de 2026.

Desembargador LUIZ CARLOS DE AZEVEDO CORRÊA JUNIOR, Presidente

Consultar os Anexos I e II a que se refere esta Resolução no fim desta publicação.

RESOLUÇÃO Nº 1.132/2026

Dispõe sobre a estrutura organizacional da Diretoria Executiva de Engenharia e Gestão Predial - DENGEPE e dá outras providências.

O ÓRGÃO ESPECIAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos III, VI, alínea “a”, e VII do art. 34 do Regimento Interno do Tribunal de Justiça, aprovado pela Resolução do Tribunal Pleno nº 3, de 26 de julho de 2012,

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 96 e 99 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e no art. 103 da Constituição do Estado de Minas Gerais, sobre a competência e a iniciativa privativa do Tribunal de Justiça para, mediante ato próprio, organizar o funcionamento dos seus órgãos jurisdicionais e dispor sobre suas atribuições;

CONSIDERANDO a conveniência e a oportunidade de se atualizar e aperfeiçoar a estrutura da Diretoria Executiva de Engenharia e Gestão Predial - DENGEPE, unidade organizacional da Superintendência Administrativa da Secretaria do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais - TJMG, vinculada à Presidência;

CONSIDERANDO, por fim, o que constou do processo da Comissão de Organização e Divisão Judicárias nº 1.0000.25.466020-2/000 (Sistema Eletrônico de Informações - SEI nº 0235277-85.2025.8.13.0000), bem como o que ficou decidido pelo próprio Órgão Especial na sessão realizada em 10 de dezembro de 2025,

RESOLVE:

TÍTULO I DA DISPOSIÇÃO GERAL

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre a estrutura organizacional e o funcionamento da Diretoria Executiva de Engenharia e Gestão Predial - DENGEPE, unidade organizacional da Superintendência Administrativa - SUPAD, órgão da Secretaria do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais - TJMG.

TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º A DENGEPE tem a seguinte estrutura organizacional:

- I - Assessoria Técnica e Jurídica para Gestão Predial - ASPRED;
- II - Coordenação de Gestão Predial - COGEP;
- III - Coordenadoria de Apoio Técnico à Contratação e Gestão - COTEC;
- IV - Coordenadoria de Apoio ao Planejamento e Execução - COAPEX;
- V - Gerência de Projetos - GEPRO:
 - a) Coordenação de Projetos de Sistemas Construtivos - COSIC;
 - b) Coordenação de Projetos de Sistemas de Instalações Prediais - COSISP;
 - c) Coordenação de Análise e Composição de Custos de Engenharia - COACE;
- VI - Gerência de Fiscalização de Obras - GEOB:
 - a) Coordenação de Fiscalização de Obras Civis - COFOC;
 - b) Coordenação de Fiscalização de Instalações - COFINS;
- VII - Gerência de Manutenção Predial - GEMAP:
 - a) Coordenação de Manutenção Predial - COMAP;
 - b) Coordenação de Manutenção de Equipamentos Prediais - COMEP;
- VIII - Gerência de Adaptações e Sistemas Prediais - GEASI:
 - a) Coordenadoria de Adaptações de Instalações Prediais - COINP;
 - b) Coordenação de Tecnologia de Sistemas Prediais - COTESI.

TÍTULO III DA DIRETORIA EXECUTIVA DE ENGENHARIA E GESTÃO PREDIAL - DENGEPE

Art. 3º A Diretoria Executiva de Engenharia e Gestão Predial - DENGEPE tem como objetivo disponibilizar e manter a infraestrutura predial utilizada pelo TJMG, em atendimento às necessidades dos seus setores, observando critérios de racionalidade, padronização, sustentabilidade, economicidade e eficiência.

Art. 4º São atribuições da DENGEPE:

- I - assegurar a disponibilidade de imóveis em condição regular para uso do TJMG observando a política administrativa adotada;
- II - subsidiar a Presidência na tomada de decisões relacionadas aos imóveis utilizados pelo TJMG, quanto a aquisição, cessão, locação, alienação, permissão de uso, convênios, entre outros, em consonância com as políticas e diretrizes estabelecidas;
- III - autorizar o pagamento das despesas de custeio, a emissão de notas fiscais decorrentes de medições de contratos, entre outras ordens de pagamento afins;
- IV - manter interação com as áreas de planejamento e de execução orçamentária do TJMG, para a programação de ações, considerando as demandas e a disponibilidade orçamentária;
- V - submeter aos órgãos competentes, para aprovação, a proposta do Planejamento da DENGEPE e a proposta orçamentária anual de investimento e custeio;
- VI - aprovar a declaração de compatibilidade orçamentária;
- VII - subsidiar a prestação de contas do encerramento do exercício no âmbito da DENGEPE;
- VIII - aprovar a elaboração e a contratação de projetos para construção, ampliação e reforma de prédios utilizados pelo TJMG;
- IX - aprovar a contratação de obras e serviços de engenharia em atendimento ao Planejamento da DENGEPE;

-
- X - aprovar a contratação de adaptações e sistemas prediais em atendimento ao Planejamento da DENGEPE;
- XI - aprovar a contratação de manutenção e funcionamento dos sistemas construtivos, das infraestruturas de sistemas de instalações prediais e de seus equipamentos nos prédios utilizados pelo TJMG em atendimento ao Planejamento da DENGEPE;
- XII - assegurar a gestão eficiente dos contratos de obras, serviços de engenharia, adaptações e manutenções nas edificações utilizadas pelo TJMG;
- XIII - assegurar a racionalidade, padronização, sustentabilidade, economicidade e eficiência na disponibilidade e manutenção dos prédios utilizados pelo TJMG;
- XIV - assegurar a execução das atividades em observância ao Planejamento da DENGEPE;
- XV - autorizar o pedido de instauração de processo administrativo decorrente de inadimplemento contratual praticado no âmbito da DENGEPE;
- XVI - autorizar a instauração de sindicância administrativa para apuração de fatos praticados no âmbito da DENGEPE;
- XVII - determinar diligências relacionadas às questões que envolvem a DENGEPE;
- XVIII - promover a integração entre a Assessoria e as Gerências de forma a assegurar a compatibilidade entre as atividades exercidas;
- XIX - aprovar relatórios afins sobre questões que envolvem a DENGEPE;
- XX - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.

TÍTULO IV DOS OBJETIVOS E DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA DA DENGEPE

CAPÍTULO I DA ASSESSORIA TÉCNICA E JURÍDICA PARA GESTÃO PREDIAL - ASPRED

Art. 5º A Assessoria Técnica e Jurídica para Gestão Predial - ASPRED tem como objetivo promover análises técnicas e jurídicas para subsidiar decisões no âmbito da DENGEPE, observando as normas técnicas, o ordenamento jurídico e as diretrizes estabelecidas pelo TJMG, pelo Conselho Nacional de Justiça - CNJ e pelos órgãos competentes do Estado, oferecendo soluções que propiciem a otimização da prestação jurisdicional.

Art. 6º São atribuições da ASPRED:

- I - promover análise técnica e jurídica para subsidiar decisões relativas a licitação, gestão de contratos, processos administrativos, sindicâncias, gestão imobiliária, gestão de contas, planejamento e monitoramentos de investimentos e custeos no âmbito da DENGEPE;
- II - subsidiar a elaboração de minutas de editais e contratos em processos licitatórios;
- III - apoiar as Comissões de Licitação e os pregoeiros em processos licitatórios com exame técnico de pedido de esclarecimentos, impugnação, habilitação técnica, classificação e recurso;
- IV - assessorar os gestores de contratos nos aspectos técnicos e jurídicos;
- V - analisar pleitos de aditivos contratuais em relação aos aspectos técnicos e jurídicos;
- VI - subsidiar a Diretoria Executiva de Finanças e Execução Orçamentária - DIRFIN em análises técnicas de reequilíbrio de contratos afetos à DENGEPE;
- VII - subsidiar a elaboração da gestão de riscos de investimentos;
- VIII - subsidiar o Diretor Executivo da DENGEPE no pedido de instauração e instrução de processo administrativo;
- IX - subsidiar o Diretor Executivo da DENGEPE na instauração e instrução de sindicância de sua competência;
- X - promover diligências;
- XI - elaborar pareceres e notas, técnicas e/ou jurídicas, em consonância com as disposições normativas aplicáveis e com as políticas e diretrizes estabelecidas;
- XII - prestar subsídio técnico e/ou jurídico para a tomada de decisões relacionadas aos imóveis utilizados pelo TJMG, quanto a aquisição, cessão, locação, alienação, permissão de uso, convênios, custos, regularidade documental, alvará de funcionamento, seguro, inventário, entre outros, em consonância com as políticas e diretrizes estabelecidas;

XIII - prestar subsídio técnico e/ou jurídico para a tomada de decisões relacionadas ao pagamento e ao controle do consumo de energia, telefonia, água/esgoto, condomínio, aluguel, entre outras;

XIV - assessorar a elaboração da proposta do Planejamento da DENGEP e de sua atualização;

XV - assessorar a elaboração da proposta orçamentária de investimento e custeio, em conformidade com o Planejamento da DENGEP;

XVI - assessorar a expedição de declaração de compatibilidade orçamentária no âmbito da gestão administrativa da DENGEP;

XVII - assessorar a elaboração do relatório gerencial para monitoramento de investimentos e despesas em consonância com a legislação vigente;

XVIII - assessorar o monitoramento do cumprimento de metas físicas;

XIX - assessorar a elaboração da prestação de contas do encerramento do exercício;

XX - assessorar técnica e juridicamente os gestores para tomada de decisões;

XXI - promover a atualização permanente dos instrumentos e procedimentos adotados pela DENGEP em compatibilidade com as mudanças das normas técnicas e inovações no ordenamento jurídico, mantendo os interessados informados;

XXII - promover todos os atos técnicos e jurídicos em defesa dos interesses do TJMG em assuntos relacionados à DENGEP;

XXIII - prestar informações necessárias para a elaboração de relatórios afins;

XXIV - manter atualizada a padronização dos processos de trabalho de sua área de atuação;

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

CAPÍTULO II DA COORDENAÇÃO DE GESTÃO PREDIAL - COGEP

Art. 7º A Coordenação de Gestão Predial - COGEP tem como objetivo promover a gestão do patrimônio imobiliário destinado ao uso do TJMG e de suas despesas afins.

Art. 8º São atribuições da COGEP:

I - promover a avaliação física, financeira e de toda documentação necessária para o uso regular dos imóveis utilizados pelo TJMG;

II - providenciar toda documentação de bens imóveis utilizados pelo TJMG em procedimentos de aquisição, cessão, locação, permuta, entre outros;

III - promover análise física e urbanística dos terrenos e prédios, para subsidiar decisões relativas à aquisição, construção, ampliação, reforma e locação de imóveis para uso pelo TJMG;

IV - instruir processos para fins de desapropriação de imóveis destinados à aquisição para uso do TJMG;

V - providenciar a documentação necessária à lavratura de escritura pública para aquisição de imóveis em nome do Estado de Minas Gerais, a serem vinculados ao TJMG, bem como promover sua matrícula junto aos cartórios competentes;

VI - providenciar a regularização dominial de terrenos, a averbação de benfeitorias em conjunto com os setores envolvidos, assim como emitir certificado de regularidade dominial e de vinculação ao TJMG de imóveis que passarão por reforma e/ou ampliação e novas construções;

VII - providenciar ações necessárias à reivindicação de domínio, à reintegração de posse dos bens imóveis do Estado vinculados ao TJMG;

VIII - instruir processo visando à formalização de cessão, permissão e autorização gratuita ou onerosa de uso ou outras modalidades de outorga de direito, previstas em lei, de imóveis do Estado vinculados ao TJMG e de terceiros destinados ao uso pelo Tribunal;

IX - realizar o inventário anual de bens imóveis vinculados ao TJMG, assim como atualizar suas informações cadastrais no Módulo de Imóveis do Estado;

X - promover a certificação de áreas dos imóveis locados, cedidos ou vinculados ao TJMG, com vistas a subsidiar a contratação de serviços gerais de manutenção;

-
- XI - adotar todos os procedimentos necessários à devolução dos imóveis que não serão utilizados pelo TJMG;
- XII - manter permanentemente informados os gestores e usuários internos do patrimônio imobiliário quanto aos procedimentos e normas aplicáveis;
- XIII - solicitar a contratação e promover a gestão dos contratos de locação e cessão de uso de imóveis;
- XIV - solicitar a contratação e gerenciar os serviços de seguro predial, avaliação de imóveis, água/esgoto;
- XV - promover a gestão e a renovação do Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros - ACVB dos prédios utilizados pelo TJMG, em conjunto com outros setores envolvidos;
- XVI - providenciar a emissão, a renovação e a gestão de alvarás de localização e funcionamento dos imóveis disponibilizados ao TJMG;
- XVII - promover a gestão dos custos de água/esgoto, condomínios, impostos e taxas relativas ao uso dos imóveis utilizados pelo TJMG;
- XVIII - propor e implementar políticas de gestão para economia das despesas com água/esgoto e locações;
- XIX - promover todos os atos necessários à eficiente fiscalização dos contratos, verificando o cumprimento das obrigações principal e acessórias, apurando eventuais inadimplementos contratuais, análise de perdas e danos, para fins de instauração de processo administrativo;
- XX – elaborar, verificar e prestar informações sobre a programação orçamentária anual, o cumprimento da disponibilidade orçamentária e das metas físicas estabelecidas no planejamento da DENGEP, no âmbito da Coordenação;
- XXI - promover a interlocução interdisciplinar com outras áreas do TJMG, para a solução dos problemas de gestão imobiliária;
- XXII - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.

CAPÍTULO III DA COORDENADORIA DE APOIO TÉCNICO À CONTRATAÇÃO E GESTÃO - COTEC

Art. 9º A Coordenadoria de Apoio Técnico à Contratação e Gestão - COTEC tem como objetivo promover análises técnicas, para subsidiar as gerências e coordenações na elaboração das contratações e na gestão contratual.

Art. 10. São atribuições da COTEC:

- I - mapear e alocar os riscos dos contratos de obras e serviços de engenharia para subsidiar a elaboração da matriz de riscos da contratação;
- II - auxiliar nas especificações e nos procedimentos técnicos preparatórios das contratações;
- III - auxiliar gestores e fiscais de contratos nos aspectos técnicos e normativos;
- IV - promover a interlocução interdisciplinar entre gerências, para a solução dos problemas de natureza técnica;
- V - assegurar o cumprimento dos prazos estabelecidos na execução de suas atividades, buscando soluções para os problemas intercorrentes;
- VI - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.

CAPÍTULO IV DA COORDENADORIA DE APOIO AO PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO - COAPEX

Art. 11. A Coordenadoria de Apoio ao Planejamento e Execução - COAPEX tem como objetivo atuar no planejamento das contratações e prestar apoio técnico na gestão contratual.

Art. 12. São atribuições da COAPEX:

- I - elaborar anualmente a proposta do Planejamento da DENGEP;
- II - realizar, em alinhamento com as orientações da Diretoria Executiva de Planejamento Orçamentário e Qualidade na Gestão Institucional - DEPLAG, o planejamento das despesas orçamentárias relativas à área de atuação da DENGEP, de modo a subsidiar a elaboração da Proposta Orçamentária do TJMG, em conformidade com o Planejamento Estratégico do TJMG, com o Planejamento da Diretoria e com as necessidades institucionais levantadas;
- III - realizar a programação orçamentária e acompanhar a execução das despesas relativas à área de atuação da DENGEP, de acordo com os limites orçamentários aprovados e em alinhamento com as orientações da DEPLAG;

IV - expedir declaração de compatibilidade orçamentária administrativa, de forma a subsidiar a análise de disponibilidade orçamentária pelo Centro de Controle da Execução Orçamentária - CECOEX nos processos de contratação;

V - elaborar relatórios gerenciais para monitoramento dos investimentos, das demais despesas realizadas e do cumprimento das metas físicas, bem como apoiar o CECOEX no monitoramento do desempenho físico e financeiro de metas eventualmente estabelecidas no Plano Plurianual de Ação Governamental - PPAG do Estado de Minas Gerais relativas à área de atuação da DENGEP;

VI - elaborar estudos de mapeamento e gestão de risco dos investimentos e despesas com respectivo monitoramento;

VII - promover análise técnica de pedido de esclarecimento, impugnação, habilitação técnica, classificação e recurso em processos licitatórios;

VIII - promover análise técnica de pleito de aditamento contratual;

IX - promover análise técnica para subsidiar processo de reequilíbrio econômico-financeiro de contrato;

X - elaborar a prestação de contas do encerramento do exercício;

XI - promover a interlocução interdisciplinar entre gerências e com outras áreas do TJMG, para a solução dos problemas de natureza técnica;

XII - assegurar o cumprimento dos prazos estabelecidos na execução de suas atividades, buscando soluções para os problemas intercorrentes;

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

CAPÍTULO V DA GERÊNCIA DE PROJETOS - GEPRO

Art. 13. A Gerência de Projetos - GEPRO tem como objetivo promover a elaboração e a contratação de projetos para construção, ampliação e reforma de prédios utilizados pelo TJMG, assegurando a compatibilidade dos projetos com o programa de necessidades, observando critérios de racionalidade, padronização, sustentabilidade, economicidade e eficiência.

Art. 14. São atribuições da GEPRO:

I - observar a documentação regular do imóvel para a elaboração dos projetos de construção, ampliação e reforma;

II - solicitar a contratação de obras e serviços de engenharia em atendimento ao Planejamento da DENGEP;

III - realizar estudos técnicos para subsidiar a elaboração do planejamento de obras do TJMG;

IV - subsidiar a análise de eventuais perdas e danos apurados em processos administrativos, pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro e pedidos de esclarecimentos e impugnações em processos licitatórios;

V - elaborar a proposta para a programação orçamentária anual, verificar o cumprimento da disponibilidade orçamentária e das metas físicas estabelecidas, e prestar as informações necessárias para a prestação de contas do encerramento do exercício no âmbito da Gerência;

VI - prestar as informações necessárias para elaboração de relatórios afins;

VII - manter atualizada a padronização dos processos de trabalho de sua área de atuação;

VIII - assegurar a fiscalização e a padronização de critérios de aprovação de cada projeto entre suas Coordenações;

IX - promover a integração entre suas Coordenações de forma a assegurar a compatibilidade entre as atividades exercidas;

X - solicitar a instauração de processos administrativos diante da ocorrência de inadimplementos contratuais na execução dos contratos e promover os atos processuais correspondentes;

XI - assegurar a execução das atividades em observância ao Planejamento da DENGEP;

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

Seção I Da Coordenação de Projetos de Sistemas Construtivos - COSIC

Art. 15. A Coordenação de Projetos de Sistemas Construtivos - COSIC tem como objetivo elaborar ou contratar o desenvolvimento de projetos de sistemas construtivos (arquitetura, estrutura, entre outros) e especificação técnica para

construção, ampliação e reforma de prédios utilizados pelo TJMG, de maneira objetiva, racionalizada, sustentável e compatível com a necessidade existente, considerando a interdisciplinaridade das atribuições das diversas áreas envolvidas em cada projeto.

Art.16. São atribuições da COSIC:

I - elaborar o programa de necessidade dos setores e promover sua adequação considerando as atualizações normativas e demandas do TJMG;

II - promover pesquisas técnicas para fins de modernização e atualização dos sistemas construtivos a serem utilizados nas edificações do TJMG;

III - promover ou realizar vistorias para análise física e urbanística de terrenos e imóveis, para fins de levantamentos que subsidiem a elaboração de projetos de obras de construção, ampliação e reforma de prédios para uso do TJMG;

IV - promover a concepção dos projetos arquitetônicos de construção, ampliação e reforma, atendendo ao programa de necessidades;

V - subsidiar a COSISP na concepção dos projetos de construção, ampliação e reforma, atendendo ao programa de necessidades;

VI - elaborar ou contratar levantamento topográfico, projeto arquitetônico, paisagismo, terraplenagem, sondagem, projeto estrutural, laudo de conformidade estrutural, estudos técnicos complementares, entre outros, a fim de subsidiar os projetos de construção, ampliação e reforma;

VII - elaborar as especificações técnicas da obra, incluindo todos os projetos técnicos das construções, ampliações e reformas;

VIII - preparar os componentes técnicos básicos para elaboração dos editais de licitação referentes à contratação das obras de construções, ampliações e reformas;

IX - providenciar a aprovação dos projetos, estudos e relatórios, nos órgãos competentes, assim como garantir a emissão das Anotações e Registros de Responsabilidades Técnicas junto aos conselhos profissionais pertinentes;

X - promover a interlocução interdisciplinar com outras áreas, para a solução dos problemas de natureza técnica;

XI - assegurar o cumprimento dos prazos estabelecidos no desenvolvimento de cada projeto, buscando soluções para os problemas intercorrentes;

XII - exercer atividades afins para o cumprimento do Planejamento da DENGEP;

XIII - promover todos os atos necessários para a eficiente fiscalização dos contratos, com relação ao cumprimento das obrigações principal e acessórias;

XIV - submeter à Gerência a apuração de eventuais inadimplementos contratuais para fins de análise e solicitação de instauração de processo administrativo;

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

Seção II **Da Coordenação de Projetos de Sistemas de Instalações Prediais - COSISP**

Art. 17. A Coordenação de Projetos de Sistemas de Instalações Prediais - COSISP tem como objetivo elaborar ou contratar o desenvolvimento de projetos de sistemas de instalações prediais para construção, ampliação, reforma de prédios utilizados pelo TJMG, de maneira objetiva, racionalizada, sustentável e compatível com a necessidade existente, considerando a interdisciplinaridade das atribuições das diversas áreas envolvidas em cada projeto.

Art. 18. São atribuições da COSISP:

I - promover pesquisas técnicas para fins de modernização e atualização dos sistemas de instalações prediais para construção, ampliação, reforma de prédios do TJMG;

II - promover ou realizar vistorias para análise física e urbanística de terrenos e imóveis, para fins de levantamentos que subsidiem a elaboração de projetos de obras de construção, ampliação e reforma de prédios para uso do TJMG;

III - subsidiar a COSIC na concepção dos projetos de construção, ampliação e reforma atendendo ao programa de necessidades;

IV - elaborar ou contratar projetos de sistemas de instalações prediais (elétrico, telecomunicações, segurança eletrônica, controle de acesso, climatização, hidrossanitário, prevenção e combate a incêndio, detecção e alarme de incêndio, entre outros), para os projetos de construção, ampliação e reforma;

V - preparar os componentes técnicos básicos para elaboração dos editais de licitação referentes à contratação das obras de construções, ampliações e reformas;

VI - providenciar a aprovação dos projetos, estudos e relatórios, nos órgãos competentes, assim como garantir a emissão das Anotações e Registros de Responsabilidades Técnicas junto aos conselhos profissionais pertinentes;

VII - promover a interlocução interdisciplinar com outras áreas, para a solução dos problemas de natureza técnica;

VIII - assegurar o cumprimento dos prazos estabelecidos no desenvolvimento de cada projeto, buscando soluções para os problemas intercorrentes;

IX - exercer atividades afins para o cumprimento do Planejamento da DENGEP;

X - promover todos os atos necessários para a eficiente fiscalização dos contratos, com relação ao cumprimento das obrigações principal e acessórias;

XI - submeter à Gerência a apuração de eventuais inadimplementos contratuais para fins de análise e solicitação de instauração de processo administrativo;

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

Seção III Da Coordenação de Análise e Composição de Custos de Engenharia - COACE

Art. 19. A Coordenação de Análise e Composição de Custos de Engenharia - COACE tem como objetivo garantir que a contratação das obras, serviços de engenharia, adaptações e manutenções nas edificações utilizadas pelo TJMG esteja compatível com os custos de mercado.

Art. 20. São atribuições da COACE:

I - elaborar ou contratar composições e planilhas de custos de orçamentos referentes à contratação de obras, serviços de engenharia, adaptações e manutenções nas edificações utilizadas pelo TJMG;

II - elaborar ou contratar orçamentos para contratação de obras, serviços de engenharia, adaptações e manutenções nas edificações utilizadas pelo TJMG;

III - elaborar estudos comparativos de preços de serviços que envolvam sistemas construtivos e de instalações prediais diferentes, visando à elaboração de projetos economicamente viáveis e sustentáveis;

IV - preparar os componentes técnicos básicos orçamentários para elaboração dos editais de licitação referentes à contratação das obras de construções, ampliações e reformas;

V - promover a interlocução interdisciplinar com outras áreas, para a solução dos problemas de natureza técnica;

VI - assegurar o cumprimento dos prazos estabelecidos no desenvolvimento de cada orçamento, buscando soluções para os problemas intercorrentes;

VII - exercer atividades afins para o cumprimento do Planejamento da DENGEP;

VIII - promover todos os atos necessários para a eficiente fiscalização dos contratos, com relação ao cumprimento das obrigações principal e acessórias;

IX - submeter à Gerência a apuração de eventuais inadimplementos contratuais para fins de análise e solicitação de instauração de processo administrativo;

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

CAPÍTULO VI DA GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS - GEOB

Art. 21. A Gerência de Fiscalização de Obras - GEOB tem como objetivos garantir a execução das obras em conformidade com o contrato, os projetos, as especificações técnicas e os custos aprovados, promovendo sua devida e oportuna melhoria.

Art. 22. São atribuições da GEOB:

I - observar a documentação da licitação e contratação para a fiscalização das obras;

II - solicitar a contratação dos serviços técnicos especializados de subsídio à fiscalização de obras;

III - comunicar aos setores do TJMG a conclusão das obras para as providências operacionais de funcionamento dos prédios utilizados pelo TJMG;

IV - comunicar aos setores do TJMG eventual rescisão contratual das obras para as providências operacionais devidas;

V - subsidiar a análise de eventuais perdas e danos apurados em processos administrativos, pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro e pedidos de esclarecimentos e impugnações em processos licitatórios;

VI - elaborar a proposta para a programação orçamentária anual, verificar o cumprimento da disponibilidade orçamentária e das metas físicas estabelecidas, e prestar as informações necessárias para a prestação de contas do encerramento do exercício no âmbito da Gerência;

VII - prestar as informações necessárias para elaboração de relatórios afins;

VIII - manter atualizada a padronização dos processos de trabalho de sua área de atuação;

IX - promover a integração entre suas Coordenações de forma a assegurar a compatibilidade entre as atividades exercidas;

X - solicitar a instauração de processos administrativos diante da ocorrência de inadimplementos contratuais na execução dos contratos e promover os atos processuais correspondentes;

XI - assegurar a execução das atividades em observância ao Planejamento da DENGEP;

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

Seção I **Da Coordenação de Fiscalização de Obras Civis - COFOC**

Art. 23. A Coordenação de Fiscalização de Obras Civis - COFOC tem como objetivo fiscalizar a execução dos sistemas construtivos nas obras de construção, ampliação e reforma de prédios utilizados pelo TJMG.

Art. 24. São atribuições da COFOC:

I - fiscalizar a execução dos sistemas construtivos (arquitetura, estrutura, entre outros) nas obras de construção, ampliação e reforma, verificando o cumprimento das especificações técnicas, projetos e condições contratuais;

II - supervisionar as atividades de subsídio à fiscalização da execução dos sistemas construtivos nas obras de construção, ampliação e reforma, verificando o cumprimento das especificações técnicas, projetos e condições contratuais;

III - aprovar a exequibilidade do planejamento e do cronograma físico-financeiro, e a conformidade da documentação para início da obra apresentados pela contratada;

IV - aferir o controle físico-financeiro de cada obra, com o acompanhamento do cronograma, saldo contratual, medições, aditivos, disponibilidade orçamentária e demais documentações;

V - identificar necessidades de correções e/ou adequações nos projetos/especificações licitados, acompanhando as providências tomadas pelas áreas envolvidas e promovendo as ações necessárias para garantir a melhoria do objeto contratual;

VI - providenciar toda documentação necessária junto aos órgãos competentes para a execução e averbação das obras;

VII - aprovar a documentação para entrega das obras e emissão dos termos de recebimento;

VIII - promover a interlocução interdisciplinar com outras áreas, para a solução dos problemas de natureza técnica;

IX - assegurar o cumprimento dos prazos estabelecidos no desenvolvimento de cada obra, buscando soluções para os problemas intercorrentes;

X - exercer atividades afins para o cumprimento do Planejamento da DENGEP;

XI - promover todos os atos necessários para a eficiente fiscalização dos contratos, com relação ao cumprimento das obrigações principal e acessórias;

XII - submeter à Gerência a apuração de eventuais inadimplementos contratuais para fins de análise e solicitação de instauração de processo administrativo;

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

Seção II

Da Coordenação de Fiscalização de Instalações - COFINS

Art. 25. A Coordenação de Fiscalização de Instalações - COFINS tem como objetivo fiscalizar a execução dos sistemas de instalações prediais nas obras de construções, ampliações e reformas de prédios utilizados pelo TJMG.

Art. 26. São atribuições da COFINS:

I - fiscalizar a execução dos sistemas de instalações prediais (elétrico, telecomunicações, segurança eletrônica, controle de acesso, climatização, hidrossanitário, prevenção e combate a incêndio, detecção e alarme de incêndio, entre outros) nas obras de construção, ampliação e reforma, verificando o cumprimento das especificações técnicas, dos projetos e das condições contratuais;

II - supervisionar as atividades de subsídio à fiscalização da execução dos sistemas de instalações prediais nas obras de construção, ampliação e reforma, verificando o cumprimento das especificações técnicas, dos projetos e das condições contratuais;

III - aprovar a exequibilidade do planejamento e do cronograma físico-financeiro, e a conformidade da documentação para início da obra apresentados pela contratada;

IV - aferir o controle físico-financeiro de cada obra, com o acompanhamento do cronograma, do saldo contratual, das medições, dos aditivos, da disponibilidade orçamentária e demais documentações;

V - identificar necessidades de correções e/ou adequações nos projetos/especificações licitados, acompanhando as providências tomadas pelas áreas envolvidas e promovendo as ações necessárias para garantir a melhoria do objeto contratual;

VI - providenciar toda documentação necessária junto aos órgãos competentes para a execução e averbação das obras;

VII - aprovar a documentação para entrega das obras e emissão dos termos de recebimento;

VIII - promover a interlocução interdisciplinar com outras áreas para a solução dos problemas de natureza técnica;

IX - assegurar o cumprimento dos prazos estabelecidos no desenvolvimento de cada obra, buscando soluções para os problemas intercorrentes;

X - exercer atividades afins para o cumprimento do Planejamento da DENGEPE;

XI - promover todos os atos necessários para a eficiente fiscalização dos contratos, com relação ao cumprimento das obrigações principais e acessórias;

XII - submeter à Gerência a apuração de eventuais inadimplementos contratuais para fins de análise e solicitação de instauração de processo administrativo;

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

CAPÍTULO VII

DA GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO PREDIAL - GEMAP

Art. 27. A Gerência de Manutenção Predial - GEMAP tem como objetivo garantir condições adequadas de manutenção e funcionamento dos sistemas prediais e de seus equipamentos nas edificações utilizadas pelo TJMG, observando critérios de racionalidade, padronização, sustentabilidade, economicidade e eficiência.

Art. 28. São atribuições da GEMAP:

I - planejar os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos sistemas prediais e de seus equipamentos;

II - solicitar a contratação dos serviços para manutenção e funcionamento dos sistemas prediais e de seus equipamentos, em atendimento ao Planejamento da DENGEPE;

III - subsidiar a análise de eventuais perdas e danos apurados em processos administrativos, pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro e pedidos de esclarecimentos e impugnações em processos licitatórios;

IV - elaborar a proposta para a programação orçamentária anual, verificar o cumprimento da disponibilidade orçamentária e das metas físicas estabelecidas, e prestar as informações necessárias para a prestação de contas do encerramento do exercício no âmbito da Gerência;

V - prestar as informações necessárias para elaboração de relatórios afins;

VI - manter atualizada a padronização dos processos de trabalho de sua área de atuação;

- VII - promover a integração entre suas Coordenações de forma a assegurar a compatibilidade entre as atividades exercidas;
- VIII - solicitar a instauração de processos administrativos diante da ocorrência de inadimplementos contratuais na execução dos contratos e promover os atos processuais correspondentes;
- IX- assegurar a execução das atividades em observância ao Planejamento da DENGEP;
- X - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Seção I **Da Coordenação de Manutenção Predial - COMAP**

Art. 29. A Coordenação de Manutenção Predial - COMAP tem como objetivo garantir condições adequadas de manutenção dos sistemas construtivos e das infraestruturas de sistemas de instalações prediais das edificações utilizadas pelo TJMG, observando critérios de racionalidade, padronização, sustentabilidade, economicidade e eficiência.

Art. 30. São atribuições da COMAP:

- I - elaborar as especificações técnicas para a contratação de serviços de manutenção em sistemas construtivos e nas infraestruturas de sistemas de instalações prediais das edificações;
- II - preparar os componentes técnicos básicos para elaboração dos editais de licitação referentes à contratação de serviços de manutenção em sistemas construtivos e nas infraestruturas de sistemas de instalações prediais das edificações;
- III - fiscalizar a execução dos serviços de manutenção em sistemas construtivos e nas infraestruturas de sistemas de instalações prediais das edificações;
- IV - promover a interlocução interdisciplinar com outras áreas para a solução dos problemas de natureza técnica;
- V - assegurar o cumprimento dos prazos estabelecidos no desenvolvimento dos serviços de manutenção em sistemas construtivos e nas infraestruturas de sistemas de instalações prediais das edificações, buscando soluções para os problemas intercorrentes;
- VI - exercer atividades afins para o cumprimento do Planejamento da DENGEP;
- VII - promover todos os atos necessários para a eficiente fiscalização dos contratos, com relação ao cumprimento das obrigações principais e acessórias;
- VIII - submeter à Gerência a apuração de eventuais inadimplementos contratuais para fins de análise e solicitação de instauração de processo administrativo;
- IX - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Seção II **Da Coordenação de Manutenção de Equipamentos Prediais - COMEP**

Art. 31. A Coordenação de Manutenção de Equipamentos Prediais - COMEP tem como objetivo garantir condições adequadas de manutenção e funcionamento de equipamentos em sistemas de instalações prediais em edificações utilizadas pelo TJMG, observando critérios de racionalidade, padronização, sustentabilidade, economicidade e eficiência.

Art. 32. São atribuições da COMEP:

- I - elaborar as especificações técnicas para a contratação de serviços de manutenção e funcionamento de equipamentos em sistemas de instalações prediais (elevadores, plataformas elevatórias, climatização, suprimento emergencial de energia elétrica – no breaks e geradores, entre outros afins);
- II - preparar os componentes técnicos básicos para elaboração dos editais de licitação referentes à contratação de serviços de manutenção e funcionamento de equipamentos em sistemas de instalações prediais;
- III - fiscalizar a execução dos serviços de manutenção e funcionamento de equipamentos de sistemas de instalações prediais;
- IV - promover a interlocução interdisciplinar com outras áreas para a solução dos problemas de natureza técnica;
- V - assegurar o cumprimento dos prazos estabelecidos no desenvolvimento dos serviços de manutenção e funcionamento de equipamentos de sistemas de instalações prediais, buscando soluções para os problemas intercorrentes;
- VI - exercer atividades afins para o cumprimento do Planejamento da DENGEP;

VII - promover todos os atos necessários para a eficiente fiscalização dos contratos, com relação ao cumprimento das obrigações principal e acessórias;

VIII - submeter à Gerência a apuração de eventuais inadimplementos contratuais, para fins de análise e solicitação de instauração de processo administrativo;

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

CAPÍTULO VIII DA GERÊNCIA DE ADAPTAÇÕES E SISTEMAS PREDIAIS - GEASI

Art. 33. A Gerência de Adaptações e Sistemas Prediais - GEASI tem como objetivos garantir a execução das adaptações prediais, promover soluções e assegurar a implantação de novas tecnologias para sistemas prediais, além do suprimento de energia elétrica para as edificações do TJMG.

Art. 34. São atribuições da GEASI:

I - receber e avaliar as demandas referentes às adaptações prediais, à implantação de tecnologias para sistemas prediais e ao fornecimento de energia elétrica para as edificações do TJMG, encaminhando-as aos setores de sua área de atuação para a execução;

II - gerir os estudos técnicos voltados às adaptações prediais, à implantação de tecnologias para sistemas prediais e ao fornecimento de energia elétrica nas edificações do TJMG;

III - providenciar a documentação para a solicitação de licitação e contratação dos serviços de adaptações e implantações de sistemas prediais;

IV - gerenciar a execução dos contratos referentes a sua área de atuação, assegurando o cumprimento dos prazos, das metas e dos padrões de qualidade, em consonância com a legislação aplicável;

V - promover a articulação com outras áreas do TJMG, para viabilizar a execução dos serviços sob a sua responsabilidade;

VI - assegurar a continuidade da prestação de serviços sob sua responsabilidade;

VII - manter atualizada a padronização dos processos de trabalho de sua área de atuação;

VIII - promover a integração entre suas áreas de forma a assegurar a compatibilidade entre as atividades exercidas;

IX - solicitar a instauração de processos administrativos diante da ocorrência de inadimplementos contratuais na execução dos contratos e promover os atos processuais correspondentes;

X - assegurar a execução das atividades em observância ao Planejamento da DENGEP;

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

Seção I Da Coordenadoria de Adaptações de Instalações Prediais - COINP

Art. 35. A Coordenadoria de Adaptações de Instalações Prediais - COINP tem como objetivo promover adaptações das instalações prediais, observando critérios de racionalidade, padronização, sustentabilidade, economicidade e eficiência.

Art. 36. São atribuições da COINP:

I - elaborar estudos técnicos e propor formas para o atendimento de demandas de áreas do TJMG em relação ao reaproveitamento de espaços;

II - realizar vistorias para levantamento de dados técnicos da situação física dos espaços para fins de elaboração de projetos de adaptações prediais;

III - elaborar projetos, especificações, notas técnicas e demais documentos correlatos, para a contratação de adaptações prediais;

IV - promover a interlocução interdisciplinar com outras áreas, para a solução dos problemas de natureza técnica;

V - assegurar o cumprimento dos prazos estabelecidos no desenvolvimento de cada adaptação das instalações prediais, buscando soluções para os problemas intercorrentes;

VI - exercer atividades afins para o cumprimento do Planejamento da DENGEP;

VII - promover todos os atos necessários para a eficiente fiscalização dos contratos, com relação ao cumprimento das obrigações principal e acessórias;

VIII - submeter à Gerência a apuração de eventuais inadimplementos contratuais para fins de análise e solicitação de instauração de processo administrativo;

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

Seção II **Da Coordenação de Tecnologia de Sistemas Prediais - COTESI**

Art. 37. A Coordenação de Tecnologia de Sistemas Prediais - COTESI tem como objetivo gerir a contratação, implantação, manutenção e modernização dos sistemas tecnológicos de instalações prediais e do suprimento de energia elétrica do TJMG, priorizando a integração eletrônica dos sistemas, com objetividade, eficiência e sustentabilidade em todas as suas ações.

Art. 38. São atribuições da COTESI:

I - realizar estudos e propor soluções para o aprimoramento da infraestrutura predial tecnológica, com foco em segurança e integração;

II - planejar, coordenar e supervisionar a implantação e a sustentação dos sistemas eletrônicos integrados nas edificações, abrangendo serviços como telefonia corporativa, segurança eletrônica e controle de acesso;

III - garantir o funcionamento contínuo e eficaz dos sistemas tecnológicos prediais, assegurando a integridade dos serviços em todas as áreas do TJMG;

IV - promover a instalação, manutenção e modernização dos sistemas de telefonia corporativa;

V - promover a instalação, manutenção e modernização dos sistemas de segurança eletrônica, incluindo videomonitoramento, alarmes de intrusão, catracas, cancelas automatizadas, fechaduras eletrônicas e detectores de metais;

VI - promover a instalação, manutenção e modernização dos sistemas de áudio e vídeo dos salões dos tribunais dos júris e auditórios;

VII - promover a instalação e sustentação de soluções audiovisuais para videoconferências nas salas de audiência, salas passivas, salas de depoimentos especiais, entre outras;

VIII - elaborar especificações técnicas e subsidiar a instalação dos equipamentos periféricos padronizados de áudio e vídeo, tais como: microfones, caixas acústicas e câmeras;

IX - desenvolver os requisitos técnicos para os editais de licitação relacionados aos sistemas tecnológicos prediais;

X - promover a interlocução interdisciplinar com outras áreas, para resolução dos problemas técnicos;

XI - coordenar a interface com fornecedores e prestadores de serviços para atualização, expansão e suporte, incluindo os equipamentos e a implementação de novas tecnologias;

XII - monitorar o cumprimento dos prazos e buscar soluções para as intercorrências, assegurando o progresso dos projetos;

XIII - promover a contratação e análise de demanda e de contas do fornecimento de energia elétrica nas edificações do TJMG;

XIV - atuar na fiscalização dos contratos de sua área de atuação, garantindo o fornecimento e a execução das obrigações principais e acessórias;

XV - submeter à Gerência a apuração de eventuais inadimplementos contratuais para fins de análise e solicitação de instauração de processo administrativo;

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

TÍTULO V **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 39. O organograma da Diretoria Executiva de Engenharia Predial - DENGEP é o constante do Anexo I desta Resolução.

Art. 40. O quadro que lota e identifica os cargos de provimento em comissão previstos no Anexo III da Lei estadual nº 23.478, de 6 de dezembro de 2019, em consonância com a estrutura organizacional de que trata esta Resolução, é o constante do Anexo II desta Resolução.

Art. 41. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, 7 de janeiro de 2026.

Desembargador LUIZ CARLOS DE AZEVEDO CORRÊA JUNIOR, Presidente

Consultar os Anexos I e II a que se refere esta Resolução no fim desta publicação.

RESOLUÇÃO Nº 1.133/2026

Dispõe sobre a estrutura organizacional e o funcionamento da Diretoria Executiva de Contratações - DIRCONT e dá outras providências.

O ÓRGÃO ESPECIAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos III, VI, alínea “a”, e VII do art. 34 do Regimento Interno do Tribunal de Justiça, aprovado pela Resolução do Tribunal Pleno nº 3, de 26 de julho de 2012,

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 96 e 99 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e no art. 103 da Constituição do Estado de Minas Gerais, sobre a competência e a iniciativa privativa do Tribunal de Justiça para, mediante ato próprio, organizar o funcionamento dos seus órgãos jurisdicionais e dispor sobre suas atribuições;

CONSIDERANDO a conveniência e a oportunidade de se atualizar e aperfeiçoar a estrutura da Diretoria Executiva de Contratações - DIRCONT, unidade organizacional da Superintendência Administrativa da Secretaria do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais - TJMG, vinculada à Presidência;

CONSIDERANDO, por fim, o que constou do processo da Comissão de Organização e Divisão Judiciárias nº 1.0000.25.466020-2/000 (Sistema Eletrônico de Informações - SEI nº 0235277-85.2025.8.13.0000), bem como o que ficou decidido pelo próprio Órgão Especial na sessão realizada em 10 de dezembro de 2025,

RESOLVE:

**TÍTULO I
DA DISPOSIÇÃO GERAL**

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre a estrutura organizacional e o funcionamento da Diretoria Executiva de Contratações - DIRCONT, unidade organizacional da Superintendência Administrativa - SUPAD, órgão da Secretaria do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais - TJMG.

**TÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 2º A DIRCONT tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Assessoria Técnica e Jurídica de Contratações - ASCONT;

II - Gerência de Suprimento e Controle Patrimonial - GESUP:

a) Coordenação de Controle de Material de Consumo - COMAT;

b) Coordenação de Controle do Patrimônio Mobiliário - COPAT;

c) Coordenação de Bens Móveis Permanentes - COBENS:

1. Serviço de Controle da Movimentação e Manutenção de Bens Permanentes - SERMAP;

III - Gerência de Compra de Bens e Serviços - GECOMP:

a) Coordenação de Processamento de Compras - COMPRA;

b) Coordenação de Apoio à Licitação - COALI;

IV - Gerência de Contratos e Convênios - GECONT:

a) Coordenação de Formalização e Controle de Contratos e Convênios - CONTRAT;

b) Coordenação de Análise e Composição de Custos Contratuais - COMPOS;

V - Gerência de Acompanhamento e Gestão de Serviços Gerais - GESEG:

a) Coordenação de Serviços Gerais - COSERV;

b) Coordenação de Terceirização da Capital - COTERC;

c) Coordenação de Terceirização das Comarcas do Interior - COTIN;

VI - Gerência de Apoio à Fiscalização Administrativa de Contratos - GEFAD:

a) Coordenação de Apoio à Fiscalização Administrativa de Contratos - COAFA;

b) Coordenação de Controle de Faturamento de Serviços com Dedicação Exclusiva de Mão de Obra - COFAM;

VII - Gerência de Controle de Transporte - GETRANS:

a) Coordenação de Controle de Transporte - COTRANS.

TÍTULO III DA DIRETORIA EXECUTIVA DE CONTRATAÇÕES - DIRCONT

Art. 3º A Diretoria Executiva de Contratações - DIRCONT tem como objetivo o processamento das aquisições de bens e serviços e formalização de contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres necessários ao desenvolvimento das atividades do TJMG, de forma a atender ao ordenamento jurídico incidente sobre licitações e contratações públicas.

Art. 4º São atribuições da DIRCONT:

I - assegurar a legalidade no gerenciamento dos processamentos de aquisições de bens e serviços;

II - assegurar a emissão de atestados de capacidade técnica de fornecedores de bens e serviços para o TJMG, após anuência da respectiva área gestora;

III - manter controles dos contratos firmados pelo TJMG e emitir relatórios gerenciais para subsidiar decisões referentes à aquisição de bens e serviços;

IV - indicar à Presidência do TJMG servidores para desempenharem função de agente de contratação responsável pela condução dos certames licitatórios e/ou comporem as comissões necessárias ao atendimento das exigências legais em sua área de atuação;

V - fornecer subsídios técnico-jurídicos à Presidência do TJMG para a tomada de decisões relativas a processos de contratação;

VI - promover a padronização das minutas de edital de licitações e de contratos;

VII - promover a padronização de procedimentos e tramitações dos diversos tipos de processamento de aquisições de bens e serviços, com o auxílio do Centro de Gestão de Processos de Trabalho e de Segurança da Informação - CEPROC;

VIII - assegurar o regular estoque de materiais catalogados de consumo e bens permanentes móveis necessários às atividades do TJMG;

IX - assegurar o efetivo controle do patrimônio mobiliário do TJMG;

X - assegurar a efetividade e a regularidade dos serviços com Dedicação Exclusiva de Mão de Obra - DEMO para as diversas áreas da Secretaria do TJMG e da Justiça de Primeira Instância;

XI - assegurar o apoio à fiscalização referente ao cumprimento das obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias em contratos com DEMO para as diversas áreas da Secretaria do TJMG e da Justiça de Primeira Instância;

XII - assegurar o apoio à fiscalização administrativa aos gestores dos contratos e convênios formalizados pelo TJMG;

XIII - assegurar o encaminhamento, para publicação, dos atos relativos ao processamento de aquisições de bens e serviços e de formalização de contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres;

XIV - elaborar anualmente, com o subsídio da Gerência de Compra de Bens e Serviços - GECOMP, o Calendário de Contratação e o Mapa de Gestão de Riscos do Plano de Contratações Anual - PCA;

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

TÍTULO IV DOS OBJETIVOS E DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA DA DIRCONT

CAPÍTULO I DA ASSESSORIA TÉCNICA E JURÍDICA DE CONTRATAÇÕES - ASCONT

Art. 5º A Assessoria Técnica e Jurídica de Contratações - ASCONT tem como objetivo subsidiar decisões relativas à aquisição de bens e serviços e formalização de ajustes, de forma a atender ao ordenamento jurídico incidente sobre licitações, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres celebrados pelo TJMG, bem como às premissas básicas estabelecidas internamente, oferecendo soluções à Diretoria para o apoio administrativo à prestação jurisdicional.

Art. 6º São atribuições da ASCONT:

I - acompanhar as mudanças na legislação e jurisprudência aplicáveis a licitações, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres;

II - auxiliar na promoção da atualização dos instrumentos e procedimentos inerentes aos processos de contratação e formalização de ajustes, em compatibilidade com as mudanças e inovações no ordenamento jurídico, considerando as normas pertinentes à administração pública, atendendo ainda aos normativos internos do TJMG;

III - oferecer subsídios técnico-jurídicos para a tomada de decisões relativas a processos de contratação;

IV - resguardar os interesses do TJMG nos processos de contratação;

V - auxiliar e orientar as áreas demandantes na elaboração de Estudos Técnicos Preliminares - ETP e Termos de Referência - TR quanto à incidência da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações;

VI - auxiliar na elaboração de modelos de minutas padronizadas de termos de referência, editais e outros documentos relacionados às fases de planejamento da contratação e seleção de fornecedores;

VII - aprovar as minutas de edital de licitações padronizadas para fins de dispensa da análise jurídica, nos termos da legislação aplicável;

VIII - realizar controle prévio de legalidade e emitir pareceres em processos licitatórios e procedimentos auxiliares;

IX - apoiar o agente de contratação, a equipe de apoio e a comissão de contratação no desempenho das funções essenciais à execução do disposto na Lei de Licitações;

X - auxiliar na elaboração de respostas aos pedidos de esclarecimentos e emitir pareceres acerca de impugnações ou apresentação de recursos em face de atos decorrentes da aplicação da Lei de Licitações;

XI - avaliar e emitir parecer acerca dos procedimentos concernentes às participações e adesões em registro de preços de outros órgãos ou entidades, bem como aprovar as alterações das atas de registro de preços gerenciadas pelo TJMG;

XII - avaliar o enquadramento legal e emitir pareceres nas hipóteses de contratação direta;

XIII - emitir parecer acerca da legalidade da formalização de convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres;

XIV - auxiliar na elaboração de modelos de minutas padronizadas de contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres;

XV - aprovar as minutas padronizadas de contratos, convênios e instrumentos congêneres, para fins de dispensa da análise jurídica, nos termos da legislação aplicável;

XVI - orientar a elaboração e aprovar minutas de contratos, convênios e ajustes a serem firmados pelo TJMG, e respectivos termos aditivos, verificando sua adequação às disposições normativas, o atendimento aos requisitos técnico-jurídicos e a consonância com as políticas e diretrizes estabelecidas;

XVII - orientar gestores e fiscais quanto às implicações da Lei de Licitações nas contratações, convênios e instrumentos congêneres formalizados pelo TJMG, subsidiando com informações relevantes para prevenir riscos na execução da avença;

XVIII - auxiliar gestores e fiscais quanto a eventuais intercorrências verificadas durante a execução das avenças, a exemplo de inexecução parcial ou total do pactuado, acréscimos e supressões, hipóteses de prorrogação de prazos de execução e de vigência, e extinção contratual;

XIX - subsidiar decisões relativas a contratações de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra, de forma a atender ao ordenamento jurídico incidente, bem como as premissas básicas estabelecidas internamente, oferecendo soluções jurídicas à gestão contratual;

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

Parágrafo único. A DIRCONT indicará um dos servidores efetivos ocupantes do cargo de Assessor Jurídico II para assumir o gerenciamento dos recursos humanos que integram a ASCONT, bem como dos serviços afetos à área, em compatibilidade com as políticas e as diretrizes definidas pelo TJMG.

CAPÍTULO II DA GERÊNCIA DE SUPRIMENTO E CONTROLE PATRIMONIAL - GESUP

Art. 7º A Gerência de Suprimento e Controle Patrimonial - GESUP tem como objetivos gerenciar materiais de consumo e bens permanentes necessários às atividades do TJMG, com qualidade, entrega eficaz e adoção das melhores soluções, bem como controlar efetivamente o patrimônio mobiliário, garantindo condições para a melhoria constante da prestação jurisdicional.

Art. 8º São atribuições da GESUP:

I - subsidiar a definição de políticas e diretrizes de compras de bens, buscando a otimização de custos de armazenamento, estoque e transporte, bem como a redução do tempo de entrega, de acordo com o Plano de Logística Sustentável do TJMG;

II - subsidiar o planejamento da aquisição de bens permanentes, de modo a otimizar seus armazenamentos e obter melhores condições de custos, bem como a adequação à disponibilidade orçamentária do TJMG e ao Plano de Logística Sustentável do TJMG;

III - organizar e manter atualizados os controles relativos a estoques, consumo e fornecimento, de modo a identificar demandas de bens e necessidades de reposição de suprimento, propiciando a oportunidade das aquisições e a observância dos prazos de validade e garantia;

IV - assegurar a organização e a atualização dos controles relativos a bens patrimoniais mobiliários do TJMG ou utilizados a seu serviço;

V - garantir a correta especificação de materiais de consumo e bens móveis permanentes, orientando e auxiliando as diversas áreas do TJMG e a administração das comarcas, de acordo com a política de suprimento do TJMG;

VI - receber, analisar, codificar e acompanhar os pedidos de suprimento de materiais de consumo e bens móveis permanentes e encaminhá-los para atendimento, via estoque, produção ou aquisição, conforme disponibilidade, de acordo com a política de suprimento do TJMG;

VII - orientar suas coordenações quanto às formas de recebimento e fornecimento de materiais de consumo e bens permanentes e armazenamento e manuseio dos estoques, observando os requisitos técnicos pertinentes;

VIII - assegurar o atendimento de requisições, dentro dos parâmetros de consumo dos setores, de acordo com a política de suprimento do TJMG, observando os requisitos técnicos pertinentes;

IX - assegurar o correto manuseio de bens permanentes móveis adquiridos, doados e/ou cedidos, de acordo com a legislação interna do TJMG, observando os requisitos técnicos pertinentes;

X - orientar a administração das comarcas sobre a forma de requisição e armazenamento dos materiais de consumo, visando a correta estocagem e racionalização de uso, em compatibilidade com as normas e os padrões preestabelecidos;

XI - subsidiar os administradores de segurança do Sistema Integrado de Administração de Materiais e Serviços do Estado de Minas Gerais - SIAD-MG quanto às informações referentes à definição de códigos e perfis pessoais de acesso para possibilitar o cadastramento de requisições de bens permanentes e suas movimentações, bem como requisições de materiais de consumo;

XII - orientar as diversas áreas do TJMG sobre os procedimentos a serem adotados nos casos de movimentação de bens móveis permanentes, nos casos de requisição, manutenção, sinistro, alienação ou transferência para outros órgãos, com vistas a assegurar o efetivo controle patrimonial;

XIII - assegurar que a expedição de materiais de consumo e bens móveis permanentes atenda à programação de fornecimento e às políticas de suprimento do TJMG;

XIV - subsidiar e prestar apoio técnico ao processo de licitação nas compras de materiais de consumo e bens móveis permanentes;

XV - assegurar a qualidade dos impressos adquiridos ou produzidos pelo TJMG, observando os requisitos técnicos pertinentes, de acordo com a política de suprimento e o Plano de Logística Sustentável, com fidelidade ao modelo a ser fornecido;

XVI - apoiar a comissão nomeada para a realização do inventário anual físico e financeiro de materiais de consumo em estoque e bens móveis permanentes do TJMG;

XVII - subsidiar e assegurar a preparação e a realização do inventário anual no que se refere aos bens móveis patrimoniais;

XVIII - assegurar a efetividade do fechamento financeiro mensal de material de consumo e de bens móveis permanentes, bem como dos bens cedidos em comodato para o TJMG e deste para outros órgãos;

XIX - elaborar ETP e TR para contratos sob sua gestão;

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

Seção I
Da Coordenação de Controle de Material de Consumo - COMAT

Art. 9º A Coordenação de Controle de Material de Consumo - COMAT tem como objetivo controlar e executar as atividades inerentes ao recebimento, ao armazenamento e à movimentação de materiais de consumo do TJMG, garantindo a efetividade do aferimento dos produtos adquiridos e dos registros competentes, bem como a agilidade e a legalidade desses procedimentos, em compatibilidade com as normas e os padrões preestabelecidos, propiciando ainda a melhor utilização desses materiais, em benefício da qualidade da prestação jurisdicional.

Art. 10. São atribuições da COMAT, observando os requisitos técnicos pertinentes:

I - proceder ao recebimento de materiais de consumo adquiridos promovendo a verificação de atendimento às especificações e às quantidades constantes na documentação;

II - proceder ao correto armazenamento dos materiais de consumo do TJMG;

III - fornecer os impressos necessários ao atendimento de pedidos e regulação de estoque, mediante prévia autorização da GESUP;

IV - executar serviços de encadernação, blocagem, brochuras e outros congêneres;

V - proceder ao correto atendimento às requisições de materiais de consumo analisadas e aprovadas pela GESUP, garantindo as respectivas expedição e entrega;

VI - operacionalizar e alimentar o sistema de controle da movimentação de materiais de consumo;

VII - controlar a entrega de materiais de consumo pelos fornecedores, notificando-os quando do atraso e/ou da inexecução integral ou parcial do objeto contratado;

VIII - apoiar a GESUP na definição e elaboração de especificações técnicas de materiais de consumo;

IX - definir especificações técnicas de envelopes e demais impressos físicos utilizados pelo TJMG;

X - analisar amostras de materiais de consumo;

XI - orientar as diversas áreas do TJMG sobre os procedimentos a serem adotados nos casos de requisição e devolução de materiais de consumo;

XII - controlar a qualidade dos impressos adquiridos ou produzidos pelo TJMG, de acordo com a política de suprimento e o Plano de Logística Sustentável, com fidelidade ao modelo a ser fornecido;

XIII - avaliar permanentemente o mercado quanto a formas de aquisição de materiais de consumo;

XIV - proceder ao recebimento e à triagem de papéis inutilizados no TJMG, para reaproveitamento ou alienação, de acordo com os padrões preestabelecidos;

XV - proceder ao correto armazenamento dos materiais inflamáveis estocados no setor;

XVI - providenciar o fechamento financeiro mensal do material de consumo em estoque e emitir relatórios para fins contábeis;

XVII - apoiar a comissão nomeada para a realização do inventário anual físico e financeiro de materiais de consumo em estoque do TJMG e emitir relatórios para fins contábeis;

XVIII - elaborar ETPs e TRs para aquisição de materiais de consumo estocados e/ou não catalogados;

XIX - subsidiar a elaboração de pedidos de criação e atualização de especificações técnicas e de código de itens de materiais de consumo a serem submetidos à análise da Equipe da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão de Minas Gerais - SEPLAG, órgão do Governo do Estado responsável pela gestão do Catálogo de Materiais e Serviços - CATMAS/SIAD;

XX - manter atualizado o catálogo de materiais de consumo destinado exclusivamente ao TJMG (SIADWeb);

XXI - auxiliar o planejamento das contratações sob sua fiscalização, contribuindo com análises, requisitos técnicos, especificações e dimensionamentos, dentre outras informações necessárias à elaboração de ETP e TR;

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

Seção II
Da Coordenação de Controle do Patrimônio Mobiliário - COPAT

Art. 11. A Coordenação de Controle do Patrimônio Mobiliário - COPAT tem como objetivo executar as atividades inerentes ao controle do patrimônio mobiliário do TJMG, assegurando agilidade e legalidade desses procedimentos, em compatibilidade com as normas e os padrões preestabelecidos.

Art. 12. São atribuições da COPAT:

I - operacionalizar o sistema de controle patrimonial, efetuando o lançamento de cargas patrimoniais e registros da movimentação de bens móveis permanentes;

II - proceder ao controle patrimonial dos bens móveis permanentes, incluindo a atualização dos registros pertinentes aos casos de bens cedidos, doados ou transferidos para o TJMG ou desse para outra instituição;

III - registrar e manter atualizada a relação de magistrados e servidores responsáveis pela guarda e conservação de materiais permanentes de uso pessoal;

IV - orientar as diversas áreas do TJMG quanto aos procedimentos referentes aos bens móveis permanentes a serem adotados nos casos de movimentação, manutenção, sinistro, alienação, transferência para órgãos estaduais mineiros ou doação a outros órgãos e entidades, assegurando o efetivo controle patrimonial;

V - fixar, manutener e controlar as plaquetas de identificação patrimonial dos bens móveis permanentes do TJMG;

VI - preparar a documentação referente à movimentação patrimonial;

VII - acompanhar as manutenções e reformas de bens móveis permanentes do TJMG;

VIII - promover e acompanhar a alienação de bens móveis permanentes e proceder aos respectivos registros;

IX - providenciar o fechamento financeiro mensal de bens móveis permanentes em uso e em estoque, bens em comodato e cedidos ao TJMG e desse para outras instituições;

X - orientar a utilização do sistema de controle patrimonial às diversas áreas do TJMG, assegurando o lançamento de cargas e registro de movimentação;

XI - orientar e apoiar as diversas áreas do TJMG na realização do inventário anual dos bens móveis patrimoniais;

XII - apoiar a comissão nomeada para a realização do inventário anual físico e financeiro de bens móveis permanentes do TJMG, emitindo relatórios para fins contábeis;

XIII - auxiliar o planejamento das contratações sob sua fiscalização, contribuindo com análises, requisitos técnicos, especificações e dimensionamentos, dentre outras informações necessárias à elaboração de ETP e TR;

XIV - realizar os lançamentos referente ao adequado registro (tombamento) patrimonial;

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

Seção III **Da Coordenação de Bens Móveis Permanentes - COBENS**

Art. 13. A Coordenação de Bens Móveis Permanentes - COBENS tem como objetivo executar as atividades inerentes à aquisição, ao recebimento, ao armazenamento, à entrega e ao monitoramento do estoque referentes aos bens móveis permanentes.

Art. 14. São atribuições da COBENS:

I - subsidiar a elaboração de pedidos de criação e atualização de especificações técnicas e de código de itens de bens móveis permanentes a serem submetidos à análise da Equipe da SEPLAG, órgão do Governo do Estado responsável pela gestão do CATMAS/SIAD;

II - elaborar ETP e TR para aquisição de bens móveis permanentes estocados e/ou não catalogados;

III - solicitar aquisição de bens móveis permanentes;

IV - monitorar a execução orçamentária anual referente às aquisições de bens móveis permanentes;

V - analisar amostras de bens móveis permanentes;

VI - assegurar o correto recebimento de bens móveis permanentes adquiridos ou cedidos para o TJMG, contando com o apoio técnico da respectiva área de negócio, em razão da natureza do bem;

VII - armazenar corretamente os bens móveis permanentes sob sua guarda patrimonial;

VIII - monitorar o estoque dos bens móveis permanentes, levando em consideração pontos de ressuprimento, prazos de tramitação das contratações, consumos médios históricos e planejamento das áreas de negócio do TJMG;

IX - manter atualizado o catálogo de bens móveis permanentes destinado exclusivamente ao TJMG (SIADWeb);

X - atender às requisições de bens móveis permanentes, observando as políticas e diretrizes institucionais e orçamentárias, prioridades anuais estabelecidas, requisitos técnicos e de sustentabilidade;

XI - orientar as diversas áreas do TJMG quanto aos procedimentos a serem adotados nos casos de requisição bens móveis permanentes;

XII - realizar entregas e montagens de mobiliário, bem como disponibilizar equipe de colaboradores necessária à execução das atividades autorizadas e programadas;

XIII - assegurar a correta implantação do leiaute do projeto humanizado previamente definido;

XIV - assegurar o recolhimento de bens móveis permanentes;

XV - auxiliar o planejamento das contratações sob sua fiscalização, contribuindo com análises, requisitos técnicos, especificações e dimensionamentos, dentre outras informações necessárias à elaboração de ETP e TR;

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

Subseção I Do Serviço de Controle da Movimentação e Manutenção de Bens Permanentes - SERMAP

Art. 15. O Serviço de Controle da Movimentação e Manutenção de Bens Permanentes - SERMAP tem como objetivo auxiliar a movimentação de bens móveis permanentes e recuperar, restaurar e manutenir aqueles recuperáveis, propiciando sua melhor utilização e melhoria de seu ciclo de vida.

Art. 16. São atribuições do SERMAP:

I - proceder à triagem dos bens móveis permanentes recolhidos nas áreas do TJMG e definir sua melhor destinação;

II - apoiar a administração das comarcas na triagem e nas demais questões relativas aos bens móveis permanentes inservíveis, inclusive quanto à sua classificação em ocioso, recuperável, antieconômico e irrecuperável;

III - manutenir bens móveis permanentes do TJMG, viabilizando sua alienação, quando for o caso;

IV - subsidiar a elaboração de pedidos de criação e atualização de especificações técnicas e de código de itens de bens móveis permanentes a serem submetidos à análise da Equipe da SEPLAG, órgão do Governo do Estado responsável pela gestão do CATMAS/SIAD;

V - orientar e apoiar as áreas do TJMG na apuração de irregularidades relacionadas ao controle de bens móveis permanentes;

VI - apoiar a realização do inventário anual físico e financeiro de bens móveis permanentes;

VII - analisar amostras de bens móveis permanentes;

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

CAPÍTULO III DA GERÊNCIA DE COMPRA DE BENS E SERVIÇOS - GECOMP

Art. 17. A Gerência de Compra de Bens e Serviços - GECOMP tem como objetivo assegurar a gestão dos processos de contratação de bens, serviços e obras necessários ao funcionamento das unidades organizacionais do TJMG, garantindo presteza, eficiência e legalidade nos procedimentos, de modo a oferecer condições para a prestação jurisdicional.

Art. 18. São atribuições da GECOMP:

I - assegurar o correto processamento das contratações do TJMG;

II - receber demandas e impulsionar os processos de contratações;

III - subsidiar e apoiar a atuação dos agentes de contratação responsáveis pela condução dos certames e eventuais comissões envolvidas em processos de licitação, sempre que necessário;

IV - revisar editais de licitação e de seus procedimentos auxiliares;

V - instruir processos de adesão a atas de registro de preços com os aceites do órgão gerenciador e da empresa beneficiária, com vistas a ratificar as prévias verificações realizadas pelas áreas demandantes quanto à possibilidade da adesão;

VI - assegurar o permanente monitoramento dos preços registrados nas atas de preços do TJMG em relação aos praticados no mercado;

VII - cadastrar no SIAD e/ou solicitar pedidos de participação em atas de registro de preços junto aos órgãos gerenciadores, após consulta à ASCONT;

VIII - emitir atestados de capacidade técnica de fornecedores de bens e serviços para o TJMG, após anuênciça da respectiva área gestora;

IX - definir os valores estimados das contratações, ressalvados os casos de obras, reformas e serviços de engenharia, serviços de tecnologia da informação e serviços com DEMO;

X - receber e compilar anualmente os Documentos de Formalização da Demanda - DFD elaborados pelas unidades demandantes para composição do Plano de Contratações Anual - PCA, solicitando esclarecimentos, quando necessários;

XI - encaminhar o PCA preliminar compilado ao Comitê de Gestão do PCA para aprovação;

XII - remeter o PCA preliminar validado à DIRCONT e auxiliá-la na elaboração do Calendário de Contratação e do Mapa de Gestão de Riscos;

XIII - encaminhar o PCA definitivo ao Comitê de Gestão do PCA para aprovação e divulgá-lo após sua validação final e aprovação da Lei Orçamentária Anual - LOA;

XIV - monitorar permanentemente a execução do PCA e, ao final de cada exercício financeiro, emitir os respectivos relatórios;

XV - avaliar a execução do PCA pelas áreas demandantes, identificando eventuais descumprimentos, com respectivo comando de regularização aos gestores responsáveis;

XVI - assegurar a legalidade e a regularidade dos atos administrativos relativos aos processos de trabalho sob responsabilidade da Gerência;

XVII - assegurar a publicidade dos documentos sob sua responsabilidade;

XVIII - assegurar que as informações referentes ao processamento das aquisições estejam permanentemente atualizadas no sistema próprio, subsidiando o gerenciamento e a consulta pelas áreas envolvidas;

XIX - assegurar a elaboração de modelos de minutas padronizadas dos editais de licitação e de seus procedimentos auxiliares, excetuado o registro cadastral;

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

Seção I **Da Coordenação de Processamento de Compras - COMPRA**

Art. 19. A Coordenação de Processamento de Compras - COMPRA tem como objetivo realizar as atividades relativas à contratação de bens, serviços e obras, em conformidade com as especificações definidas e com os fluxos dos processos de trabalho padronizados, observando os critérios de legalidade, segurança e transparéncia dos procedimentos.

Art. 20. São atribuições da COMPRA:

I - autuar e processar as contratações de bens, serviços e obras, em conjunto com a Coordenação de Apoio à Licitação - COALI, a partir do encaminhamento das demandas pelas áreas demandantes/gestoras;

II - assegurar que as especificações técnicas definidas das áreas demandantes/gestoras sejam observadas durante o processamento das contratações, para fim de subsidiar a aceitabilidade das propostas;

III - buscar permanentemente, junto aos fornecedores, as condições comerciais mais vantajosas para o TJMG, com base nos requisitos especificados;

IV - registrar as informações dos processos de contratação de bens, serviços e obras no sistema próprio;

V - realizar pesquisas de preços para definição de valores estimados das contratações, ressalvados os casos de obras, reformas e serviços de engenharia, serviços de tecnologia da informação e serviços com DEMO;

VI - realizar pesquisas de mercado com vistas ao monitoramento dos preços registrados nas atas de preços gerenciadas pelo TJMG em relação aos praticados no mercado;

VII - conduzir o processamento das dispensas de licitação em razão do valor, em conformidade com a legislação e os normativos que regulamentam a matéria;

VIII - instruir os processos conduzidos pela Coordenação com a seguinte documentação:

- a) de regularidade jurídica, técnica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira dos fornecedores;
- b) comprobatória do não impedimento de contratar com o TJMG;
- c) referente às condições de participação para os processamentos de contratações do TJMG;

IX - elaborar os atestados de capacidade técnica de contratados, a partir de informações fornecidas pelas áreas gestoras do TJMG;

X - dar andamento à publicação e à divulgação de documentos e atos sob sua responsabilidade;

XI - avaliar termos de referência quanto ao preenchimento dos requisitos legais;

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

Seção II Da Coordenação de Apoio à Licitação - COALI

Art. 21. A Coordenação de Apoio à Licitação - COALI tem como objetivos realizar as atividades relacionadas às licitações, em conformidade com as especificações da demanda e com os fluxos dos processos de trabalho padronizados, e apoiar os agentes de contratação responsáveis pela condução dos certames e eventuais comissões envolvidas em processos de licitação.

Art. 22. São atribuições da COALI:

- I - elaborar editais de licitação, em observância à legislação pertinente;
- II - elaborar editais de procedimentos auxiliares de licitação, excetuado o registro cadastral;
- III - elaborar modelos de minutas padronizadas dos editais referidos nos incisos I e II deste artigo;
- IV - dar andamento à publicação e à divulgação de documentos e atos sob sua responsabilidade;
- V - controlar e registrar as informações relativas ao andamento das licitações;
- VI - apoiar os agentes de contratação responsáveis pela condução dos certames e eventuais comissões envolvidas em processos de licitação;
- VII - receber questionamentos e impugnações a editais e encaminhar às áreas competentes com vistas à análise e ao subsídio para elaboração das respostas;
- VIII - responder os questionamentos e as impugnações a editais;
- IX - alimentar os sistemas utilizados pelo TJMG e pelos órgãos de controles afetos à área de licitações;
- X - conferir termos de referência e projetos básicos quanto ao preenchimento dos requisitos legais;
- XI - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.

CAPÍTULO IV DA GERÊNCIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS - GECONT

Art. 23. A Gerência de Contratos e Convênios - GECONT tem como objetivo assegurar a gestão dos procedimentos inerentes à celebração de contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, em consonância com as políticas e diretrizes estabelecidas.

Art. 24. São atribuições da GECONT:

- I - garantir a instrução dos processos de contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres e seus aditamentos, interagindo com as áreas demandantes/gestoras;
- II - assegurar a correta formalização dos contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres celebrados pelo TJMG, em compatibilidade com as especificações preestabelecidas;

III - assegurar a regularidade dos procedimentos inerentes à formalização de aditamentos a contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres;

IV - assegurar o controle sistemático de contratos, convênios, acordos, ajustes, outros instrumentos congêneres e seus aditamentos, com vistas, inclusive, à prestação de informações aos órgãos de controle interno e externo;

V - garantir a publicidade tempestiva dos documentos sob sua responsabilidade;

VI - assegurar, na elaboração dos ajustes firmados pelo TJMG e seus aditivos, a adequação às disposições normativas, o atendimento aos requisitos técnicos prescritos pela área demandante/gestora e a consonância com as políticas e diretrizes estabelecidas;

VII - receber as demandas de elaboração de contratos, convênios, acordos, ajustes, outros instrumentos congêneres e seus aditamentos, conferindo a tramitação cabível a sua celebração;

VIII - assegurar a observância dos limites definidos nas hipóteses de alterações quantitativas e qualitativas do objeto contratual, em consonância com o ordenamento jurídico vigente;

IX - realizar a revisão técnico-redacional das minutas de todos os contratos, convênios, acordos, ajustes, outros instrumentos congêneres e seus aditamentos;

X - assegurar a legalidade dos cálculos para efeitos de aditivos aos ajustes;

XI - providenciar a elaboração de modelos de minutas padronizadas de contratos, convênios, acordos, ajustes, outros instrumentos congêneres;

XII - encaminhar as minutas de contratos, convênios, acordos, ajustes, outros instrumentos congêneres e seus aditamentos para análise técnica da área gestora, previamente à análise jurídica;

XIII - aprovar as minutas de instrumentos de contratos, convênios, acordos, ajustes, outros instrumentos congêneres e seus aditamentos, com pareceres referenciais emitidos pela ASCONT;

XIV - encaminhar as minutas de contratos, convênios, acordos, ajustes, outros instrumentos congêneres e seus aditamentos não contempladas no inciso anterior para análise jurídica e aprovação final pela ASCONT;

XV - assegurar a regular informação aos gestores de contratos, convênios, acordos, ajustes, outros instrumentos congêneres e atas de registro de preços, quanto ao prazo de seus vencimentos, de modo a viabilizar a tempestividade das providências para sua prorrogação, quando for o caso;

XVI - assegurar o encaminhamento de informações acerca de contratos, convênios, acordos, ajustes, outros instrumentos congêneres e atas de registro de preços aos órgãos de controle interno e externo;

XVII - assegurar a análise quanto à melhor relação custo-benefício nas prorrogações e reajustes, verificando as condições comerciais mais vantajosas para o TJMG;

XVIII - oferecer subsídios técnicos para a tomada de decisões relativas a contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres a serem firmados ou aditivados;

XIX - assegurar que as informações referentes ao processamento de contratos, convênios, acordos, ajustes, outros instrumentos congêneres e seus aditamentos estejam permanentemente atualizadas no sistema próprio, subsidiando o gerenciamento e a consulta pelas áreas envolvidas;

XX - elaborar minuta do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos e Convênios do TJMG, com apoio da ASCONT;

XXI - orientar as áreas gestoras do TJMG acerca da observância e aplicação do Manual de que trata o inciso XX deste artigo;

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

Seção I **Da Coordenação de Formalização e Controle de Contratos e Convênios - CONTRAT**

Art. 25. A Coordenação de Formalização e Controle de Contratos e Convênios - CONTRAT tem como objetivo executar as atividades inerentes à formalização de contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres firmados pelo TJMG em compatibilidade com as especificações e os padrões preestabelecidos.

Art. 26. São atribuições da CONTRAT:

I - elaborar minutas de contratos, convênios, acordos, ajustes, outros instrumentos congêneres e seus aditamentos;

II - elaborar modelos de minutas padronizadas para os instrumentos citados no inciso I deste artigo;

III - providenciar a formalização dos contratos, convênios, acordos, ajustes, outros instrumentos congêneres celebrados pelo TJMG, em compatibilidade com as especificações e os padrões preestabelecidos;

IV - dar andamento à publicação e à divulgação de documentos e atos sob sua responsabilidade;

V - manter o controle sistemático de contratos, convênios, acordos, ajustes, outros instrumentos congêneres e seus aditamentos, com vistas, inclusive, à prestação de informações aos órgãos de controle interno e externo;

VI - assegurar a tempestiva indicação pelas áreas demandantes/gestoras dos servidores que desempenharão as funções de gestores e fiscais dos contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres firmados pelo TJMG;

VII - informar, regularmente, aos gestores dos contratos, convênios, acordos, ajustes, outros instrumentos congêneres e atas de registro de preços quanto ao prazo de vencimento, de modo a assegurar a tempestividade das providências para sua prorrogação, quando for o caso;

VIII - preparar o relatório mensal relativo a contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres firmados pelo TJMG, para apresentação aos órgãos de controle interno e externo;

IX - alimentar os sistemas utilizados pelo TJMG e pelos órgãos de controles afetos à área de contratos;

X - encaminhar oficialmente aos contratados:

a) notas de empenho emitidas;

b) termos de contratos, convênios, acordos, ajustes, outros instrumentos congêneres e seus aditamentos aptos à assinatura;

c) atas de registro de preços e seus aditamentos aptos à assinatura;

XI - assegurar a instrução regular dos processos sob sua responsabilidade, interagindo com as áreas demandantes/gestoras;

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

Seção II **Da Coordenação de Análise e Composição de Custos Contratuais - COMPOS**

Art. 27. A Coordenação de Análise e Composição de Custos Contratuais - COMPOS tem como objetivos subsidiar a formalização de contratos firmados pelo TJMG, mediante análise e elaboração de planilhas de composição de custos, em compatibilidade com as normas e os padrões preestabelecidos, bem como executar as atividades inerentes ao processamento de despesas relativas a termos aditivos.

Art. 28. São atribuições da COMPOS:

I - elaborar planilhas de custos, com os cálculos relativos ao processamento de reajustes ou outras alterações contratuais;

II - analisar, verificar e negociar as condições comerciais mais vantajosas para o TJMG e atestar a melhor relação custo-benefício para fins de reajustes e prorrogações contratuais, interagindo com as partes interessadas;

III - analisar e elaborar planilhas de custos para subsidiar a elaboração de instrumentos contratuais de serviços com DEMO;

IV - assegurar as providências para a concessão de reajustes aos contratos;

V - organizar cálculos, por meio de planilhas de custo, e analisar o impacto financeiro decorrente de acréscimos ou supressões no objeto de contratos;

VI - observar os limites legais definidos nas hipóteses de alterações quantitativas e qualitativas do objeto contratual;

VII - realizar pesquisas de mercado, com o apoio das áreas demandantes/gestoras, para renovações contratuais, com a finalidade de verificar a manutenção da vantagem do preço contratual em relação ao preço praticado no mercado, ressalvados os casos de obras, reformas e serviços de engenharia e de tecnologia da informação;

VIII - realizar cálculos referentes a repactuações contratuais;

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

CAPÍTULO V **DA GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO E GESTÃO DE SERVIÇOS GERAIS - GESEG**

Art. 29. A Gerência de Acompanhamento e Gestão de Serviços Gerais - GESEG tem como objetivo planejar e gerir os contratos com DEMO, de fornecimentos e serviços gerais comuns, além de coordenar suas fiscalizações, assegurando a efetividade, a qualidade, a legalidade, a otimização de custos e o alinhamento estratégico na prestação desses serviços.

Art. 30. São atribuições da GESEG:

- I - organizar e manter sistema de acompanhamento e avaliação dos serviços sob sua gestão, de modo a assegurar os seus cumprimentos;
- II - estabelecer procedimentos e rotinas padronizados para a gestão, a fiscalização e o acompanhamento da execução dos contratos sob sua responsabilidade;
- III - sugerir diretrizes e normativos referentes aos contratos sob sua gestão, visando à uniformidade de critérios e à adequação e à otimização da utilização de recursos;
- IV - observar os critérios estabelecidos pelo TJMG para alocação de mão de obra terceirizada;
- V - definir e revisar os indicadores de desempenho e as metas de qualidade para os contratos de prestação de serviços, em articulação com as áreas usuárias e as Coordenações sob sua responsabilidade;
- VI - monitorar e consolidar os resultados da avaliação de desempenho dos serviços contratados, elaborando relatórios gerenciais;
- VII - orientar suas Coordenações no acompanhamento e na fiscalização contratuais;
- VIII - promover a articulação entre suas Coordenações e as demais unidades do TJMG para a correta aplicação das regras vigentes e a resolução de situações relativas aos objetos contratuais sob sua gestão;
- IX - analisar propostas de termos aditivos, reajustes, repactuações, penalidades e rescisões contratuais;
- X - subsidiar e apoiar tecnicamente os processos licitatórios dos objetos sob sua gestão;
- XI - dimensionar a alocação dos serviços terceirizados, de acordo com os critérios estabelecidos pelo TJMG;
- XII - notificar a contratada quanto às falhas técnicas e administrativas dos contratos sob sua gestão;
- XIII - solicitar alterações contratuais que julgar necessárias;
- XIV - elaborar ETP e TR para contratos sob sua gestão;
- XV - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Seção I Da Coordenação de Serviços Gerais - COSERV

Art. 31. A Coordenação de Serviços Gerais - COSERV tem como objetivo controlar a execução de fornecimentos e serviços gerais comuns nas edificações do TJMG, tais como lavanderia, jardinagem, controle de pragas, lavação de estofados e carpetes, limpeza e desinfecção de reservatórios de água, limpeza de fachadas, chaveiro, fornecimento de alimentos e insumos de jardinagem, dentre outros de natureza geral comum.

Art. 32. São atribuições da COSERV:

- I - controlar os serviços gerais comuns nas Justiças de Primeira e Segunda Instâncias, de modo a subsidiar o planejamento, a tomada de decisões e a otimização de recursos;
- II - avaliar a qualidade dos fornecimentos e serviços gerais comuns executados sob sua fiscalização;
- III - fiscalizar a execução dos contratos sob sua responsabilidade, aferindo a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação dos serviços;
- IV - atuar proativa e preventivamente junto às empresas contratadas com vistas ao cumprimento das regras contratuais;
- V - assegurar o tempestivo atendimento a situações emergenciais;
- VI - informar a GESEG quanto às falhas técnicas e administrativas constatadas nos contratos sob sua fiscalização, com vistas à análise e à adoção das providências cabíveis;
- VII - auxiliar e orientar a fiscalização setorial, quando a execução contratual ocorrer em comarcas do interior do Estado;
- VIII - propor alterações contratuais que julgar necessárias;
- IX - acompanhar os aditamentos dos contratos sob sua fiscalização;

X - auxiliar o gestor no dimensionamento de demandas de fornecimento e serviços gerais comuns;

XI - atestar a correta execução contratual, juntamente com o gestor;

XII - auxiliar o planejamento das contratações sob sua fiscalização, contribuindo com análises, requisitos técnicos, especificações e dimensionamentos, dentre outras informações pertinentes necessárias à elaboração de ETP e TR;

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

Seção II Da Coordenação de Terceirização da Capital - COTERC

Art. 33. A Coordenação de Terceirização da Capital - COTERC tem como objetivo assegurar a operacionalização e o controle da execução dos contratos com DEMO necessários ao funcionamento dos setores da Secretaria do TJMG e da Comarca de Belo Horizonte, observando critérios de racionalidade em relação a custos e resultados, garantindo sua qualidade, eficiência e presteza.

Art. 34. São atribuições da COTERC:

I - organizar e controlar os serviços dos contratos com DEMO para Belo Horizonte;

II - assegurar o tempestivo atendimento a situações emergenciais envolvendo a sua área de atuação;

III - controlar, monitorar e adotar providências cabíveis para a resolução de falhas nos serviços terceirizados, de modo a garantir sua regular continuidade;

IV - atuar proativa e preventivamente junto às empresas contratadas, com vistas ao cumprimento das regras contratuais;

V - fiscalizar a execução dos contratos sob sua responsabilidade, aferindo a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação dos serviços;

VI - determinar ao preposto das contratadas ações necessárias à adoção de providências quanto à correção de faltas e/ou defeitos observados em relação à execução do contrato ou ao descumprimento das cláusulas contratuais;

VII - informar a GESEG quanto às falhas técnicas e administrativas constatadas nos contratos sob sua fiscalização, com vistas à análise e à adoção das providências cabíveis;

VIII - propor alterações contratuais que julgar necessárias;

IX - acompanhar os aditamentos dos contratos sob sua fiscalização;

X - auxiliar no planejamento da contratação de serviços com DEMO para os setores da Secretaria do TJMG e da Comarca de Belo Horizonte, contribuindo com análises, requisitos técnicos, especificações e dimensionamentos, dentre outras informações pertinentes necessárias à elaboração de ETP e TR;

XI - subsidiar e apoiar tecnicamente os processos licitatórios dos objetos sob sua fiscalização;

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

Seção III Da Coordenação de Terceirização das Comarcas do Interior - COTIN

Art. 35. A Coordenação de Terceirização das Comarcas do Interior - COTIN tem como objetivo assegurar a operacionalização e o controle da execução dos contratos com DEMO necessários ao funcionamento das comarcas do interior do Estado de Minas Gerais, observando critérios de racionalidade em relação a custos e resultados, garantindo sua qualidade, eficiência e presteza.

Art. 36. São atribuições da COTIN:

I - cofiscalizar, com o suporte técnico-operacional das administrações dos fóruns, os contratos com DEMO para as comarcas do interior do Estado, incluindo a Região Metropolitana de Belo Horizonte - RMBH;

II - orientar as comarcas do interior do Estado, incluindo a RMBH, quanto à organização e controle dos contratos com DEMO de sua competência, de modo a subsidiar a tomada de decisões pelo gestor contratual;

III - controlar, monitorar e adotar providências cabíveis para resolução de falhas nos serviços terceirizados, de modo a garantir sua regular continuidade;

IV - dar suporte às equipes locais para resolução tempestiva de situações emergenciais;

V - orientar as comarcas do interior do Estado, incluindo a RMBH, sobre a necessidade de avaliação sistemática dos contratos com DEMO;

VI - atuar proativa e preventivamente junto às empresas contratadas, de modo a garantir o cumprimento das regras contratuais;

VII - fiscalizar a execução dos contratos sob sua responsabilidade, aferindo a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação dos serviços;

VIII - determinar ao preposto das contratadas ações necessárias à adoção de providências quanto à correção de faltas e/ou defeitos observados em relação à execução do contrato ou ao descumprimento das cláusulas contratuais;

IX - informar à GESEG quanto às falhas técnicas e administrativas constatadas nos contratos sob sua fiscalização, com vistas à análise e à adoção das providências cabíveis;

X - propor alterações contratuais que julgar necessárias;

XI - acompanhar os aditamentos dos contratos sob sua fiscalização;

XII - auxiliar no planejamento da contratação de serviços com DEMO para as comarcas do interior do Estado, incluindo a RMBH, contribuindo com análises, requisitos técnicos, especificações e dimensionamentos, dentre outras informações necessárias à elaboração de ETP e TR;

XIII - subsidiar e apoiar tecnicamente os processos licitatórios dos objetos sob sua fiscalização;

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

CAPÍTULO VI DA GERÊNCIA DE APOIO À FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DE CONTRATOS - GEFAD

Art. 37. A Gerência de Apoio à Fiscalização Administrativa de Contratos - GEFAD tem como objetivo subsidiar os gestores dos contratos, convênios, acordos, ajustes e outros congêneres formalizados pelo TJMG quanto às atividades de fiscalização administrativa, sob o prisma documental.

Art. 38. Compete à GEFAD:

I - supervisionar e monitorar as atividades de fiscalização administrativa exercidas pelas suas coordenações;

II - supervisionar e monitorar as atividades de controle de faturamento para contratos com DEMO exercidas por suas coordenações;

III - auxiliar a elaboração e atualização dos manuais e procedimentos internos relativos à gestão e à fiscalização administrativa dos contratos;

IV - monitorar os riscos inerentes à execução administrativa dos contratos e propor medidas de mitigação;

V - prestar informações e subsídios administrativos sobre a situação dos contratos;

VI - assegurar a verificação da manutenção das condições de habilitação e qualificação pelas contratadas;

VII - assegurar a verificação da manutenção da regularidade fiscal, social e trabalhista pelos órgãos ou pelas entidades partícipes;

VIII - participar, juntamente com o gestor do contrato, os fiscais técnicos da área demandante e a contratada, da reunião inicial do contrato;

IX - apoiar o gestor na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato, com registros cronológicos e formais de todas as ocorrências administrativas documentais relevantes;

X - subsidiar o gestor na tomada de decisões relativas ao aditamento dos ajustes do TJMG, no âmbito de sua competência;

XI - propor medidas administrativas corretivas ou preventivas quando identificadas inconformidades ou riscos à execução contratual;

XII - comunicar aos gestores eventuais irregularidades constatadas;

XIII - propor ações de capacitação e disseminação de boas práticas de fiscalização e gestão contratual, com a colaboração da Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes - EJEF;

XIV - propor atualizações normativas relacionadas à matéria de fiscalização administrativa;

XV - auxiliar os gestores na preparação da planilha de propostas orçamentárias relacionadas a contratos com DEMO, caso solicitado;

XVI - receber e analisar, com subsídio da Coordenação de Controle da Execução Fiscal e Tributária - COFIS, a garantia contratual apresentada pela contratada ou pela licitante vencedora, quanto ao percentual e ao prazo previstos no contrato ou no edital, nesta ordem;

XVII - instruir os processos de aditamentos com as necessárias informações administrativas;

XVIII - emitir nota técnica quanto à manutenção das condições habilitatórias, para subsidiar os atos de gestão;

XIX - emitir nota técnica de conformidade para faturamento nos contratos com DEMO, com vistas a subsidiar o ateste de recebimento de execução contratual pelo gestor do contrato, referente aos seguintes elementos:

- a) certidões de regularidade;
- b) faturamento;
- c) frequência;
- d) recolhimentos previdenciários e fundiários;
- e) lançamento em conta vinculada; e
- f) controle de saldo empenhado;

XX - coletar informações acerca do saldo do empenho em contratos com DEMO, quando solicitado pelo gestor, e auxiliá-lo nos procedimentos de reforço ou seu cancelamento;

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

Seção I **Da Coordenação de Apoio à Fiscalização Administrativa de Contratos - COAFA**

Art. 39. A Coordenação de Apoio à Fiscalização Administrativa de Contratos - COAFA tem como objetivo subsidiar a fiscalização administrativa dos contratos, convênios, acordos, ajustes e outros congêneres formalizados pelo TJMG, sob o prisma documental.

Art. 40. Compete à COAFA:

I - verificar a manutenção das condições de habilitação e qualificação e impedimentos referentes às contratadas, com a devida instrução dos autos de aditamentos;

II - verificar a regularidade e a manutenção das condições fiscal, social e trabalhista e impedimentos referentes aos órgãos ou às entidades partícipes, com a devida instrução dos autos;

III - auxiliar a emissão de nota técnica quanto à manutenção das condições habilitatórias, para subsidiar os atos de gestão;

IV - informar à GEFAD eventuais irregularidades, impedimentos, suspensões, inidoneidades ou outras restrições relacionadas aos contratados/partícipes que possam afetar os ajustes;

V - auxiliar gestores, fiscais técnicos e agentes de contratação nos procedimentos de análise, verificação e/ou acionamento de garantias contratuais e de proposta, quando necessário;

VI - manter atualizados os registros e controles administrativos sob sua competência;

VII - exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Seção II **Da Coordenação de Controle de Faturamento de Serviços com Dedicação Exclusiva de Mão de Obra - COFAM**

Art. 41. A Coordenação de Controle de Faturamento de Serviços com Dedicação Exclusiva de Mão de Obra - COFAM tem como objetivo subsidiar os gestores dos contratos com DEMO formalizados pelo TJMG quanto às atividades de fiscalização administrativa, sob o prisma documental dos faturamentos.

Art. 42. São atribuições da COFAM:

I - acompanhar e verificar os pagamentos de salários, benefícios e o recolhimento de encargos sociais e trabalhistas, em conformidade com as cláusulas contratuais e a legislação vigente;

II - auxiliar a emissão de nota técnica quanto à conformidade de faturamento nos contratos com DEMO, para subsidiar o ateste de recebimento de execução contratual pelo gestor do contrato, referente aos seguintes elementos:

- a) faturamento;
- b) frequência;
- c) recolhimentos previdenciários e fundiários;
- d) lançamento em conta vinculada; e
- e) controle de saldo empenhado;

III - acompanhar e verificar, para fins de faturamento, os valores e as quantidades previstas nos grupos da Planilha de Estimativa de Custos e Preços da Contratação;

IV - elaborar memórias de cálculo para transações de saque de valores em contas vinculadas relativas aos contratos com DEMO;

V - informar, em conjunto com a GEFAD, aos gestores dos contratos com DEMO a ocorrência de quaisquer pendências nos pagamentos de salários e benefícios ou no recolhimento de encargos sociais e trabalhistas, fornecendo subsídios à análise global e à tomada de decisão;

VI - propor aos gestores dos contratos com DEMO a formalização de aditivo sempre que identificada a necessidade de adaptação dos valores dos grupos que compõem a Planilha de Estimativa de Custos e Preços da Contratação;

VII - auxiliar os gestores dos contratos com DEMO, na fase preparatória dos processos licitatórios, com relação a subsídios para elaboração da Planilha de Estimativa de Custos e Preços;

VIII - acompanhar as publicações dos contratos com DEMO e seus aditamentos;

IX - acompanhar os saldos dos empenhos dos contratos com DEMO;

X - acompanhar a execução orçamentária e auxiliar o gestor nos procedimentos de reforço, anulação ou cancelamento de empenhos, nos contratos com DEMO;

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

CAPÍTULO VII DA GERÊNCIA DE CONTROLE DE TRANSPORTES - GETRANS

Art. 43. A Gerência de Controle de Transportes - GETRANS tem como objetivo gerenciar as demandas e a execução de serviços de transporte de bens e pessoas a serviço do TJMG, observando critérios de racionalidade em relação a custos e resultados, garantindo sua qualidade, eficiência e presteza.

Art. 44. São atribuições da GETRANS:

I - planejar a estratégia de atendimento às demandas de transporte de pessoas e bens do TJMG, na Capital e, quando necessário, no interior do Estado;

II - assegurar o atendimento às demandas de transporte de magistrados e servidores, com qualidade, eficiência e presteza;

III - manter atualizados os registros da utilização de serviços de transporte e seus custos;

IV - subsidiar a preparação de orçamentos relativos ao serviço de transporte e à manutenção de veículos;

V - assegurar que os veículos próprios do TJMG ou a seu serviço estejam em condições de uso, mediante limpeza e manutenção preventiva e corretiva;

VI - proceder ao controle das situações especiais de utilização de transporte, para subsidiar o processamento de pagamentos ou a análise de faturas relativas aos serviços;

VII - preparar relatórios gerenciais para subsidiar decisões do TJMG em assuntos envolvendo os serviços de transporte;

VIII - encaminhar tempestivamente à Diretoria que integra solicitação para contratação de seguro de veículo do TJMG;

IX - providenciar o cumprimento dos contratos de seguros dos veículos próprios;

X - organizar e manter sistemática de avaliação dos serviços prestados por motoristas contratados, com vistas a garantir a sua efetividade;

XI - identificar situações emergenciais a serem supridas e controlar ocorrências de falha na continuidade de serviços prestados por motoristas;

XII - manter atualizada e regularizada a documentação dos veículos da frota do TJMG;

XIII - acionar a seguradora, em caso de acidentes com veículos próprios do TJMG ou a seu serviço, para as providências cabíveis;

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

Seção I **Da Coordenação de Controle de Transporte - COTRANS**

Art. 45. A Coordenação de Controle de Transporte - COTRANS tem como objetivo promover o atendimento às demandas e auxiliar no controle da execução de serviços de transporte de bens e pessoas a serviço do TJMG, garantindo sua qualidade, eficiência e presteza, observando a relação custos/benefício dos serviços prestados.

Art. 46. São atribuições da COTRANS:

I - promover o atendimento às demandas de transporte de pessoas e bens do TJMG, na Capital e, quando necessário, no interior do Estado;

II - verificar a qualidade, a eficiência e a presteza na prestação dos serviços de transporte de magistrados e servidores;

III - efetuar os registros da utilização de serviços de transporte e registrar seus custos;

IV - auxiliar a Gerência na preparação de orçamentos relativos ao serviço de transporte e à manutenção de veículos;

V - zelar pelos veículos próprios do TJMG ou a seu serviço;

VI - providenciar a limpeza e manutenção preventiva e corretiva dos veículos próprios do TJMG ou a seu serviço;

VII - registrar e acompanhar as situações especiais de utilização de transporte, auxiliando a Gerência no processamento de pagamentos ou na análise de faturas relativas aos serviços;

VIII - preparar relatórios que subsidiem a tomada de decisão da Gerência em assuntos envolvendo os serviços de transporte;

IX - prestar informações referentes à contratação de seguro de veículo do TJMG;

X - zelar pelos serviços prestados por motoristas contratados, com vistas a garantir a sua efetividade;

XI - coordenar os recursos humanos que integram sua área de atuação, informando à Gerência eventual ocorrências de falha na continuidade de serviços prestados por motoristas;

XII - conferir a documentação dos veículos da frota do TJMG, tomando providências para a sua regularização, quando necessário;

XIII - auxiliar a Gerência nas providências a serem tomadas em caso de acidentes com veículos próprios do TJMG ou a seu serviço;

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

TÍTULO V **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 47. Para fins desta Resolução, equipamentos de informática não são considerados bens móveis permanentes sob gestão da COBENS.

Art. 48. Para fins dos artigos 29 a 32 desta Resolução, consideram-se:

a) fornecimentos gerais comuns os de alimentos e insumos de jardinagem, dentre outros; e

b) serviços gerais comuns aqueles como lavanderia, jardinagem, controle de pragas, lavação de estofados e carpetes, limpeza e desinfecção de reservatórios de água, limpeza de fachadas e chaveiro, dentre outros.

Art. 49. A absorção das atividades de fiscalização administrativa dos contratos por parte da GEFAD e da COAFA se dará de forma gradativa, em até 60 dias, contados da publicação desta Resolução, conforme cronograma a ser estabelecido e divulgado pela DIRCONT a todos os gestores contratuais.

Art. 50. O organograma da Diretoria Executiva de Contratações - DIRCONT é o constante do Anexo I desta Resolução.

Art. 51. O quadro que lota e identifica os cargos de provimento em comissão previstos no Anexo III da Lei estadual nº 23.478, de 6 de dezembro de 2019, em consonância com a estrutura organizacional de que trata esta Resolução, é o constante do Anexo II desta Resolução.

Art. 52. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, 7 de janeiro de 2026.

Desembargador LUIZ CARLOS DE AZEVEDO CORRÊA JUNIOR, Presidente

Consultar os Anexos I e II a que se refere esta Resolução no fim desta publicação.

RESOLUÇÃO Nº 1.134/2026

Dispõe sobre a estrutura organizacional e o funcionamento da Diretoria Executiva de Finanças e Execução Orçamentária - DIRFIN e dá outras providências.

O ÓRGÃO ESPECIAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos III, VI, alínea "a", e VII do art. 34 do Regimento Interno do Tribunal de Justiça, aprovado pela Resolução do Tribunal Pleno nº 3, de 26 de julho de 2012,

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 96 e 99 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e no art. 103 da Constituição do Estado de Minas Gerais, sobre a competência e a iniciativa privativa do Tribunal de Justiça para, mediante ato próprio, organizar o funcionamento dos seus órgãos jurisdicionais e dispor sobre suas atribuições;

CONSIDERANDO a conveniência e a oportunidade de se atualizar e aperfeiçoar a estrutura da Diretoria Executiva de Finanças e Execução Orçamentária - DIRFIN, unidade organizacional da Superintendência Administrativa da Secretaria do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais - TJMG, vinculada à Presidência;

CONSIDERANDO, por fim, o que constou do processo da Comissão de Organização e Divisão Judicícias nº 1.0000.25.466020-2/000 (Sistema Eletrônico de Informações - SEI nº 0235277-85.2025.8.13.0000), bem como o que ficou decidido pelo próprio Órgão Especial na sessão realizada em 10 de dezembro de 2025,

RESOLVE:

TÍTULO I DA DISPOSIÇÃO GERAL

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre a estrutura organizacional e o funcionamento da Diretoria Executiva de Finanças e Execução Orçamentária - DIRFIN, unidade organizacional da Superintendência Administrativa - SUPAD, órgão da Secretaria do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais - TJMG.

TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º A DIRFIN tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Assessoria Especial da Diretoria Executiva de Finanças e Execução Orçamentária - ASDEF;

II - Assessoria Técnica e Jurídica de Finanças, Contabilidade e Execução Orçamentária - ASFIN;

III - Assessoria de Governança Financeira - AGF;

IV - Gerência de Execução Orçamentária e Administração Financeira - GEFIN:

a) Coordenação de Controle e Execução Orçamentária - CEOR;

b) Coordenação de Controle da Execução Fiscal e Tributária - COFIS:

1. Serviço de Apoio e Acompanhamento da Execução Fiscal, Orçamentária e Financeira - SEFIS;

c) Coordenação de Execução Financeira - COFIN;

d) Coordenação de Controle do Processamento da Despesa e Encargos Especiais - CODES;

V - Gerência de Contabilidade - GECON:

- a) Coordenação de Apoio e Acompanhamento das Informações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - COAFI;
- b) Coordenação de Acompanhamento e Controles Contábeis - CONTROL;
- c) Coordenação de Análise, Pesquisa e Informações - COAPI;

VI - Gerência de Controle de Receitas - GEREc:

- a) Coordenação de Planejamento e Gestão da Arrecadação - COPLAR;
 - 1. Coordenadoria de Suporte à Arrecadação - COSAR;
- b) Coordenação de Processamento e Execução da Arrecadação - COPEA;

VII - Gerência de Gestão Financeira de Depósitos Judiciais - GEFID:

- a) Coordenação de Planejamento e Estratégia Financeira dos Depósitos Judiciais - CEFID.

TÍTULO III
DA DIRETORIA EXECUTIVA DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA - DIRFIN

Art. 3º A Diretoria Executiva de Finanças e Execução Orçamentária - DIRFIN tem como objetivo garantir a legalidade nos procedimentos e a consistência da execução orçamentária e extraorçamentária do TJMG, no aspecto financeiro, assim como a programação financeira, o controle e a contabilização de seus recursos financeiros e patrimoniais, oferecendo condições para a melhoria da prestação jurisdicional.

Art. 4º São atribuições da DIRFIN:

- I - planejar, coordenar e acompanhar as atividades inerentes ao processo de execução orçamentária e financeira do TJMG;
- II - proceder aos controles inerentes à descentralização administrativa, nos seus aspectos financeiros e orçamentários, considerando alternativas na implantação desse processo;
- III - planejar, coordenar e controlar as atividades inerentes ao processo de registro contábil do TJMG;
- IV - orientar e controlar as atividades inerentes ao processo de tomada e prestação de contas dos responsáveis por dinheiro, bens e valores do TJMG;
- V - assegurar a efetividade do controle dos fatos contábeis do TJMG;
- VI - orientar a preparação de relatórios gerenciais relativos à execução orçamentária e financeira e à gestão patrimonial do TJMG;
- VII - projetar mensalmente o fluxo de caixa e subsidiar decisões relativas à utilização de recursos financeiros previstos e à disponibilidade de caixa do TJMG;
- VIII - orientar a programação financeira de desembolso, dimensionando a necessidade de liberação de cotas orçamentárias;
- IX - assegurar a elaboração de relatórios e a geração de informações necessárias ao acompanhamento da execução orçamentária do TJMG, por programas, projetos e atividades;
- X - elaborar mensalmente o demonstrativo da execução financeira do TJMG;
- XI - providenciar a elaboração dos relatórios anuais da execução orçamentária, financeira e patrimonial e sua publicação;
- XII - encaminhar mensalmente à Diretoria Executiva de Planejamento Orçamentário e Qualidade na Gestão Institucional - DEPLAG relatórios e informações necessários ao acompanhamento da execução orçamentária do TJMG, por programas, projetos e atividades distribuídos por centros de custo;
- XIII - elaborar, juntamente com o Centro de Controle da Execução Orçamentária - CECOEX, o cronograma de desembolsos para cumprimento dos programas e projetos em execução e para a realização de atividades no TJMG, por centros de custo;
- XIV - assegurar condições para o acompanhamento e o controle da arrecadação das receitas judiciais e extrajudiciais;
- XV - assegurar a permanente atualização das tabelas de custas judiciais e de emolumentos, para a devida aprovação;
- XVI - assegurar o adequado recebimento de depósitos, fianças, cauções e outros recolhimentos atribuídos ao TJMG;

XVII - assegurar o adequado controle da movimentação das contas bancárias do TJMG;

XVIII - assegurar a adequada execução financeira de contratos, convênios, acordos e instrumentos congêneres relativos ao TJMG;

XIX - assegurar a efetividade da apuração e dos controles de custos de bens e serviços adquiridos pelo TJMG;

XX - garantir a regularidade do processo de prestação de contas dos ordenadores de despesa do TJMG;

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

TÍTULO IV DOS OBJETIVOS E DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA DA DIRFIN

CAPÍTULO I DA ASSESSORIA ESPECIAL DA DIRETORIA EXECUTIVA DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA - ASDEF

Art. 5º A Assessoria Especial da Diretoria Executiva de Finanças e Execução Orçamentária - ASDEF tem como objetivo prestar assessoramento técnico ao Diretor de Finanças, assistindo-o no exame e na condução dos assuntos de sua competência e apoiando-o no acompanhamento estratégico da gestão fiscal, da execução orçamentária e contábil, inclusive nas atividades que envolvam ações e projetos da Diretoria.

Art. 6º São atribuições da ASDEF:

I - examinar os processos e expedientes submetidos ao Diretor de Finanças, garantindo que estejam em conformidade com as normativas vigentes;

II - elaborar despachos e ofícios, proporcionando clareza e eficiência na comunicação interna e externa da DIRFIN;

III - monitorar estrategicamente a execução orçamentária, financeira e contábil, fornecendo análises detalhadas para apoiar decisões estratégicas da DIRFIN;

IV - auxiliar na elaboração de materiais e manifestações em expedientes oriundos de órgãos de controle interno e externo, assegurando transparência e conformidade na execução orçamentária, financeira e contábil;

V - promover a articulação, comunicação e cooperação entre as unidades do TJMG, especialmente aquelas envolvidas em temas financeiros, de execução orçamentária e contábil, fomentando a integração e a sinergia nas ações;

VI - atuar na coordenação e execução de projetos estratégicos liderados pela DIRFIN, assegurando alinhamento com os objetivos organizacionais;

VII - assessorar na implementação e atualização contínua de iniciativas inovadoras, promovendo a eficiência e a melhoria nos processos de gestão a cargo da DIRFIN;

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

CAPÍTULO II DA ASSESSORIA TÉCNICA E JURÍDICA DE FINANÇAS, CONTABILIDADE E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA - ASFIN

Art. 7º A Assessoria Técnica e Jurídica de Finanças, Contabilidade e Execução Orçamentária - ASFIN tem por objetivos subsidiar decisões e orientar o aperfeiçoamento dos processos relativos à gestão contábil e financeira e da execução orçamentária, atendendo ao ordenamento jurídico e às premissas básicas estabelecidas pelo TJMG, oferecendo soluções para facilitar a prestação administrativa.

Art. 8º São atribuições da ASFIN:

I - prestar consultoria e assessoramento no controle da legalidade e juridicidade dos atos a serem praticados por gestores da DIRFIN;

II - manter os instrumentos e procedimentos inerentes às atividades da DIRFIN permanentemente atualizados com as normas legais pertinentes, notadamente quanto às da administração pública;

III - manter os gestores da DIRFIN permanentemente informados da ocorrência de alterações regulamentares de natureza tributária e fiscal que impactem o TJMG na qualidade de contribuinte ou de responsável tributário;

IV - proceder ao monitoramento da regularidade jurídica, fiscal, econômico-financeira e administrativa das inscrições no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ do TJMG e dos fundos vinculados;

V - examinar, sob os aspectos técnicos e/ou jurídicos, as minutas de atos normativos em geral e de outros atos de interesse da DIRFIN e manifestar sobre elas;

VI - elaborar minuta de ato normativo regulamentar que disponha sobre a disciplina dos serviços e as temáticas referentes à área de atuação técnica da DIRFIN;

VII - assessorar o Diretor Executivo de Finanças e Execução Orçamentária nas suas competências de decidir, coordenar, secretariar e praticar os atos necessários ao controle e ao funcionamento da primeira instância de julgamento dos processos administrativos revisionais de preços;

VIII - emitir parecer técnico e jurídico nos pleitos de reequilíbrio econômico-financeiro, na espécie revisional, de contratos com obrigação de fornecimento de bens e serviços, quando fundamentados na ocorrência de álea econômica extraordinária e extracontratual, na criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou na superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços contratados;

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

CAPÍTULO III DA ASSESSORIA DE GOVERNANÇA FINANCEIRA - AGF

Art. 9º A Assessoria de Governança Financeira - AGF tem por finalidade a maximização dos resultados financeiros decorrentes das disponibilidades temporárias de caixa do TJMG, propondo e subsidiando ações relativas às estratégias de investimentos, garantindo a integridade e a confiabilidade das informações, fornecendo suporte à prática dos atos de gestão financeira e acompanhamento do fluxo de caixa gerido pela GEFIN.

Art. 10. São atribuições do AGF:

I - promover a atualização permanente dos instrumentos e procedimentos inerentes aos controles e padrões que garantam a integridade e a confiabilidade das informações financeiras do TJMG;

II - oferecer subsídios técnicos, análises de cenários econômicos e expectativas do mercado financeiro voltados à tomada de decisão inerente às estratégias de investimentos financeiros;

III - planejar, coordenar e realizar ações voltadas à efetivação de investimentos financeiros das disponibilidades temporárias de caixa do TJMG;

IV - acompanhar e avaliar o desempenho das receitas oriundas de aplicações financeiras, a rentabilidade dos fundos de investimentos do TJMG, fundamentando as tomadas de decisões que se fizerem necessárias;

V - promover o relacionamento da Diretoria com os agentes financeiros responsáveis pela gestão dos investimentos financeiros do TJMG e analisar relatórios, regulamentos, periódicos e demais informações prestadas pelas instituições bancárias;

VI - prospectar cenários e tendências, avaliar oportunidades e riscos que impactem a gestão financeira;

VII - propor ações conjuntas que possibilitem avanços em matéria de governança, gestão de riscos, controles internos e difusão de conhecimentos em matérias afetas às finanças públicas;

VIII - manifestar sobre propostas relacionadas à criação, à alteração e à extinção de fundos de investimentos financeiros;

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

CAPÍTULO IV DA GERÊNCIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA - GEFIN

Art. 11. A Gerência de Execução Orçamentária e Administração Financeira - GEFIN tem por finalidade a operação e a gestão dos recursos financeiros sob responsabilidade do TJMG, propondo e promovendo a programação financeira de desembolso, gerenciando e orientando as atividades que envolvam os processos de execução orçamentária e financeira da despesa.

Art. 12. São atribuições da GEFIN:

I - executar as atividades inerentes ao processo de execução orçamentária e financeira no âmbito do TJMG;

II - prestar suporte e orientação necessários à preparação dos processos de realização de despesas e respectivos pagamentos, em conformidade com as normas aplicáveis;

III - promover a adequada execução orçamentária e financeira de contratos, convênios, acordos e instrumentos congêneres, em observância aos seus requisitos e às normas aplicáveis;

IV - propor e promover a execução financeira de acordo com a programação financeira de desembolso aprovada para cada exercício fiscal;

V - assegurar a realização de procedimentos necessários à retenção e ao recolhimento de tributos incidentes em pagamentos sob responsabilidade do TJMG, quando devidos;

VI - gerenciar o fluxo de caixa do TJMG, promovendo ações voltadas ao aperfeiçoamento dos processos de pagamento e da gestão das disponibilidades transitórias de caixa;

VII - promover a integração entre suas Coordenações e oferecer-lhes suporte administrativo;

VIII - promover a organização e o arquivo documental relativos ao processamento das despesas;

IX - assessorar a DIRFIN em relação a assuntos inerentes à execução orçamentária e financeira;

X - elaborar relatórios e demonstrativos para subsídio às decisões da DIRFIN em relação a matérias afetas à execução orçamentária e financeira;

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

Seção I **Da Coordenação de Controle e Execução Orçamentária - CEOR**

Art. 13. A Coordenação de Controle e Execução Orçamentária - CEOR tem por finalidade o processamento orçamentário das despesas do TJMG em consonância com a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei de Orçamento Anual - LOA, a programação orçamentária aprovada, bem como a orientação para que o registro orçamentário ocorra de acordo com os dispositivos legais e as demais normas contábeis e patrimoniais aplicadas ao setor público.

Art. 14. São atribuições da CEOR:

I - subsidiar a DIRFIN e as demais áreas administrativas do TJMG com informações que afetem o planejamento, a previsão e a execução orçamentária do Tribunal, promovendo ajustes necessários;

II - executar a proposta orçamentária aprovada para o TJMG por meio dos respectivos registros das notas de empenhos e dos demais documentos e requisitos contábeis aplicáveis à espécie;

III - promover a descentralização das cotas orçamentárias aprovadas para as unidades orçamentárias sob responsabilidade do TJMG;

IV - verificar a conformidade da documentação necessária ao empenhamento da despesa, de acordo com as normas aplicáveis à espécie;

V - providenciar a emissão e a assinatura dos documentos inerentes ao empenhamento da despesa e suas movimentações posteriores no Sistema Informatizado de Execução Orçamentária e Financeira em uso pelo TJMG, após o ordenamento dos processos de despesas pelos responsáveis do Tribunal;

VI - controlar e acompanhar os limites orçamentários para empenhamento das despesas, atuando junto às unidades administrativas do TJMG na revisão das informações e promovendo ajustes nos saldos, se for o caso;

VII - acompanhar, orientar e manter as unidades administrativas do TJMG informadas sobre a atualização do Classificador Econômico da Despesa, propondo junto aos órgãos competentes alterações e correções necessárias;

VIII - emitir relatórios gerenciais da execução orçamentária, de modo a viabilizar o acompanhamento das despesas;

IX - manter o registro dos processos de execução orçamentária e financeira no Sistema Eletrônico de Informações, para fins de identificação e controle;

X - promover e acompanhar junto às unidades administrativas do TJMG a verificação da subsistência ou não da despesa, bem como a autorização para o devido cancelamento, anulação ou inscrição em restos a pagar, quando for o caso;

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

Seção II **Da Coordenação de Controle da Execução Fiscal e Tributária - COFIS**

Art. 15. A Coordenação de Controle da Execução Fiscal e Tributária - COFIS tem por finalidade o cumprimento, pelo TJMG, das retenções e dos demais procedimentos previstos nas legislações previdenciária e tributária federal, estadual e municipal, preparando os processos de despesa para a sua execução orçamentária e financeira.

Art. 16. São atribuições da COFIS:

I - subsidiar a DIRFIN e as demais áreas administrativas do TJMG com informações atinentes a sua área de atuação necessárias ao planejamento e à previsão orçamentária do Tribunal;

II - receber e preparar a documentação probatória dos processos de despesas sob responsabilidade do TJMG;

III - instruir os processos de despesa visando à sua correta execução orçamentária e financeira, em observância à legislação e a demais procedimentos aplicáveis à espécie, bem como aos contratos, convênios, acordos e instrumentos congêneres;

IV - verificar o cumprimento, por parte dos fornecedores de bens e serviços ao TJMG, das obrigações e demais formalidades legais na emissão do(s) respectivo(s) documento(s) fiscal(ais) necessário(s) à instrução processual das despesas, bem como sua validade e temporalidade;

V - verificar e promover a correção das retenções previstas na legislação previdenciária e tributária federal, estadual e municipal, emitindo e incluindo as guias de recolhimento próprias nos processos de execução orçamentária e financeira correspondentes, para o devido pagamento;

VI - zelar pelo cumprimento dos prazos de pagamento aos fornecedores de bens e serviços ao TJMG, de acordo com o Cronograma de Desembolso do TJMG e as condições preestabelecidas em contratos, convênios, acordos e instrumentos congêneres;

VII - verificar e informar, para fins de pagamento, a manutenção da regularidade fiscal dos fornecedores de bens e serviços, mediante consulta do Certificado de Registro Cadastral do Fornecedor - CRC do Fornecedor - junto ao Cadastro Geral de Fornecedores - CAGEF;

VIII - validar a documentação tributária apresentada pelos Auxiliares da Justiça no sistema informatizado de uso do TJMG;

IX - instruir e preparar, para fins de encaminhamento dos respectivos pagamentos, os processos de execução orçamentária e financeira decorrentes de processos administrativos gerados por meio de sistemas próprios do TJMG;

X - receber, contabilizar e controlar as garantias contratuais prestadas em contratos administrativos firmados pelo TJMG com prestadores de bens e serviços, prestando informações às unidades administrativas interessadas;

XI - instruir, para fins de pagamento e baixa contábil, os processos decorrentes da devolução de fianças, cauções e outras garantias contratuais a cargo do TJMG;

XII - acompanhar as alterações na legislação previdenciária e tributária federal, estadual e municipal, prestando informações às unidades administrativas interessadas;

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

Subseção I **Do Serviço de Apoio e Acompanhamento da Execução Fiscal, Orçamentária e Financeira - SEFIS**

Art. 17. O Serviço de Apoio e Acompanhamento da Execução Fiscal, Orçamentária e Financeira - SEFIS tem por finalidade o subsídio às análises fiscal, orçamentária e financeira dos processos de despesa a cargo da COFIS, no cumprimento, pelo TJMG, das retenções e demais obrigações previstas nas legislações previdenciárias e tributárias.

Art. 18. São atribuições do SEFIS:

I - prestar auxílio à COFIS/GEFIN na análise dos processos relativos à execução orçamentária e financeira da despesa a cargo do TJMG;

II - revisar os processos relativos ao cumprimento das obrigações fiscais acessórias aplicáveis em processos de despesa a cargo do TJMG;

III - controlar as atividades atinentes à retenção do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, no âmbito da COFIS/GEFIN;

IV - prestar auxílio à COFIS/GEFIN em atividades voltadas à certificação e ao cumprimento, pelo TJMG, das retenções e dos demais procedimentos previstos nas legislações previdenciárias e tributárias;

V - acompanhar, em conjunto com a COFIS/GEFIN, as alterações na legislação previdenciária e tributária federal, estadual e municipal;

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

Seção III Da Coordenação de Execução Financeira - COFIN

Art. 19. A Coordenação de Execução Financeira - COFIN tem por finalidade o pagamento dos processos de despesas a cargo do TJMG autorizados e em conformidade com a legislação aplicável e de acordo com os dados instruídos nos respectivos processos.

Art. 20. São atribuições da COFIN:

I - subsidiar o planejamento e a programação financeira do TJMG;

II - encarregar-se pela fase de liquidação das despesas, procedendo aos procedimentos de registros em sistemas informatizados de uso do TJMG, controles e informação decorrentes;

III - encarregar-se pela execução financeira dos processos de despesa a cargo do TJMG, em observância à legislação da espécie e de acordo com contratos, convênios, acordos e instrumentos congêneres firmados;

IV - observar, para fins de execução financeira dos processos de despesa, a programação financeira de desembolso aprovada para cada exercício fiscal;

V - proceder aos pagamentos relativos às despesas com pessoal do TJMG, bem como as decorrentes consignações;

VI - promover a legalidade dos pagamentos efetuados pelo TJMG, mediante verificação da legislação aplicável e dos demais procedimentos e requisitos exigíveis;

VII - efetuar o devido recolhimento de eventuais tributos federais, estaduais e municipais, conforme guias recebidas e/ou valores informados nos processos de pagamentos a cargo do TJMG;

VIII - elaborar, diariamente, o Fluxo de Caixa e promover o acompanhamento e controle dos saldos das disponibilidades de caixa do TJMG;

IX - prestar informações e emitir relatórios afetos às atividades sob sua responsabilidade;

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

Seção IV Da Coordenação de Controle do Processamento da Despesa e Encargos Especiais - CODES

Art. 21. A Coordenação de Controle do Processamento da Despesa e Encargos Especiais - CODES tem por finalidade o processamento e o controle das despesas executadas sob o regime de adiantamento financeiro, das despesas decorrentes de reembolsos e de indenizações de transportes a servidores, bem como a gestão das despesas relativas a diárias de viagem concedidas a magistrados, servidores e demais colaboradores do TJMG.

Art. 22. São atribuições da CODES:

I - subsidiar com informações relacionadas às despesas sob sua responsabilidade o planejamento e a previsão orçamentária do TJMG;

II - promover e executar os procedimentos para processamento de adiantamentos, reembolsos e indenizações de transportes a magistrados e servidores, em conformidade com as diretrizes e os critérios estabelecidos pelo TJMG;

III - efetuar os registros contábeis e outros controles e registros analíticos das despesas, restituições e repasses sob sua responsabilidade, observando a legislação aplicável às espécies;

IV - prestar informações e emitir relatórios para atendimento às unidades administrativas do TJMG, bem como às Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e do Conselho Nacional de Justiça - CNJ;

V - propor a parametrização do sistema de concessão de despesas das viagens dos magistrados, servidores e colaboradores eventuais do TJMG, respeitadas a estrutura e a metodologia de padronização do Tribunal;

VI - garantir a supervisão e o controle operacional dos processos de trabalho no sistema de concessão de despesas de viagem, assegurando seu correto funcionamento e aprimoramento junto às demais unidades do TJMG;

VII - organizar os documentos relativos ao registro dos fatos contábeis, produzidos no âmbito da DIRFIN, atendendo às exigências legais, e manter controle dos processos encaminhados à unidade de arquivo institucional;

VIII - realizar a Tomada de Contas dos responsáveis por dinheiro, bens e valores do TJMG, na forma prevista em lei ou regulamento, nas hipóteses de:

a) impugnação de despesas ocorridas; e

b) falta de apresentação ou intempestividade de prestação de contas pelos agentes responsáveis;

IX - manter controle dos processos físicos sob sua responsabilidade arquivados;

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

CAPÍTULO V DA GERÊNCIA DE CONTABILIDADE - GECON

Art. 23. A Gerência de Contabilidade - GECON tem por finalidade definir, disciplinar e exercer a supervisão técnica dos processos pertinentes à Contabilidade Governamental relativos à execução orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito do TJMG, bem como a definição, apuração e informação de custos.

Art. 24. São atribuições da GECON:

I - orientar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades contábeis, bem como acompanhar, centralizar e divulgar os resultados da gestão contábil do TJMG;

II - acompanhar e orientar as unidades administrativas a respeito dos registros contábeis atinentes ao processamento da receita e despesa no âmbito do TJMG, em consonância às formalidades legais e procedimentais;

III - garantir o permanente controle contábil das contas correntes bancárias do TJMG e a conciliação dos respectivos saldos;

IV - assegurar a orientação, no âmbito do TJMG, da operacionalização do sistema informatizado de gestão orçamentária, financeira e patrimonial em uso pelo Tribunal;

V - elaborar e disponibilizar informações contábeis e gerenciais, incluídos os indicadores constitucionais e legais, que subsidiem a tomada de decisão e permitam efetividade às atividades do TJMG;

VI - elaborar os balanços e o relatório contábil, para subsidiar o processo de prestação de contas do TJMG, bem como encarregar-se pela emissão e análise de relatórios e demais demonstrativos contábeis, financeiros e patrimoniais, para subsídio à administração e suporte técnico às unidades administrativas do Tribunal;

VII - fornecer ao Órgão Central de Contadoria e Controladoria Gerais do Estado elementos para a realização da contabilidade sintética do Estado;

VIII - representar o TJMG junto ao Órgão Central de Contadoria e Controladoria Gerais do Estado, nos assuntos relativos à contabilidade governamental;

IX - garantir a consolidação, a transmissão e o acompanhamento das informações prestadas ao e-Social, ao EFD-Reinf e à DCTFWeb;

X - propor e expedir normas pertinentes a sua área de atuação;

XI - garantir a operacionalização de processos que viabilizem a definição de regras, a mensuração, o controle e a avaliação dos custos de bens e serviços no TJMG, em consonância com as normas de contabilidade e à Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal;

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

Seção I

Da Coordenação de Apoio e Acompanhamento das Informações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - COAFI

Art. 25. A Coordenadoria de Apoio e Acompanhamento das Informações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - COAFI tem por finalidade o gerenciamento dos processos atinentes ao cumprimento das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas, impostas pelo Sistema Público de Escrituração Digital - Sped, bem como a consolidação, a transmissão e o acompanhamento das informações prestadas ao e-Social, ao EFD-Reinf e à DCTFWeb.

Art. 26. São atribuições da COAFI:

I - gerenciar as atividades necessárias ao cumprimento das obrigações decorrentes do e-Social, EFD-Reinf e da DCTFWEB e, em conjunto com as demais áreas administrativas do TJMG, promover os ajustes e as informações necessárias ao fornecimento e à consolidação dos dados;

II - prestar informações atualizadas aos dirigentes das áreas do TJMG com atuação em processos ligados ao Sistema Público de Escrituração Digital - Sped, quanto às normas legais relacionadas ao e-Social, ao EFD-Reinf e à DCTFWeb;

III - atender, tempestivamente, os prazos impostos para envio das informações aos ambientes do e-Social, do EFD-Reinf e da DCTFWeb, prestando as informações e promovendo os registros necessários para o encaminhamento dos eventos do EFD-Reinf e e-Social;

IV - promover e verificar a consolidação e a respectiva conclusão dos “eventos a cargo do TJMG”, para fins de apuração e envio aos ambientes do e-Social e do EFD-Reinf;

V - acompanhar e avaliar as notificações de erro de processamento retornadas pelos ambientes do e-Social e do EFD-Reinf e, se for o caso, diligenciar junto aos setor(es) responsável(eis) do TJMG pela geração dos dados e adoção de providências visando às correções que se fizerem necessárias, para a regular prestação da informação;

VI - analisar os dados enviados para “fechamento da DCTFWeb”, certificando a conformidade para fins de encerramento dos processos da Declaração;

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

Seção II Da Coordenação de Acompanhamento e Controles Contábeis - CONTROL

Art. 27. A Coordenação de Acompanhamento e Controles Contábeis - CONTROL tem como objetivo assegurar o permanente controle contábil das contas correntes e demais contas contábeis do TJMG.

Art. 28. São atribuições da CONTROL:

I - controlar e promover a contabilidade analítica dos atos e fatos relacionados à gestão orçamentária, financeira e patrimonial do TJMG;

II - orientar e controlar o cumprimento das normas de contabilidade aplicáveis no âmbito do TJMG;

III - acompanhar e divulgar no âmbito do TJMG o Plano de Contas Único do Estado e seus processos contábeis correlatos;

IV - proceder ao controle contábil das contas correntes bancárias de uso do TJMG e à conciliação dos respectivos saldos;

V - propor e acompanhar normas e instruções técnicas referentes à gestão contábil e patrimonial, bem como as relativas à operacionalização do sistema informatizado oficial de gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Estado;

VI - acompanhar a evolução da legislação afeta à gestão orçamentária, financeira e patrimonial, interagindo com órgãos e entidades das esferas estadual e federal, e com as demais unidades administrativas do TJMG;

VII - assegurar a confiabilidade dos dados de natureza contábil, interagindo com as unidades administrativas do TJMG, em especial a COAPI/GECON, e prestando-lhes informações e suporte;

VIII - operacionalizar o módulo de administração de segurança do sistema informatizado de gestão orçamentária, financeira e patrimonial oficial do Estado, no âmbito do TJMG;

IX - prover o suporte técnico às comissões formadas no âmbito do TJMG, em assuntos afetos à contabilidade;

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

Seção III Da Coordenação de Análise, Pesquisa e Informações - COAPI

Art. 29. A Coordenação de Análise, Pesquisa e Informações - COAPI tem por finalidade promover a consolidação, a análise e a divulgação de informações contábeis, fiscais, previdenciárias e gerenciais, sob a ótica orçamentária, financeira e patrimonial.

Art. 30. São atribuições da COAPI:

I - subsidiar o planejamento e a previsão orçamentária do TJMG, em matéria de natureza contábil;

II - interagir com a CONTROL/GECON e as demais áreas do TJMG, com vistas à realização de estudos e pesquisas, à elaboração de demonstrativos e à geração de informações de natureza contábil;

III - definir e propor os procedimentos necessários à consolidação das informações contábeis, observadas as regras e os procedimentos definidos pelos Órgãos Centrais de Contabilidade, estadual e federal;

IV - fornecer informações legais e gerenciais às unidades administrativas do TJMG, como subsídio aos processos de tomada de decisão e prestação de contas;

V - elaborar e divulgar os demonstrativos legais e constitucionais, em especial os previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal;

VI - fornecer os subsídios necessários à elaboração do relatório contábil que acompanha o Processo de Prestação de Contas e disponibilizar, nos meios eletrônicos próprios, matérias pertinentes aos indicadores fiscais, ao Balanço Geral e às demais informações relativas aos resultados alcançados pelo TJMG, com base nos dados e nas informações da contabilidade;

VII - cooperar para a confiabilidade e agilidade dos dados e das informações sob responsabilidade da DIRFIN, bem como promover a gestão das informações no Portal de Transparência do TJMG relativamente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

VIII - estabelecer e manter estrutura e processos que viabilizem a definição de regras, a mensuração, o controle e a avaliação dos custos de bens e serviços no TJMG, em consonância com as normas de contabilidade e a Lei de Responsabilidade Fiscal, e em integração com as demais unidades administrativas;

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

CAPÍTULO VI DA GERÊNCIA DE CONTROLE DE RECEITAS - GEREC

Art. 31. A Gerência de Controle de Receitas - GEREC tem por finalidade planejar, gerir, fiscalizar e avaliar os processos relacionados à arrecadação de receitas do TJMG, garantindo sua efetividade, controles e integração entre áreas afins, com vistas a aperfeiçoar o financiamento da prestação jurisdicional.

Art. 32. São atribuições da GEREC:

I - gerenciar o sistema de arrecadação das receitas do TJMG;

II - acompanhar, analisar e elaborar estudos e informações sobre a arrecadação de receitas do TJMG de modo a subsidiar os órgãos responsáveis por fiscalização, cobrança e controle em suas respectivas áreas de atuação;

III - manter o controle e o gerenciamento dos ingressos das receitas e os respectivos recolhimentos junto às instituições arrecadadoras, buscando aperfeiçoar e otimizar os processos e sistemas informatizados envolvidos;

IV - subsidiar os órgãos do TJMG na previsão orçamentária das receitas, para a elaboração do orçamento do Tribunal e seus créditos adicionais, mediante estudos das possibilidades de sua arrecadação;

V - promover as atividades relacionadas à atualização e demais requisitos cadastrais para operacionalização dos processos de arrecadação de receitas do TJMG;

VI - desenvolver e promover programas, projetos e operações, com vistas à implementação de métodos, técnicas e procedimentos para o acompanhamento e o controle fiscal das receitas, em integração com os demais órgãos do TJMG;

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

Seção I Da Coordenação de Planejamento e Gestão da Arrecadação - COPLAR

Art. 33. A Coordenação de Planejamento e Gestão da Arrecadação - COPLAR tem por finalidade planejar, gerir, fiscalizar e avaliar os processos relacionados à arrecadação de receitas do TJMG, garantindo sua efetividade, controles e integração entre áreas afins, com vistas a otimizar o financiamento da prestação jurisdicional.

Art. 34. São atribuições da COPLAR:

I - propor normas, diretrizes e políticas relacionadas a processos que envolvam a arrecadação de receitas do TJMG;

II - orientar, acompanhar, avaliar e harmonizar a formulação, a implementação e a execução dos planos, programas, projetos e atividades inerentes à arrecadação, com vistas à integração das áreas e ações e à potencialização de resultados, em consonância com as políticas, as diretrizes e os procedimentos da gestão estratégica do TJMG;

III - analisar o cenário macroeconômico e as expectativas de mercado para subsidiar as estratégias de arrecadação de receitas para o TJMG;

IV - estimar, acompanhar e controlar os valores representativos da arrecadação de receitas do TJMG e prospectar dados para o subsídio do planejamento orçamentário do Tribunal;

V - gerir o processo de controle, apuração, consolidação e classificação econômica das receitas do TJMG, em articulação com os demais órgãos internos e externos;

VI - em articulação com a Corregedoria-Geral de Justiça e a Primeira Vice-Presidência, estimar, acompanhar e controlar os impactos decorrentes da concessão da justiça gratuita, bem como a implementação de métodos, técnicas e procedimentos para o acompanhamento e o controle fiscal das receitas do TJMG, junto às demais áreas afins;

VII - elaborar pesquisas, relatórios, estudos e informações sobre arrecadação, conjuntura e cenários econômicos relacionados, bem como subsidiar os demais órgãos do TJMG em matérias afetas ao comportamento, ao controle e à fiscalização das receitas;

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

Subseção I Da Coordenadoria de Suporte à Arrecadação - COSAR

Art. 35. A Coordenadoria de Suporte à Arrecadação - COSAR tem por finalidade prestar apoio técnico-operacional às unidades arrecadadoras e aos usuários internos do sistema de arrecadação do TJMG, promovendo a interlocução eficaz com outros setores, com as instituições financeiras arrecadadoras e demais entidades envolvidas no ciclo de arrecadação.

Art. 36. São atribuições da COSAR:

I - prestar suporte técnico e proativo às unidades do TJMG no uso dos sistemas de arrecadação e controle de receitas, abrangendo lançamentos, vinculações e correções de inconsistências;

II - atender e orientar os usuários internos e externos sobre os procedimentos relacionados à arrecadação de receitas, especialmente no que se refere à correta emissão, vinculação e liquidação de documento de arrecadação, esclarecendo dúvidas complexas e disseminando informações relevantes de forma clara e acessível;

III - promover a interlocução eficiente e colaborativa com as comarcas, os órgãos da administração do TJMG, as instituições arrecadadoras, os órgãos de controle e demais atores envolvidos nos processos arrecadatórios, atuando como ponto central de comunicação e resolução de questões interinstitucionais;

IV - formatar e implementar propostas de melhoria nos fluxos de atendimento e comunicação, promovendo a uniformização dos procedimentos de arrecadação e o fortalecimento da governança institucional sobre receitas e a otimização da experiência do usuário;

V - monitorar e encaminhar as demandas registradas nos canais de atendimento relacionadas à arrecadação, zelando pela eficiência no tratamento dos chamados, pela atualização das orientações disponibilizadas e pelo cumprimento dos prazos de resposta;

VI - apoiar tecnicamente os processos de capacitação e atualização de servidores envolvidos com a arrecadação de receitas, elaborando materiais de apoio e disseminando as melhores práticas;

VII - compilar e reportar à GEREC e às demais coordenações subordinadas os principais gargalos operacionais identificados nas rotinas de arrecadação, propondo soluções ou melhorias nos sistemas, procedimentos e normativos, bem como acompanhar a implementação das soluções aprovadas;

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

Seção II Da Coordenação de Processamento e Execução da Arrecadação - COPEA

Art. 37. A Coordenação de Processamento e Execução da Arrecadação - COPEA tem por finalidade organizar, executar e controlar os processos de operação e efetivação da arrecadação de receitas do TJMG, a composição de créditos e haveres, os fluxos financeiros decorrentes, com vistas a garantir a execução orçamentária e a eficiência operacional das receitas do TJMG.

Art. 38. São atribuições da COPEA:

I - executar as atividades relativas ao processamento da arrecadação de receitas do TJMG e ao acesso dos interessados aos serviços decorrentes;

II - promover as atividades para o lançamento, o recolhimento, os registros e demais requisitos operacionais necessários à efetivação da arrecadação de receitas do TJMG;

III - relacionar-se com órgãos internos e externos, compartilhando subsídios e elementos que possibilitem o processamento da arrecadação de receitas do TJMG, incluindo atividades de formulação, desenvolvimento e gerenciamento de rotinas e procedimentos presentes nos sistemas informatizados da espécie;

IV - executar as atividades relativas à constituição e ao gerenciamento do crédito originado das receitas e dos demais direitos do TJMG, inscrito ou não em dívida ativa, em articulação com os órgãos internos e externos envolvidos;

V - subsidiar as atividades inerentes a sua área de atuação relacionadas ao gerenciamento do fluxo de caixa e à programação financeira a cargo da DIRFIN;

VI - processar as restituições de valores recolhidos indevidamente ao TJMG;

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

CAPÍTULO VII

DA GERÊNCIA DE GESTÃO FINANCEIRA DE DEPÓSITOS JUDICIAIS - GEFID

Art. 39. A Gerência de Gestão Financeira de Depósitos Judiciais - GEFID tem por objetivo desenvolver e implementar estratégias financeiras e orçamentárias que garantam a eficiência e a eficácia nas ações de ingressos, movimentações financeiras, controles e levantamentos dos depósitos judiciais sob aviso do Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais, encarregando-se do relacionamento bancário decorrente da gestão financeira do Sistema de Depósitos Judiciais do TJMG - Sidejud/MG.

Art. 40. São atribuições da GEFID:

I - subsidiar o planejamento e a previsão orçamentária do TJMG em matérias afetas à gestão financeira dos depósitos judiciais;

II - promover a atualização permanente dos processos, das normas e dos demais procedimentos que garantam a operação, a integridade e a confiabilidade das informações financeiras do Sidejud/MG;

III - encarregar-se das atividades inerentes à atualização cadastral e conceitual das rotinas e demais requisitos funcionais necessários à operacionalização do Sidejud/MG;

IV - integrar-se com as unidades administrativas e judiciais do TJMG que detenham competências afetas à operação e à gestão dos depósitos judiciais, garantindo-lhes o suporte técnico necessário ao desempenho de suas atividades;

V - orientar, acompanhar, avaliar e opinar sobre a execução de planos, programas, projetos e atividades inerentes à gestão dos depósitos judiciais, em consonância com a legislação e de acordo com o planejamento estratégico do TJMG;

VI - prestar informações, propor estratégias e emitir relatórios gerenciais, financeiros e de controle, para suporte aos processos de tomada de decisão inerentes à gestão do Sidejud/MG;

VII - disponibilizar no Portal TJMG informações que garantam a publicidade e transparéncia dos dados e das informações relativos aos depósitos judiciais sob aviso do TJMG, em obediência à legislação aplicável;

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

Seção I

Da Coordenação de Planejamento e Estratégia Financeira dos Depósitos Judiciais - CEFID

Art. 41. Coordenação de Planejamento e Estratégia Financeira dos Depósitos Judiciais - CEFID tem por objetivo o suporte operacional na gestão dos depósitos judiciais, alinhando-se ao desenvolvimento e à implementação de estratégias financeiras e orçamentária do TJMG.

Art. 42. São atribuições da CEFID:

I - executar as atividades relativas ao planejamento e à previsão orçamentária do TJMG em matérias afetas à gestão dos depósitos judiciais;

II - propor normas, diretrizes e políticas relacionadas a processos que envolvam e garantam a operação, a integridade e a confiabilidade das informações constantes do Sidejud e dos depósitos judiciais;

III - em articulação com a Corregedoria-Geral de Justiça e a Primeira Vice-Presidência, compartilhar subsídios e elementos que possibilitem o correto processamento dos depósitos judiciais do TJMG, incluindo atividades de formulação, desenvolvimento e gerenciamento de rotinas e procedimentos presentes no Sidejud;

IV - manter o controle e o gerenciamento dos ingressos dos depósitos judiciais junto às instituições arrecadadoras, buscando aperfeiçoar e otimizar os processos e sistemas informatizados envolvidos;

V - relacionar-se com instituições financeiras, identificando oportunidades de negociação que possam resultar em melhorias contratuais e operacionais, garantindo que todos os contratos estejam alinhados com os objetivos estratégicos do TJMG e em conformidade com as normas legais e regulatórias vigentes;

VI - relacionar-se com o CNJ, visando promover a eficiência e a eficácia nas atividades operacionais relacionadas ao sistema Sidejud e em outros microsserviços e módulos disponibilizados na Plataforma Digital do Poder Judiciário - PDPJ que integram ao Sidejud;

VII - elaborar pesquisas e estudos, prestar informações e emitir relatórios gerenciais, financeiros e de controle, para suporte aos processos de tomada de decisão inerentes aos depósitos judiciais;

VIII - assegurar que todas as atividades financeiras relacionadas aos depósitos judiciais estejam em conformidade com a legislação vigente e as normas internas do TJMG;

IX - promover capacitações e treinamentos para as equipes envolvidas na gestão financeira dos depósitos judiciais, visando à melhoria contínua dos processos;

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

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 43. O organograma da Diretoria Executiva de Finanças e Execução Orçamentária - DIRFIN é o constante do Anexo I desta Resolução.

Art. 44. O quadro que lota e identifica os cargos de provimento em comissão previstos no Anexo III da Lei estadual nº 23.478, de 6 de dezembro de 2019, em consonância com a estrutura organizacional de que trata esta Resolução, é o constante do Anexo II desta Resolução.

Art. 45. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, 7 de janeiro de 2026.

Desembargador LUIZ CARLOS DE AZEVEDO CORRÊA JUNIOR, Presidente

Consultar os Anexos I e II a que se refere esta Resolução no fim desta publicação.

RESOLUÇÃO Nº 1.135/2026

Dispõe sobre a estrutura organizacional e o funcionamento da Diretoria Executiva de Tecnologia da Informação e Comunicação - DIRTEC e dá outras providências.

O ÓRGÃO ESPECIAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos III, VI, alínea "a", e VII do art. 34 do Regimento Interno do Tribunal de Justiça, aprovado pela Resolução do Tribunal Pleno nº 3, de 26 de julho de 2012,

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 96 e 99 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e no art. 103 da Constituição do Estado de Minas Gerais, sobre a competência e a iniciativa privativa do Tribunal de Justiça para, mediante ato próprio, organizar o funcionamento dos seus órgãos jurisdicionais e dispor sobre suas atribuições;

CONSIDERANDO a conveniência e a oportunidade de se atualizar e aperfeiçoar a estrutura da Diretoria Executiva de Tecnologia da Informação e Comunicação - DIRTEC, unidade organizacional da Superintendência Administrativa da Secretaria do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais - TJMG, vinculada à Presidência;

CONSIDERANDO, por fim, o que constou do processo da Comissão de Organização e Divisão Judicárias nº 1.0000.25.466020-2/000 (Sistema Eletrônico de Informações - SEI nº 0235277-85.2025.8.13.0000), bem como o que ficou decidido pelo próprio Órgão Especial em sessão realizada no dia 10 de dezembro de 2025,

RESOLVE:

TÍTULO I DA DISPOSIÇÃO GERAL

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre a estrutura organizacional e o funcionamento da Diretoria Executiva de Tecnologia da Informação e Comunicação - DIRTEC, unidade organizacional da Superintendência Administrativa - SUPAD, órgão da Secretaria do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais - TJMG.

TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º A DIRTEC tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Centro de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação - CEGOTI;

II - Centro de Contratações e Orçamento de Tecnologia da Informação e Comunicação - CECOR;

a) Núcleo de Orçamento de Tecnologia da Informação e Comunicação - NORTEC;

III - Centro de Segurança Cibernética - CESEC;

a) Núcleo de Prevenção, Tratamento e Resposta a Incidentes Cibernéticos - NUTIR;

IV - Gerência de Sistemas Judiciais - GEJUD;

-
- a) Coordenação de Desenvolvimento do Processo Judicial Eletrônico - PJe - CODEJ;
 - b) Coordenação de Suporte e Capacitação do Processo Judicial Eletrônico - PJe - COPROJ;
 - c) Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas Judiciais da 1^a Instância - COJUD 1^a;
 - d) Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas Judiciais da 2^a Instância - COJUD 2^a;
 - e) Coordenação de Análise e Integração de Sistemas Judiciais Informatizados - COJIN;
 - f) Coordenação de Interoperabilidade - COINTER;

V - Gerência de Sistemas Administrativos - GESAD:

- a) Coordenação de Sistemas de Recursos Humanos e de Desenvolvimento de Pessoas - CODEP;
- b) Coordenação de Sistemas Financeiros e de Planejamento Orçamentário - COSFIP;
- c) Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas Administrativos - CODESA;
- d) Coordenação de Aquisição de Sistemas Administrativos - CORASIS;
- e) Coordenação de Apoio às Contratações de Sistemas e Fiscalização de Contratos - COFISC;

VI - Gerência de Administração, Sustentação de Soluções e Governança Tecnológica de Dados - GEDAD:

- a) Coordenação de Governança, Normatização, Organização e Soluções de Dados - CONOD;
- b) Coordenação de Sustentação de Soluções e da Arquitetura de Dados - COSARQ;
- c) Coordenação de Armazenamento de Dados - CODAD;
- d) Coordenação de Tecnologia e Aperfeiçoamento de Procedimentos - COPROC;

VII - Gerência de Arquitetura e Qualidade de Software - GERAQ:

- a) Coordenação de Arquitetura de Software - COARF;
- b) Coordenação de Infraestrutura de Aplicações - CODAP;
- c) Coordenação de Qualidade de Software - COORQ;
- d) Coordenação de Apoio às Contratações de Infraestrutura de TIC e Fiscalização de Contratos - COINTEC;

VIII - Gerência de Infraestrutura Tecnológica de Processamento e Conectividade - GETEC:

- a) Coordenação de Infraestrutura de Processamento - COINFRA;
- b) Coordenação de Conectividade - CONECT;
- c) Coordenação de Monitoramento do Ambiente de Produção de Tecnologia da Informação e Comunicação - COMON;

IX - Gerência de Operações e Ativos de Tecnologia da Informação e Comunicação - GEOPE:

- a) Coordenação de Implantação de Ativos de Tecnologia da Informação e Comunicação - COIMPA;
- b) Coordenação de Atendimento de Tecnologia da Informação - COATE;
- c) Coordenação de Gestão de Ativos de Tecnologia da Informação - COATEC;
- d) Coordenação de Apoio às Contratações de Ativos e Operações e Fiscalização de Contratos - COFAT.

TÍTULO III
DA DIRETORIA EXECUTIVA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - DIRTEC

Art. 3º A Diretoria Executiva de Tecnologia da Informação e Comunicação - DIRTEC tem como objetivo disponibilizar soluções tecnológicas para o desenvolvimento das atividades inerentes à prestação jurisdicional e à administração do TJMG, favorecendo a melhoria e agilidade dos processos de trabalho, considerando os aspectos técnicos, econômicos e

orçamentários e seguindo as melhores práticas preconizadas pelos padrões nacionais e internacionais de governança e tecnologia.

Art. 4º São atribuições da DIRTEC:

I - assegurar que as iniciativas de governança de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC estejam alinhadas com os objetivos de negócio do TJMG e com as melhores práticas e os melhores padrões de TIC;

II - negociar os critérios de priorização das demandas com a gestão institucional, apresentando estudos e propostas que apoiem as decisões;

III - acompanhar e avaliar a elaboração e execução dos projetos e das contratações de TIC no âmbito do TJMG;

IV - apoiar o desenvolvimento de pesquisas e projetos de inovação tecnológica nos assuntos técnicos de sua competência;

V - assegurar o monitoramento dos riscos, a otimização da aplicação de recursos disponíveis e a redução dos custos na área de TIC;

VI - propor o estabelecimento e a implementação de convênios e acordos de cooperação técnica a serem firmados pela instituição com órgãos e entidades, visando ao intercâmbio de informações, métodos, técnicas e soluções de TIC, bem como acompanhar a sua execução;

VII - assegurar os níveis de capacidade, disponibilidade, desempenho e segurança das soluções de TIC;

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

TÍTULO IV DOS OBJETIVOS E DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA DA DIRTEC

CAPÍTULO I DO CENTRO DE GOVERNANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - CEGOTI

Art. 5º O Centro de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação - CEGOTI tem como objetivos estabelecer políticas, normas, métodos e procedimentos para a governança e a gestão de TIC, alinhados ao Planejamento Estratégico do TJMG e aos modelos de referência do mercado, além de promover a adoção de práticas de gestão ágil na execução de projetos e de demandas de TIC, em observância à legislação aplicável à espécie.

Art. 6º São atribuições do CEGOTI:

I - assegurar o cumprimento das políticas, estratégias e diretrizes de governança de TIC;

II - monitorar a elaboração, atualização e execução do Plano Diretor de TIC - PDTIC, garantindo o alinhamento com o Planejamento Estratégico do TJMG e o cumprimento das ações estratégicas;

III - monitorar a elaboração e atualização dos processos de governança e gestão ágil de projetos e demandas de TIC;

IV - supervisionar o monitoramento e a avaliação dos serviços de TIC, em conformidade com as políticas e os padrões estabelecidos, propondo melhorias para a otimização dos resultados;

V - consolidar e divulgar informações sobre os resultados e benefícios das ações de governança, de gestão e de projetos e demandas de TIC;

VI - facilitar, com a colaboração da Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes - EJEF, a disseminação de conhecimento e a capacitação das equipes sobre as melhores práticas de governança e gestão ágil de TIC;

VII - assegurar o cumprimento dos indicadores inerentes a sua área de atuação;

VIII - apoiar na elaboração do estudo técnico preliminar, do projeto básico e do termo de referência das aquisições e contratações de interesse da área;

IX - analisar processos, elaborar estudos, emitir pareceres técnicos e relatórios em matéria de sua competência, com o objetivo de subsidiar o processo decisório;

X - realizar a gestão dos contratos de sua competência;

XI - propor e acompanhar o orçamento de interesse da área;

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

CAPÍTULO II DO CENTRO DE CONTRATAÇÕES E ORÇAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - CECOR

Art. 7º O Centro de Contratações e Orçamento de Tecnologia da Informação e Comunicação - CECOR tem como objetivos assegurar a realização das contratações de TIC e apoiar a gestão e a fiscalização contratuais, em observância à legislação aplicável à espécie e às diretrizes tecnológicas estabelecidas pela DIRTEC, além de acompanhar e apoiar o planejamento orçamentário e a execução financeira da Diretoria.

Art. 8º São atribuições do CECOR:

I - elaborar e acompanhar a execução do Plano de Contratações de TIC, atuando como integrador das atividades relativas às contratações e ao orçamento da DIRTEC;

II - avaliar e acompanhar os investimentos em TIC, de modo a promover o seu alinhamento com os objetivos do TJMG e com a priorização de demandas a serem atendidas no âmbito da Instituição;

III - propor ações, aprovar cronogramas e fiscalizar seu cumprimento, para assegurar o alcance das metas, os prazos e os orçamentos estabelecidos, dentro de sua competência, para os projetos de TIC do TJMG;

IV - propor e acompanhar o orçamento de interesse da área;

V - realizar a gestão e a fiscalização dos contratos de sua competência;

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

Seção I Do Núcleo de Orçamento de Tecnologia da Informação e Comunicação - NORTEC

Art. 9º O Núcleo de Orçamento de Tecnologia da Informação e Comunicação - NORTEC tem como objetivos apoiar a gestão e o planejamento das despesas orçamentárias relativas à área de atuação da DIRTEC, bem como garantir o apoio à execução financeira das contratações de TIC.

Art. 10. São atribuições do NORTEC:

I - realizar, em alinhamento com as orientações da Diretoria Executiva de Planejamento Orçamentário e Qualidade na Gestão Institucional - DEPLAG, o planejamento das despesas orçamentárias relativas à área de atuação da DIRTEC, de modo a subsidiar a elaboração da Proposta Orçamentária do TJMG, em conformidade com o Planejamento Estratégico do TJMG, com o Plano Diretor de TIC - PDTIC e com as necessidades institucionais levantadas nas demais áreas da DIRTEC e do Tribunal;

II - realizar a programação orçamentária e acompanhar a execução das despesas relativas à área de atuação da DIRTEC, de acordo com os limites orçamentários aprovados e em alinhamento com as orientações da DEPLAG;

III - projetar a execução das despesas orçamentárias relativas à área de atuação da DIRTEC, bem como apoiar o Centro de Controle da Execução Orçamentária - CECOEX no monitoramento do desempenho físico e financeiro de metas correlatas eventualmente estabelecidas no Plano Plurianual de Ação Governamental - PPAG do Estado de Minas Gerais;

IV - acompanhar e apoiar os gestores da DIRTEC na execução financeira dos contratos vigentes, propondo as ações necessárias para os replanejamentos orçamentários devidos;

V - definir os procedimentos internos da DIRTEC relacionados ao planejamento e à execução das despesas orçamentárias relativas à área de atuação da Diretoria, garantindo a melhoria contínua e as métricas, avaliando periodicamente sua maturidade, conformidade e qualidade, em alinhamento com as políticas e os processos institucionais;

VI - analisar processos, elaborar estudos, emitir pareceres técnicos e relatórios em matéria de sua competência, com o objetivo de subsidiar o processo decisório;

VII - assegurar o cumprimento dos indicadores inerentes a sua área de atuação;

VIII - realizar a gestão e a fiscalização dos contratos de sua competência;

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

CAPÍTULO III DO CENTRO DE SEGURANÇA CIBERNÉTICA - CESEC

Art. 11. O Centro de Segurança Cibernética - CESEC tem como objetivo definir, promover, divulgar, acompanhar e fiscalizar as ações relacionadas à segurança cibernética, observando os requisitos formais e legais e as diretrizes estabelecidas pelo TJMG.

Art. 12. São atribuições do CESEC:

I - definir as políticas, diretrizes, estratégias, normas e recomendações relacionadas à segurança cibernética, garantindo seu patrocínio, seu desenho, sua melhoria contínua e suas métricas, avaliando periodicamente sua maturidade, conformidade e qualidade;

II - prestar orientação e apoio técnico às áreas da DIRTEC em ações, demandas e projetos, no que diz respeito aos aspectos de segurança cibernética;

III - elaborar e promover programas, campanhas e ações sobre segurança cibernética destinados à conscientização e à capacitação dos servidores, magistrados e colaboradores do TJMG, com apoio, respectivamente, da Diretoria Executiva de Comunicação - DIRCOM e da EJEF;

IV - elaborar os requisitos técnicos e apoiar as áreas demandantes na elaboração dos requisitos funcionais e não funcionais relacionados à segurança cibernética, visando à aquisição de soluções de TIC, inclusive para renovações/alterações contratuais, assegurando a viabilidade técnica e a avaliação do custo dos produtos/serviços a serem adquiridos;

V - apoiar a elaboração dos estudos técnicos preliminares, dos projetos básicos e dos termos de referência das aquisições de interesse da área;

VI - desenvolver pesquisas e projetos relativos à utilização de novas tecnologias e serviços nas atividades de sua competência, analisando a viabilidade de implantação e sustentação;

VII - assegurar o cumprimento dos indicadores inerentes a sua área de atuação;

VIII - apoiar na elaboração e na execução dos planos estratégicos, táticos e operacionais de TIC no âmbito de sua competência;

IX - elaborar e manter atualizados os processos de trabalhos afetos à competência da área de atuação;

X - analisar processos, elaborar estudos, emitir pareceres técnicos e relatórios em matéria de sua competência, com o objetivo de subsidiar o processo decisório;

XI - realizar a gestão dos contratos de sua competência;

XII - propor e acompanhar o orçamento de interesse da área;

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

Seção I **Do Núcleo de Prevenção, Tratamento e Resposta a Incidentes Cibernéticos - NUTIR**

Art. 13. O Núcleo de Prevenção, Tratamento e Resposta a Incidentes Cibernéticos - NUTIR tem como objetivo orientar, articular e acompanhar as ações e iniciativas de prevenção, monitoramento, tratamento e resposta a incidentes de segurança cibernética.

Art. 14. São atribuições do NUTIR:

I - propor, desenvolver e assegurar a implementação de políticas, procedimentos e atos normativos para prevenção, tratamento e resposta a incidentes e crises de segurança cibernética;

II - zelar pelo monitoramento contínuo de segurança cibernética da infraestrutura, dos sistemas e dos serviços de tecnologia da informação e comunicação para detecção e análise de eventos e atividades suspeitas ou anômalas;

III - coordenar ações de tratamento e resposta a incidentes com as equipes técnicas da DIRTEC no que concerne à detecção, análise, contenção, mitigação, erradicação e recuperação destes, observada a priorização estabelecida perante a Alta Administração;

IV - trabalhar em conjunto com outras equipes, setores e organizações, para garantir o tratamento e resposta a incidentes cibernéticos no TJMG, de forma ampla e coordenada;

V - elaborar relatórios sobre incidentes e comunicar às partes interessadas, notadamente às áreas de segurança da informação, acerca da situação e das respectivas ações conduzidas no TJMG;

VI - avaliar regularmente as políticas e procedimentos de segurança cibernética, bem como a resposta a incidentes tratados, identificando e registrando lições aprendidas e promovendo a implementação de melhorias;

VII - coletar e analisar informações e fontes de inteligência sobre ameaças cibernéticas para subsidiar a tomada de decisões;

VIII - promover e acompanhar planos, iniciativas e ações de implementação de controles, salvaguardas e contramedidas nos ativos, sistemas, serviços e infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação, para prevenção, mitigação e remediação de vulnerabilidades, ameaças, incidentes e riscos de segurança cibernética;

IX - realizar a gestão dos contratos de sua competência;

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

CAPÍTULO IV DA GERÊNCIA DE SISTEMAS JUDICIAIS - GEJUD

Art. 15. A Gerência de Sistemas Judiciais - GEJUD tem como objetivo prover sistemas capazes de atender às demandas judiciais das diversas áreas da Primeira e Segunda Instâncias, garantindo sua manutenção evolutiva e corretiva por meio do desenvolvimento de software ou da aquisição de produtos e serviços, buscando a permanente racionalização dos processos e a integração dos sistemas judiciais e garantindo o cumprimento dos requisitos expressos pelos usuários.

Art. 16. São atribuições da GEJUD:

I - analisar, responder e atender as demandas da sua área de atuação, com vistas a identificar a necessidade de desenvolvimento, aquisição, integração e manutenção dos sistemas judiciais;

II - realizar e sustentar a integração do sistema Processo Judicial eletrônico - PJe à Plataforma Digital do Poder Judiciário Brasileiro - PDPJ-Br, do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, que tem como objetivo integrar todos os sistemas judiciais eletrônicos do Judiciário brasileiro em um ambiente unificado de tramitação de processos;

III - identificar as necessidades de desenvolvimento de serviços que possam ser disponibilizados na PDPJ-Br;

IV - interagir com as áreas de negócios e o CNJ, quando for o caso, analisando as questões apresentadas e viabilizando propostas de melhorias para o sistema PJe, obedecendo as prioridades de atendimento estabelecidas.

V - assegurar a especificação, o desenvolvimento e a aquisição dos sistemas judiciais, de acordo com a metodologia e a padronização estabelecidas;

VI - identificar necessidades e subsidiar a implantação de projetos que visem à instauração e melhoria das metodologias de trabalho e da infraestrutura tecnológica, interagindo com as áreas envolvidas;

VII - assegurar a entrega dos sistemas judiciais às áreas demandantes, conforme as especificações e documentações contratadas, observando os requisitos funcionais, tecnológicos, qualitativos e legais pertinentes e em consonância com o Sistema de Padronização Organizacional do TJMG;

VIII - assegurar que os usuários estejam devidamente orientados para a utilização dos sistemas e aplicativos, provendo material didático e treinamento adequados, com o apoio, respectivamente, da DIRCOM e da EJEF;

IX - elaborar e manter atualizados os processos de trabalhos afetos à Gerência e às Coordenações subordinadas;

X - promover a divulgação dos sistemas judiciais em produção ou dos projetos em andamento, interagindo com a DIRCOM;

XI - gerenciar os projetos de sua área de atuação, considerando custo, prazo, escopo e qualidade;

XII - assegurar a continuidade da prestação jurisdicional durante as etapas de implantação ou modificação de sistemas informatizados;

XIII - assessorar o processo de compras por meio da especificação, avaliação e homologação de produtos e serviços a serem adquiridos, de forma a atender aos requisitos dos sistemas judiciais informatizados e a aprovar, do ponto de vista técnico, as aquisições;

XIV - apoiar na elaboração do estudo técnico preliminar, do projeto básico e do termo de referência das aquisições de interesse da área;

XV - apoiar na elaboração e na execução dos planos estratégicos, táticos e operacionais de TIC no âmbito de sua competência;

XVI - analisar processos, elaborar estudos, emitir pareceres técnicos e relatórios em matéria de sua competência, com o objetivo de subsidiar o processo decisório;

XVII - realizar a gestão dos contratos de sua competência;

XVIII - propor e acompanhar o orçamento de interesse da área;

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

Seção I

Da Coordenação de Desenvolvimento do Processo Judicial Eletrônico - PJe - CODEJ

Art. 17. A Coordenação de Desenvolvimento do Processo Judicial Eletrônico - PJe - CODEJ tem como objetivo desenvolver e sustentar o sistema Processo Judicial eletrônico - PJe, suas interoperabilidades, e realizar novas implementações em cumprimento aos requisitos especificados, com vistas ao atendimento das necessidades das áreas de negócios demandantes.

Art. 18. São atribuições da CODEJ:

I - desenvolver e sustentar o sistema PJe, considerando todas as etapas do ciclo de desenvolvimento de softwares e a(s) metodologia(s) de desenvolvimento em uso;

II - elaborar os desenhos (design) dos softwares, considerando a funcionalidade especificada, os atributos de qualidade dos sistemas, a reutilização dos softwares e a arquitetura tecnológica adotada no TJMG;

III - realizar o levantamento de requisitos de software com as áreas de negócio;

IV - avaliar e controlar a qualidade do sistema PJe e suas integrações, promovendo testes e revisões periódicos;

V - promover a implantação do sistema PJe, juntamente com as áreas técnicas responsáveis, assegurando a continuidade da prestação jurisdicional durante as etapas de expansão da implantação ou modificação de versão do sistema;

VI - manter o sistema PJe implantado dentro dos requisitos e padrões acordados, providenciando a imediata correção de quaisquer irregularidades;

VII - realizar a gestão dos contratos de sua competência e que lhe forem atribuídos;

VIII - prezar pela adequada execução orçamentária sob a responsabilidade da coordenação;

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

Seção II

Da Coordenação de Suporte e Capacitação do Processo Judicial Eletrônico - PJe - COPROJ

Art. 19. A Coordenação de Suporte e Capacitação do Processo Judicial Eletrônico - COPROJ tem como objetivos garantir aos usuários o suporte técnico especializado ao sistema PJe e colaborar com o desenvolvimento de ações que visem à capacitação dos usuários do PJe, com vistas a garantir o melhor uso do sistema, identificando a necessidade, vigente e futura, de orientações, seguindo as metodologias formalmente definidas e de acordo com as premissas básicas estabelecidas pelo TJMG.

Art. 20. São atribuições da COPROJ:

I - garantir aos usuários o suporte técnico ao sistema PJe, orientando-os sobre os procedimentos/canais a serem adotados para a solicitação de suporte técnico ao PJe;

II - prestar atendimento de qualidade aos usuários, pelos canais formalmente instituídos, identificando, atendendo ou encaminhando corretamente as demandas apresentadas;

III - verificar com as áreas da DIRTEC, quando necessário, outras soluções para o atendimento às demandas encaminhadas, assegurando resposta clara e precisa ao usuário;

IV - manter o registro de solicitações, reclamações e críticas relativas ao PJe;

V - elaborar e fornecer, periodicamente, relatórios e estatísticas relativos aos atendimentos;

VI - colaborar na preparação e na promoção das capacitações e nas pré-implantações do sistema e, sempre que necessário, na pós-implantação, conforme identificada a necessidade de atualização dos conhecimentos;

VII - interagir com as áreas de negócios que utilizarão o sistema, para compreensão das necessidades dos usuários e com o objetivo de proporcionar o modelo adequado de capacitação;

VIII - elaborar e revisar materiais didáticos, considerando os diversos perfis de usuários;

IX - realizar o acompanhamento periódico das necessidades de reciclagem dos usuários relacionadas ao PJe;

X - interagir com a EJEF no que diz respeito à solicitação/realização de capacitações, à elaboração dos calendários de treinamentos, aos quantitativos de turmas e às demais necessidades para a efetiva capacitação dos usuários;

XI - realizar a gestão dos contratos de sua competência;

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

Seção III **Da Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas Judiciais da 1^a Instância - COJUD 1^a**

Art. 21. A Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas Judiciais da 1^a Instância - COJUD 1^a tem como objetivos desenvolver e manter os sistemas judiciais da Primeira Instância e implementar novos projetos ou novas demandas em cumprimento aos requisitos especificados, com vistas ao atendimento das necessidades das áreas de negócios demandantes.

Art. 22. São atribuições da COJUD 1^a:

I - analisar, responder e atender as demandas da sua área de atuação, propondo soluções e alternativas de desenvolvimento, aquisição, integração e manutenção dos sistemas;

II - elaborar a conceituação e a especificação dos sistemas judiciais, de forma a atender às demandas em consonância com o Sistema de Padronização Organizacional do TJMG;

III - realizar o levantamento de requisitos e elaborar a especificação dos sistemas e softwares que serão desenvolvidos, com vistas à integração aos sistemas judiciais já utilizados, assegurando a racionalidade e a agilidade dos processos;

IV - desenvolver e manter os sistemas e softwares judiciais segundo a especificação de requisitos;

V - interagir com as áreas de negócios, analisando problemas e viabilizando propostas de melhorias para os sistemas judiciais da Primeira Instância, definindo as prioridades de atendimento às novas demandas de melhoria;

VI - desenvolver telas e relatórios (design) dos softwares, considerando a funcionalidade especificada, os atributos de qualidade dos sistemas, a reutilização dos softwares e a arquitetura tecnológica adotada no TJMG;

VII - realizar o gerenciamento de configuração dos softwares, controlando as modificações dos artefatos dos softwares e elaborando e mantendo cópias das distribuições de versões ou qualquer "release";

VIII - promover a distribuição e a implantação dos softwares e sistemas judiciais juntamente com as áreas técnicas responsáveis, assegurando a continuidade da prestação jurisdicional durante as etapas de implantação ou modificação;

IX - manter sistemas e softwares implantados dentro dos requisitos e padrões acordados, providenciando a imediata correção de quaisquer irregularidades;

X - realizar a gestão dos contratos de sua competência;

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

Seção IV **Da Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas Judiciais da 2^a Instância - COJUD 2^a**

Art. 23. A Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas Judiciais da 2^a Instância - COJUD 2^a tem como objetivos desenvolver e manter os sistemas judiciais da Segunda Instância e implementar novos projetos ou novas demandas em cumprimento aos requisitos especificados, com vistas ao atendimento das necessidades das áreas de negócios demandantes.

Art. 24. São atribuições da COJUD 2^a:

I - analisar, responder e atender as demandas da sua área de atuação, propondo soluções e alternativas de desenvolvimento, aquisição, integração e manutenção dos sistemas;

II - elaborar a conceituação e a especificação dos sistemas judiciais, de forma a atender às demandas em consonância com o Sistema de Padronização Organizacional do TJMG;

III - realizar o levantamento de requisitos e elaborar a especificação dos sistemas e softwares que serão desenvolvidos, com vistas à integração aos sistemas judiciais já utilizados, assegurando a racionalidade e a agilidade dos processos;

IV - desenvolver e manter os sistemas e softwares judiciais segundo a especificação de requisitos;

V - interagir com as áreas de negócios, analisando problemas e viabilizando propostas de melhoria para os sistemas judiciais da Segunda Instância, definindo as prioridades de atendimentos para as novas demandas de melhoria;

VI - desenvolver telas e relatórios (design) dos softwares, considerando a funcionalidade especificada, os atributos de qualidade dos sistemas, a reutilização dos softwares e a arquitetura tecnológica adotada no TJMG;

VII - realizar o gerenciamento de configuração dos softwares, controlando as modificações dos artefatos dos softwares e elaborando e mantendo cópias das distribuições de versões ou qualquer "release";

VIII - promover a distribuição e a implantação dos softwares e sistemas judiciais juntamente com as áreas técnicas responsáveis, assegurando a continuidade da prestação jurisdicional durante as etapas de implantação ou modificação;

IX - manter sistemas e softwares implantados dentro dos requisitos e padrões acordados, providenciando a imediata correção de quaisquer irregularidades;

X - realizar a gestão dos contratos de sua competência;

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

Seção V **Da Coordenação de Análise e Integração de Sistemas Judiciais Informatizados - COJIN**

Art. 25. A Coordenação de Análise e Integração de Sistemas Judiciais Informatizados - COJIN tem como objetivo levantar as demandas das diversas áreas do TJMG, identificar soluções e elaborar especificação, com vistas à integração e à padronização dos sistemas judiciais, seguindo as metodologias formalmente definidas e assegurando a racionalidade e a agilidade dos processos, de acordo com as premissas básicas estabelecidas pelo TJMG.

Art. 26. São atribuições da COJIN:

I - analisar, responder e atender as demandas da sua área de atuação, propondo soluções e alternativas de desenvolvimento, aquisição, integração e manutenção dos sistemas;

II - elaborar a conceituação e a especificação dos sistemas judiciais, de forma a atender às demandas em consonância com o Sistema de Padronização Organizacional do TJMG;

III - propor e assegurar a participação de especialistas para subsidiar as atividades de análise e avaliação dos sistemas;

IV - identificar e analisar oportunidades de integração dos sistemas judiciais informatizados, propondo a instauração de projetos que visem a sua realização;

V - identificar e apresentar a necessidade de definições de políticas, diretrizes, premissas, requisitos e padronização de processos de trabalho que demandam informatização, com o apoio do Centro de Gestão de Processos de Trabalho e de Segurança da Informação - CEPROC, e interagir com as áreas envolvidas, com vistas a priorizar as ações a serem desenvolvidas;

VI - pesquisar, analisar, especificar, avaliar, testar e homologar sistemas, softwares e serviços relacionados aos sistemas judiciais informatizados;

VII - auxiliar os responsáveis pelos projetos de informatização, planejando e acompanhando sua execução e considerando custos, prazos, cronograma e qualidade;

VIII - analisar e gerenciar os riscos dos projetos relacionados aos sistemas judiciais, considerando medidas de prevenção, controle e contingência;

IX - executar o gerenciamento da configuração dos sistemas judiciais, incluindo o controle das modificações dos artefatos dos sistemas, autorizando a liberação e acompanhando a distribuição de versões ou qualquer "release";

X - promover a implantação dos sistemas, o treinamento dos usuários, com o apoio da EJEF, e o suporte aos usuários, juntamente com as áreas técnicas responsáveis;

XI - identificar e analisar oportunidades de integração dos sistemas judiciais informatizados, propondo a instauração de projetos que visem a sua realização;

XII - identificar problemas e propor melhorias dos sistemas judiciais informatizados, juntamente com as áreas envolvidas;

XIII - avaliar e controlar a qualidade dos sistemas judiciais desenvolvidos ou adquiridos pelo TJMG, promovendo pesquisas com os usuários, testes e revisões;

XIV - realizar a gestão dos contratos de sua competência;

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

Seção VI **Da Coordenação de Interoperabilidade - COINTER**

Art. 27. A Coordenação de Interoperabilidade - COINTER tem como objetivo integrar os diversos sistemas judiciais, promovendo eficiência, segurança e conformidade técnica.

Art. 28. São atribuições da COINTER:

- I - definir e implementar modelos de interoperabilidade para garantir a integração eficaz entre os sistemas judiciais;
- II - desenvolver padrões e diretrizes para a interoperabilidade dos sistemas, assegurando conformidade com as normas e os regulamentos técnicos;
- III - avaliar e definir a arquitetura de software dos sistemas judiciais, garantindo escalabilidade, desempenho e segurança;
- IV - colaborar com as equipes de desenvolvimento para assegurar que as arquiteturas propostas atendam às necessidades de integração;
- V - planejar e executar a integração de diferentes sistemas judiciais, garantindo a correta troca de informações entre eles;
- VI - monitorar e solucionar problemas de integração, assegurando a continuidade dos processos de trabalho;
- VII - estabelecer e promover padrões de desenvolvimento de software que facilitem a interoperabilidade e a manutenção dos sistemas judiciais;
- VIII - realizar revisões de código e auditorias técnicas para garantir a aderência aos padrões estabelecidos;
- IX - trabalhar em estreita colaboração com outras áreas da GEJUD para identificar necessidades de integração e interoperabilidade;
- X - atuar com fornecedores externos e parceiros tecnológicos para assegurar a compatibilidade e a integração eficaz dos sistemas;
- XI - oferecer treinamento, com o apoio da EJEF, e dar suporte técnico às equipes de desenvolvimento e aos usuários finais sobre questões de interoperabilidade e padrões de desenvolvimento;
- XII - desenvolver documentação técnica e materiais de apoio relacionados à interoperabilidade dos sistemas;
- XIII - realizar a gestão dos contratos de sua competência;
- XIV - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.

**CAPÍTULO V
DA GERÊNCIA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS - GESAD**

Art. 29. A Gerência de Sistemas Administrativos - GESAD, vinculada à DIRTEC, tem como objetivo prover sistemas capazes de atender às demandas das diversas áreas do TJMG, por meio do desenvolvimento de software ou da aquisição de produtos e serviços, buscando a permanente racionalização dos processos e a integração dos sistemas administrativos e garantindo o cumprimento dos requisitos expressos pelos usuários.

Art. 30. São atribuições da GESAD:

- I - analisar, responder e atender as demandas da área administrativa, com vistas a identificar a necessidade de desenvolvimento, aquisição, integração e manutenção dos sistemas administrativos;
- II - assegurar a especificação, o desenvolvimento e a aquisição dos sistemas administrativos informatizados de acordo com a metodologia e padronização estabelecidas;
- III - gerenciar os projetos de sua área de atuação, considerando custo, prazo, escopo e qualidade;
- IV - assegurar a entrega dos sistemas administrativos informatizados às áreas demandantes conforme as especificações e documentações contratadas, observando os requisitos funcionais, tecnológicos, qualitativos e legais pertinentes e em consonância com o Sistema de Padronização Organizacional do TJMG;
- V - especificar, avaliar e homologar produtos e serviços a serem adquiridos para atender aos requisitos de sistemas administrativos informatizados, assessorar o seu processo de compra e aprovar, do ponto de vista técnico, as aquisições;
- VI - analisar problemas e viabilizar propostas de melhorias dos sistemas administrativos informatizados, juntamente com as áreas envolvidas;
- VII - identificar a necessidade e subsidiar a implantação de projetos que visem à instauração e à melhoria das metodologias de trabalho e da infraestrutura tecnológica, interagindo com as áreas envolvidas;
- VIII - assegurar a continuidade da execução das atividades administrativas, no que diz respeito a sistemas administrativos, durante as etapas de implantação ou modificação de sistemas informatizados;

IX - assegurar que os usuários estejam devidamente orientados para a utilização dos sistemas, provendo material didático e treinamento adequados, com o apoio da EJEF;

X - assegurar o cumprimento dos indicadores inerentes a sua área de atuação;

XI - apoiar na elaboração do estudo técnico preliminar, do projeto básico e do termo de referência das aquisições e contratações de interesse da área;

XII - apoiar na elaboração e na execução dos planos estratégicos, táticos e operacionais de TIC no âmbito de sua competência;

XIII - elaborar e manter atualizados os processos de trabalhos afetos à GESAD e às Coordenações a ela subordinadas;

XIV - gerenciar os projetos de sua área de atuação, considerando custo, prazo, escopo e qualidade;

XV - identificar a necessidade e subsidiar a implantação de projetos que visem à instauração e à melhoria das metodologias de trabalho e da infraestrutura tecnológica, interagindo com as áreas envolvidas;

XVI - elaborar e manter atualizados os processos de trabalho afetos à GESAD e às Coordenações a ela subordinadas;

XVII - analisar processos, elaborar estudos, emitir pareceres técnicos e relatórios em matéria de sua competência, com o objetivo de subsidiar o processo decisório;

XVIII - realizar a gestão dos contratos de sua competência;

XIX - propor e acompanhar o orçamento de interesse da área;

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

Seção I

Da Coordenação de Sistemas de Recursos Humanos e de Desenvolvimento de Pessoas - CODEP

Art. 31. A Coordenação de Sistemas de Recursos Humanos e de Desenvolvimento de Pessoas - CODEP tem como objetivo levantar demandas das áreas de negócios do TJMG, identificar soluções e elaborar especificação, com vistas à integração e à padronização dos sistemas administrativos de recursos humanos e de desenvolvimento de pessoas, seguindo as metodologias formalmente definidas e assegurando a racionalidade e a agilidade dos processos.

Seção II

Da Coordenação de Sistemas Financeiros e de Planejamento Orçamentário - COSFIP

Art. 32. A Coordenação de Sistemas Financeiros e de Planejamento Orçamentário - COSFIP tem como objetivo levantar demandas das áreas de negócio do TJMG, identificar soluções e elaborar especificação, com vistas ao desenvolvimento, à sustentação, à integração e à padronização dos sistemas de gestão, planejamento e execução financeira e orçamentária, seguindo as metodologias formalmente definidas e assegurando a racionalidade e a agilidade dos processos.

Seção III

Da Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas Administrativos - CODESA

Art. 33. A Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas Administrativos - CODESA tem como objetivo levantar as demandas das diversas áreas administrativas do TJMG, identificar soluções e elaborar especificação, com vistas à integração e à padronização dos sistemas administrativos, exceto os sistemas de recursos humanos e de desenvolvimento de pessoas e o financeiro e de planejamento orçamentário, seguindo as metodologias formalmente definidas e assegurando a racionalidade e a agilidade dos processos.

Seção IV

Das Atribuições da CODEP, COSFIP e CODESA

Art. 34. São atribuições da CODEP, COSFIP e CODESA, no âmbito de suas respectivas áreas de atuação:

I - analisar, responder e atender as demandas, propondo soluções e alternativas de desenvolvimento, aquisição, integração e manutenção dos sistemas;

II - elaborar a conceituação e a especificação dos sistemas de sua área de atuação, de forma a atender às demandas de informatização em consonância com o Sistema de Padronização Organizacional do TJMG;

III - elaborar os desenhos (design) dos softwares, considerando a funcionalidade especificada, os atributos de qualidade dos sistemas, a reutilização dos softwares e a arquitetura tecnológica adotada no TJMG;

IV - desenvolver softwares e sistemas segundo a especificação de requisitos;

V - implantar e manter sistemas e softwares dentro dos requisitos e padrões acordados, providenciando a imediata correção de quaisquer irregularidades, assegurando a continuidade dos processos de trabalho para administração do TJMG;

VI - identificar problemas e propor melhorias dos sistemas informatizados de sua área de atuação, em interação com as áreas de negócios, analisando problemas, viabilizando propostas de melhorias para os sistemas e definindo, conjuntamente, as prioridades de atendimentos para as novas demandas de melhoria;

VII - identificar e analisar oportunidades de integração dos sistemas de sua área de atuação, propondo a instauração de projetos que visem a sua realização;

VIII - propor e assegurar a participação de especialistas para subsidiar as atividades de análise e avaliação dos sistemas;

IX - auxiliar o gestor de projetos, planejando e acompanhando sua execução e considerando custos, prazos, cronograma e qualidade;

X - analisar e gerenciar os riscos dos projetos relacionados aos sistemas, considerando medidas de prevenção, controle e contingência;

XI - pesquisar, analisar, especificar, avaliar e testar sistemas, softwares e serviços relacionados aos sistemas informatizados;

XII - avaliar e controlar a qualidade dos sistemas e softwares informatizados de sua área de atuação, desenvolvidos ou adquiridos pelo TJMG, promovendo testes, revisões e pesquisas com os usuários;

XIII - executar o gerenciamento de configuração dos sistemas, incluindo o controle das modificações dos artefatos dos sistemas, autorizando a liberação e acompanhando a distribuição de versões ou "release" aprovados;

XIV - promover o treinamento dos usuários, com o apoio da EJEF, e dar suporte aos usuários, juntamente com as áreas técnicas responsáveis;

XV - apoiar no desenvolvimento de material didático, de forma direta ou indireta, para o treinamento dos usuários que utilizam os sistemas informatizados;

XVI - realizar a gestão dos contratos de sua competência;

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

Seção V **Da Coordenação de Aquisição de Sistemas Administrativos - CORASIS**

Art. 35. A Coordenação de Aquisição de Sistemas Administrativos - CORASIS tem como objetivo levantar as demandas das diversas áreas do TJMG, identificar soluções e elaborar especificação, com vistas à aquisição de sistemas administrativos, seguindo as metodologias formalmente definidas e assegurando a racionalidade e a agilidade dos processos.

Art. 36. São atribuições da CORASIS:

I - analisar previamente a viabilidade de atendimento das demandas da sua área de atuação por meio da aquisição de sistemas;

II - elaborar a conceituação e a especificação dos sistemas de sua área de atuação, com vistas à aquisição de sistemas administrativos;

III - responder pela implantação e operação dos sistemas administrativos adquiridos, de modo a garantir os requisitos e padrões contratados, providenciando a imediata correção de quaisquer irregularidades e assegurando a continuidade dos processos de trabalho para a administração do TJMG;

IV - identificar problemas e propor melhorias dos sistemas administrativos adquiridos, em interação com as áreas de negócios, analisando problemas, viabilizando propostas de melhorias e definindo, conjuntamente, as prioridades de atendimentos para as novas demandas de melhoria com as empresas contratadas;

V - propor e assegurar a participação de especialistas para subsidiar as atividades de análise e avaliação dos sistemas administrativos a serem adquiridos;

VI - auxiliar o gestor de projetos, planejando e acompanhando sua execução e considerando custos, prazos, cronograma e qualidade;

VII - analisar e gerenciar os riscos dos projetos relacionados aos sistemas de sua área de atuação, considerando medidas de prevenção, controle e contingência;

VIII - pesquisar, analisar, especificar, avaliar e testar sistemas administrativos adquiridos (ou a serem adquiridos);

IX - avaliar e controlar a qualidade dos sistemas adquiridos pelo TJMG, promovendo testes, revisões e pesquisas com os usuários;

X - executar o gerenciamento de configuração dos sistemas de sua área de atuação, incluindo o controle das modificações dos artefatos dos sistemas, autorizando a liberação e acompanhando a distribuição de versões ou "release" aprovados;

XI - promover o treinamento dos usuários, com o apoio da EJEF, e dar suporte aos usuários juntamente com as áreas técnicas responsáveis;

XII - apoiar no desenvolvimento de material didático, de forma direta ou indireta, para o treinamento dos usuários que utilizam os sistemas informatizados de sua área de atuação;

XIII - realizar a gestão dos contratos de sua competência;

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

Seção VI **Da Coordenação de Apoio às Contratações de Sistemas e Fiscalização de Contratos - COFISC**

Art. 37. A Coordenação de Apoio às Contratações de Sistemas e Fiscalização de Contratos - COFISC tem como objetivos realizar todos os procedimentos necessários para as contratações relacionadas aos serviços de desenvolvimento de software e de sistemas corporativos, no âmbito de sua competência, bem como apoiar a gestão e a fiscalização técnica dos contratos de sua área de atuação.

Art. 38. São atribuições da COFISC:

I - elaborar os estudos técnicos preliminares e os termos de referência da sua área de atuação, bem como todos os demais documentos que compõem o planejamento das contratações;

II - apoiar os gestores e fiscais dos contratos durante a execução contratual, auxiliando na aferição da quantidade, da qualidade, do tempo e do modo de prestação dos serviços e na apuração dos indicadores de níveis mínimos de serviços e das demais obrigações contratuais;

III - apoiar a GESAD na elaboração e na execução dos planos estratégicos, táticos e operacionais de TIC na sua área de atuação;

IV - fornecer todos os subsídios ao CECOR, tanto para o estabelecimento do Plano Anual de Contratações quanto para o planejamento orçamentário da DIRTEC;

V - atuar, em parceria com o CECOR, no estabelecimento de procedimentos internos da DIRTEC relacionados às contratações e à gestão/fiscalização contratual;

VI - acompanhar e apoiar os gestores de contratos nas necessidades de prorrogação contratual, formalização de termos aditivos e abertura de novos projetos de contratação;

VII - manter registro e organizar as ocorrências relacionadas à execução dos contratos de sua competência, tais como notificações, processos administrativos, entre outros;

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

CAPÍTULO VI **DA GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO, SUSTENTAÇÃO DE SOLUÇÕES E GOVERNANÇA TECNOLÓGICA DE DADOS - GEDAD**

Art. 39. A Gerência de Administração, Sustentação de Soluções e Governança Tecnológica de Dados - GEDAD tem como objetivo prover e sustentar soluções informatizadas para as diversas áreas do TJMG voltadas à administração, à governança e à consolidação de dados.

Art. 40. São atribuições da GEDAD:

I - gerenciar as atividades de desenvolvimento e manutenção de soluções de administração, armazenamento e análise de dados, de inteligência de negócio e afins, voltadas às demandas do TJMG e do CNJ;

II - avaliar e propor padrões de modelagem, de procedimento de carga e de armazenamento de dados;

III - elaborar soluções informatizadas com aplicação de inteligência de dados, segundo a especificação de requisitos definida juntamente com a respectiva área de negócios solicitante;

IV - apoiar as áreas demandantes, naquilo que for de competência da Gerência, na elaboração de requisitos voltados à aquisição de soluções de TIC, bem como de outros artefatos de uma contratação;

V - desenvolver pesquisas e projetos relativos à utilização de novas tecnologias nas atividades de competência da Gerência, analisando a viabilidade de implantação e sustentação;

VI - apoiar na elaboração e na execução dos planos estratégicos, táticos e operacionais de TIC no âmbito de competência da Gerência;

VII - elaborar e manter atualizados os processos de trabalhos afetos à Gerência e às Coordenações subordinadas;

VIII - gerenciar os projetos sob a responsabilidade da Gerência, considerando custo, prazo, escopo e qualidade;

IX - identificar a necessidade de subsidiar a implantação de projetos que visem à instauração e à melhoria das metodologias de trabalho e da infraestrutura tecnológica, no âmbito de competência da Gerência, interagindo com as áreas envolvidas;

X - analisar processos, elaborar estudos e emitir pareceres técnicos e relatórios em matéria de competência da Gerência, com o objetivo de subsidiar o processo decisório;

XI - aferir dados que não puderem ser apurados pelos centros de informação do TJMG a partir das parametrizações fornecidas pela área de negócios;

XII - realizar a gestão dos contratos de sua competência;

XIII - propor e acompanhar o orçamento de interesse da Gerência;

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

Seção I **Da Coordenação de Governança, Normatização, Organização e Soluções de Dados - CONOD**

Art. 41. A Coordenação de Governança, Normatização, Organização e Soluções de Dados - CONOD tem como objetivo auxiliar a GEDAD nos assuntos de TIC relacionados à governança de dados, propondo soluções de inteligência de negócio, em observância aos atos normativos do CNJ, aos atos normativos internos e à legislação aplicada à área de atuação.

Art. 42. São atribuições do CONOD:

I - assessorar a DIRTEC e a GEDAD quanto aos assuntos de TIC afetos à governança de dados, em especial aqueles vinculados ao CNJ ou à divulgação institucional;

II - acompanhar as divulgações do CNJ quanto ao Prêmio CNJ de Qualidade, Justiça em Números e a outras iniciativas mantidas pelo CNJ que necessitem de dados passíveis de serem extraídos por solução informatizada;

III - levantar, documentar, implementar e sustentar soluções de inteligência de negócio voltadas ao atendimento das cargas de dados solicitadas pelo CNJ ou pelo Centro de Informação Institucional - CEINFO;

IV - levantar, documentar, implementar e validar os requisitos funcionais e não funcionais e sustentar as soluções de inteligência de negócio que sejam aplicações informatizadas ou que consumam dados não estruturados, envolvendo a participação dos grupos especialistas das diversas unidades da DIRTEC, das áreas de negócio do TJMG responsáveis pela parametrização da extração de dados e das áreas de gestão da informação institucional responsáveis pela divulgação e distribuição de dados, garantindo a conformidade com as diretrizes tecnológicas estabelecidas;

V - realizar o desenvolvimento e a sustentação de serviços de inteligência de negócio em dados não estruturados, garantindo a conformidade com as diretrizes tecnológicas estabelecidas;

VI - realizar o desenvolvimento e a sustentação de serviços de inteligência de negócio baseados em soluções informatizadas;

VII - apoiar os setores do TJMG responsáveis pela governança de dados, com vistas a prover serviços informatizados em dados não estruturados que os auxiliem na gestão da qualidade das informações e na promoção do uso corporativo dos dados;

VIII - normatizar e padronizar os processos de inteligência de negócio em dados não estruturados e no desenvolvimento de "Application Programming Interfaces" - APIs da adoção de melhores práticas de desenvolvimento e da aplicação periódica de rotinas de verificação de qualidade das informações;

IX - fornecer orientações e suporte especializado relacionados aos serviços em dados não estruturados e APIs mantidas pelo setor, garantindo a conformidade com as diretrizes tecnológicas estabelecidas;

X - monitorar o desempenho dos serviços de dados não estruturados e APIs mantidas pela Coordenação, promovendo otimizações sempre que possível;

XI - prover práticas internas de registro e disseminação de conhecimento dos assuntos afetos ao setor;

XII - elaborar e manter atualizadas as documentações técnicas;

XIII - realizar a gestão dos contratos de sua competência;

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

Seção II **Da Coordenação de Sustentação de Soluções e da Arquitetura de Dados - COSARQ**

Art. 43. A Coordenação de Sustentação de Soluções e da Arquitetura de Dados - COSARQ tem como objetivos coordenar os procedimentos de sustentação das soluções de armazenamento, consolidação, higienização e homogeneização de dados, além de sustentar a infraestrutura de carga do armazém de dados do TJMG, utilizados pelos setores de informação estatística voltados à Primeira e Segunda Instâncias.

Art. 44. São atribuições da COSARQ:

I - levantar, documentar e validar os requisitos funcionais e não funcionais dos serviços de inteligência de negócio, garantindo a conformidade com as diretrizes tecnológicas estabelecidas e orquestrando o adequado envolvimento de membros especialistas, tanto de outros setores da DIRTEC quanto de outros setores do TJMG;

II - realizar o desenvolvimento e a sustentação de serviços de inteligência de negócio em dados estruturados, garantindo a conformidade com as diretrizes tecnológicas estabelecidas;

III - apoiar os setores do TJMG responsáveis pela governança de dados, com vistas a prover serviços informatizados em dados estruturados que os auxiliem na gestão da qualidade das informações e na promoção do uso corporativo dos dados;

IV - padronizar os processos de inteligência de negócio em dados estruturados, visando à adoção de melhores práticas de desenvolvimento e da aplicação periódica de rotinas de verificação de qualidade das informações;

V - fornecer orientações e suporte especializado relacionados aos serviços em dados estruturados mantidos pelo setor, garantindo a conformidade com as diretrizes tecnológicas estabelecidas;

VI - realizar aferições "ad hoc" de dados estruturados destinadas à Corregedoria-Geral de Justiça, à Superintendência Judiciária, aos setores administrativos e aos consulentes externos;

VII - monitorar o desempenho dos serviços de dados estruturados mantidos pela coordenação, promovendo otimizações sempre que possível;

VIII - prover práticas internas de registro e disseminação de conhecimento dos assuntos afetos ao setor;

IX - elaborar e manter atualizadas as documentações técnicas;

X - realizar a gestão dos contratos de competência do setor;

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

Seção III **Da Coordenação de Armazenamento de Dados - CODAD**

Art. 45. A Coordenação de Armazenamento de Dados - CODAD tem como objetivo planejar, coordenar, supervisionar, controlar, disponibilizar e garantir os serviços de implantação, administração e gerenciamento da infraestrutura de armazenamento de dados, estruturados e não estruturados, observando os requisitos formais e legais e as diretrizes tecnológicas e administrativas estabelecidas pela GEDAD e pela DIRTEC.

Art. 46. São atribuições do CODAD:

I - prover, avaliar, diagnosticar e otimizar os recursos da infraestrutura de armazenamento de dados, garantindo o atendimento aos níveis de serviços estabelecidos;

II - administrar os sistemas gerenciadores de banco de dados, respeitando as diretrizes, os níveis de serviços estabelecidos e a política de gestão documental;

III - estabelecer e documentar procedimentos para a criação e a utilização da infraestrutura de armazenamento de dados, respeitando as diretrizes tecnológicas estabelecidas;

IV - realizar suporte especializado relacionado à infraestrutura de armazenamento de dados, garantindo a conformidade com as diretrizes tecnológicas estabelecidas;

V - realizar o planejamento de capacidade, no que lhe compete, com o objetivo de dimensionar os recursos computacionais, considerando as demandas atuais e futuras;

VI - aplicar, no que lhe compete, as políticas de segurança cibernética definidas pelo TJMG;

VII - monitorar a estabilidade dos bancos de dados dos sistemas críticos do TJMG e, na sua área de atribuição, tentar identificar alternativas para estabilização desses bancos em momentos de crise;

VIII - proceder aos registros dos procedimentos internos do setor, em compatibilidade com as normas e os padrões preestabelecidos no TJMG;

IX - elaborar e manter atualizadas as documentações técnicas;

X - realizar a gestão dos contratos de sua competência;

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

Seção IV **Da Coordenação de Tecnologia e Aperfeiçoamento de Procedimentos - COPROC**

Art. 47. A Coordenação de Tecnologia e Aperfeiçoamento de Procedimentos - COPROC tem como objetivo desenvolver, manter e prover soluções tecnológicas que possibilitem a integração de sistemas e bases de dados, de forma a otimizar fluxos de trabalho, melhorar a experiência do usuário interno e externo e racionalizar recursos tecnológicos do TJMG.

Art. 48. São atribuições do COPROC:

I - elucidar requisitos e desenvolver e manter soluções para a integração de sistemas e bases de dados, promovendo acessos unificados e seguros;

II - desenvolver camadas tecnológicas que permitam a interoperabilidade entre sistemas de tramitação processual, repositórios documentais e demais sistemas correlatos;

III - implementar "pipelines" de captura, transformação e disponibilização de dados em larga escala, assegurando desempenho, disponibilidade, segurança e integridade das informações;

IV - elaborar o desenho arquitetural e prover soluções tecnológicas que ampliem ou complementem outros sistemas, inclusive terceiros, com vistas à melhoria do fluxo de trabalho e da experiência do usuário, observando aspectos gerais de desempenho, disponibilidade, estabilidade, robustez, resiliência, segurança e sustentação;

V - mapear necessidades e pontos críticos relacionados à integração de sistemas, propondo soluções de natureza tecnológica que melhorem a eficiência operacional e a prestação jurisdicional;

VI - apoiar tecnicamente outras unidades da DIRTEC no que se refere a soluções de integração e consolidação de dados;

VII - prover práticas internas de registro e disseminação de conhecimento dos assuntos afetos ao setor;

VIII - elaborar e manter atualizadas as documentações técnicas;

IX - realizar a gestão dos contratos de competência do setor;

X - exercer outras atividades inerentes à atuação do setor.

CAPÍTULO VII **DA GERÊNCIA DE ARQUITETURA E QUALIDADE DE SOFTWARE - GERAQ**

Art. 49. A Gerência de Arquitetura e Qualidade de Software - GERAQ tem como objetivo levantar as demandas das diversas áreas do TJMG relativas ao provimento e à implantação da infraestrutura física e lógica de aplicações, definir padrões de arquitetura de softwares, promover pesquisas de tecnologias e desenvolver padrões de automatização de testes que garantam a qualidade e a operação das soluções mantidas pela DIRTEC.

Art. 50. São atribuições da GERAQ:

I - gerenciar os procedimentos de definição das estratégias de arquitetura, qualidade e operação de software adotados para as soluções de TIC do TJMG;

II - apoiar, de forma consultiva, as Coordenações de desenvolvimento e manutenção de sistemas na implementação das soluções de TIC, levando em conta os requisitos de infraestrutura, desempenho, qualidade, padronização e segurança;

III - avaliar e propor padrões, procedimentos e soluções de arquitetura e qualidade de software;

IV - apoiar as áreas demandantes na elaboração dos requisitos técnicos, funcionais e não funcionais, afetos a questões arquiteturais, visando à aquisição de soluções de TIC, inclusive para renovações/alterações contratuais, assegurando a viabilidade técnica e a avaliação do custo dos produtos/serviços a serem adquiridos;

V - apoiar os setores da DIRTEC, dentro da sua área de atuação, na elaboração do estudo técnico preliminar e do termo de referência das aquisições ou participar efetivamente da elaboração desses, quando se tratar de aquisições e contratações de interesse da área;

VI - desenvolver pesquisas e projetos relativos à utilização de novas tecnologias nas atividades de competência da Gerência, analisando a viabilidade de implantação e sustentação;

VII - assegurar o cumprimento dos indicadores inerentes a sua área de atuação;

VIII - apoiar na elaboração e na execução dos planos estratégicos, táticos e operacionais de TIC no âmbito de sua competência;

IX - elaborar e manter atualizados os processos de trabalho afetos à Gerência e às Coordenações subordinadas;

X - gerenciar os projetos de sua área de atuação, considerando custo, prazo, escopo e qualidade;

XI - identificar a necessidade e subsidiar a implantação de projetos que visem à instauração e à melhoria das metodologias de trabalho e da infraestrutura tecnológica, interagindo com as áreas envolvidas;

XII - analisar processos, elaborar estudos e emitir pareceres técnicos e relatórios em matéria de competência da Gerência, com o objetivo de subsidiar o processo decisório;

XIII - realizar a gestão dos contratos de sua competência;

XIV - propor e acompanhar o orçamento de interesse da área;

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

Seção I **Da Coordenação de Arquitetura de Software - COARF**

Art. 51. A Coordenação de Arquitetura de Software - COARF tem como objetivos avaliar e propor os componentes estruturais que irão compor os softwares e os sistemas mantidos pelas áreas da DIRTEC, além de definir e normatizar os processos de desenvolvimento, com vistas a garantir a qualidade dos produtos entregues, observando os requisitos formais e legais e as diretrizes tecnológicas, de segurança e administrativas estabelecidas pela GERAQ e pela DIRTEC.

Art. 52. São atribuições da COARF:

I - apoiar o planejamento e a arquitetura de sistemas, módulos e integrações, desenvolvidos e/ou homologados, levando em conta os requisitos de infraestrutura, desempenho e políticas de segurança;

II - propor, construir, administrar e evoluir "frameworks"/componentes de uso comum entre as soluções de TIC;

III - estabelecer processos e padrões para desenvolvimento de softwares que deverão ser observados no âmbito da DIRTEC;

IV - realizar a gestão de identidade por meio do apoio no estabelecimento de regras e práticas que definam, no âmbito do TJMG, o tipo de acesso (privilegios) que os usuários terão aos sistemas;

V - gerenciar, configurar e/ou implementar ferramentas de apoio, tais como controle de versão, repositório de artefatos e bibliotecas e soluções de automação, construção e integração contínua;

VI - planejar e operacionalizar o procedimento e o fluxo de implantação das soluções de TIC em ambientes adequados a cada etapa do desenvolvimento (testes, homologação, treinamento, produção etc.), visando a entregas rápidas e frequentes, considerando as melhores práticas de implantação;

VII - prover mecanismos e soluções de autenticação e autorização centralizados, para gerenciar o controle de acesso às soluções de TIC;

VIII - identificar ferramentas para boas práticas em desenvolvimento ou sustentação de sistemas e para o apoio no desempenho das atividades de construção e desenvolvimento de sistemas relacionadas à unidade;

IX - identificar novas tecnologias para atendimento às demandas institucionais;

X - propor padrões e modelos de desenvolvimento, com o propósito de facilitar o aprendizado e também a manutenção dos sistemas;

XI - aplicar, dentro da sua área de atuação, as políticas de segurança cibernética definidas pelo TJMG;

XII - proceder aos registros dos procedimentos internos do setor, em compatibilidade com as normas e padrões preestabelecidos no TJMG;

XIII - elaborar e manter atualizadas as documentações técnicas;

XIV - realizar a gestão dos contratos de sua competência;

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

Seção II **Da Coordenação de Infraestrutura de Aplicações - CODAP**

Art. 53. A Coordenação de Infraestrutura de Aplicações - CODAP tem como objetivo prover a infraestrutura física e lógica para as aplicações, garantindo seu planejamento, sua implantação e seu gerenciamento, observando os requisitos formais e legais e as diretrizes tecnológicas, de segurança e administrativas estabelecidas pela GERAQ e pela DIRTEC.

Art. 54. São atribuições da CODAP:

I - prover, avaliar, diagnosticar e otimizar os recursos da infraestrutura física e lógica das aplicações, garantindo o atendimento nos níveis de serviços estabelecidos;

II - estabelecer e documentar procedimentos para a criação e a utilização dos servidores de aplicação, respeitando a arquitetura de tecnologia;

III - realizar suporte especializado relacionado à infraestrutura de aplicações, garantindo a conformidade com as diretrizes tecnológicas estabelecidas;

IV - realizar o planejamento de capacidade, dentro de sua área de atuação, com o objetivo de dimensionar os recursos computacionais, considerando as demandas atuais e futuras;

V - aplicar, dentro de sua área de atuação, as políticas de segurança cibernética definidas pelo TJMG;

VI - proceder aos registros dos procedimentos internos do setor, em compatibilidade com as normas e os padrões preestabelecidos no TJMG;

VII - elaborar e manter atualizadas as documentações técnicas;

VIII - realizar a gestão dos contratos de sua competência;

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

Seção III **Da Coordenação de Qualidade de Software - COORQ**

Art. 55. A Coordenação de Qualidade de Software - COORQ tem como objetivo definir os padrões para a execução de testes automatizados nos serviços mantidos pela DIRTEC, com vistas a garantir a qualidade dos produtos entregues, observando os requisitos formais e legais e as diretrizes tecnológicas, de segurança e administrativas estabelecidas pela GERAQ e pela DIRTEC.

Art. 56. São atribuições da COORQ:

I - apoiar as áreas demandantes na elaboração do planejamento de testes automatizados dos softwares e seus componentes estruturais, com o objetivo de reduzir as falhas das soluções mantidas pela DIRTEC;

II - estabelecer os padrões e as ferramentas necessárias para a execução dos testes automatizados nas soluções de tecnologia de informação mantidas pelas áreas da DIRTEC;

III - gerar relatórios contendo as não conformidades detectadas nas soluções de TIC e remetê-los aos gestores das soluções mantidas;

IV - pesquisar e propor métodos, técnicas e ferramentas para a automatização de testes nos sistemas mantidos pela DIRTEC;

V - gerenciar e propor procedimentos para a manutenção dos ambientes de testes automatizados, bem como para o desenvolvimento e a homologação de softwares e sistemas informatizados, avaliando, inclusive, o desempenho e as integrações com outros sistemas ou softwares existentes;

VI - participar do planejamento dos projetos de desenvolvimento de softwares e sistemas informatizados com o objetivo de garantir a etapa de testes e a avaliação de qualidade dos softwares e sistemas da Primeira e Segunda Instâncias que serão desenvolvidos, avaliando, inclusive, o desempenho e as integrações com outros sistemas ou softwares existentes;

VII - participar do planejamento do cronograma de desenvolvimento de demandas e de correções de erros nos softwares e sistemas informatizados, com o objetivo de garantir a etapa de testes e a avaliação de qualidade das modificações realizadas, avaliando, inclusive, o desempenho e as integrações com outros sistemas ou softwares existentes;

VIII - documentar, validar e propor boas práticas de desenvolvimento nos softwares e sistemas informatizados, em conformidade com os padrões estabelecidos pelo TJMG;

IX - acompanhar o desenvolvimento, aperfeiçoamento e funcionamento dos softwares e sistemas informatizados com o objetivo de manter atualizados os procedimentos e os artefatos necessários para a garantia da qualidade e manutenção do funcionamento dos softwares e sistemas judiciais e administrativos;

X - avaliar e controlar a qualidade dos softwares e sistemas desenvolvidos, promovendo testes, revisões e controle de homologações;

XI - aplicar, dentro da sua área de atuação, as políticas de segurança cibernética definidas pelo TJMG;

XII - proceder aos registros dos procedimentos internos do setor, em compatibilidade com as normas e os padrões preestabelecidos no TJMG;

XIII - elaborar e manter atualizadas as documentações técnicas;

XIV - realizar a gestão dos contratos de sua competência;

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

Seção IV

Da Coordenação de Apoio às Contratações de Infraestrutura de TIC e Fiscalização de Contratos - COINTEC

Art. 57. A Coordenação de Apoio às Contratações de Infraestrutura de TIC e Fiscalização de Contratos - COINTEC tem como objetivos realizar todos os procedimentos necessários para as contratações de soluções e serviços relacionados às áreas de Infraestrutura de TIC, bem como apoiar a gestão e a fiscalização técnica dos contratos de sua área de atuação.

Art. 58. São atribuições da COINTEC:

I - elaborar os estudos técnicos preliminares e os termos de referência da sua área de atuação, bem como todos os demais documentos que compõem o planejamento das contratações;

II - apoiar os gestores e fiscais dos contratos durante a execução contratual, auxiliando na aferição da quantidade, da qualidade, do tempo e do modo de prestação dos serviços e na apuração dos indicadores de níveis mínimos de serviços e das demais obrigações contratuais;

III - apoiar a Gerência na elaboração e na execução dos planos estratégicos, táticos e operacionais de TIC na sua área de atuação;

IV - fornecer todos os subsídios ao CECOR, tanto para o estabelecimento do Plano Anual de Contratações quanto para o planejamento orçamentário da DIRTEC;

V - atuar, em parceria com o CECOR, no estabelecimento de procedimentos internos da DIRTEC relacionados às contratações e à gestão/fiscalização contratual;

VI - acompanhar e apoiar os gestores de contratos nas necessidades de prorrogação contratual, formalização de termos aditivos e abertura de novos projetos de contratação;

VII - manter registro e organizar as ocorrências relacionadas à execução dos contratos de sua competência, tais como notificações, processos administrativos, entre outros;

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

CAPÍTULO VIII

DA GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA DE PROCESSAMENTO E CONECTIVIDADE - GETEC

Art. 59. A Gerência de Infraestrutura Tecnológica de Processamento e Conectividade - GETEC tem como objetivo o gerenciamento e o suporte técnico especializado à infraestrutura de TIC, observando os requisitos formais e legais e as diretrizes estabelecidas pela DIRTEC.

Art. 60. São atribuições da GETEC:

I - assegurar a capacidade, a disponibilidade, o desempenho, a continuidade e a segurança dos serviços de TIC de sua competência, garantindo os níveis de serviço acordados;

II - realizar suporte aos serviços de TIC de sua competência;

III - elaborar os requisitos técnicos visando à aquisição de soluções de TIC de sua competência, inclusive para renovações/alterações contratuais, assegurando a viabilidade técnica e a avaliação do custo dos produtos/serviços a serem adquiridos;

IV - desenvolver pesquisas e projetos relativos à utilização de novas tecnologias nas atividades de sua competência, analisando a viabilidade de implantação e sustentação;

V - assegurar o cumprimento dos indicadores inerentes a sua área de atuação;

VI - apoiar na elaboração do estudo técnico preliminar, do projeto básico e do termo de referência das aquisições e contratações de interesse da área;

VII - apoiar na elaboração e na execução dos planos estratégicos, táticos e operacionais de TIC no âmbito de sua competência;

VIII - elaborar e manter atualizados os processos de trabalho afetos à Gerência e às Coordenações subordinadas;

IX - gerenciar os projetos de sua área de atuação, considerando custo, prazo, escopo e qualidade;

X - identificar a necessidade e subsidiar a implantação de projetos que visem à instauração e melhoria das metodologias de trabalho e da infraestrutura tecnológica, interagindo com as áreas envolvidas;

XI - elaborar e manter atualizados os processos de trabalho afetos à GETEC e às Coordenações a ela subordinadas;

XII - analisar processos, elaborar estudos e emitir pareceres técnicos e relatórios em matéria de sua competência, com o objetivo de subsidiar o processo decisório;

XIII - realizar a gestão dos contratos de sua competência;

XIV - propor e acompanhar o orçamento de interesse da área;

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

Seção I Da Coordenação de Infraestrutura de Processamento - COINFRA

Art. 61. A Coordenação de Infraestrutura de Processamento - COINFRA tem como objetivo prover a infraestrutura física e lógica de Processamento, garantindo seu planejamento, sua implantação e seu gerenciamento, observando os requisitos formais e legais e as diretrizes tecnológicas e administrativas estabelecidas pela GETEC e pela DIRTEC.

Art. 62. São atribuições da COINFRA:

I - prover, avaliar, diagnosticar e otimizar os recursos da infraestrutura física e lógica de processamento, garantindo o atendimento aos níveis de serviços estabelecidos;

II - estabelecer e documentar procedimentos para a criação e a utilização dos servidores de rede, respeitando a arquitetura de tecnologia;

III - realizar suporte especializado relacionado à infraestrutura de servidores de rede, garantindo a conformidade com as diretrizes tecnológicas estabelecidas;

IV - realizar o planejamento de capacidade, no que compete à Coordenação, com objetivo de dimensionar os recursos computacionais, considerando as demandas atuais e futuras;

V - aplicar, dentro de sua área de atuação, as políticas de segurança cibernética definidas pelo TJMG;

VI - realizar a gestão dos contratos de sua competência;

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

Seção II Da Coordenação de Conectividade - CONECT

Art. 63. A Coordenação de Conectividade - CONECT tem como objetivo planejar, coordenar, supervisionar, controlar, disponibilizar e garantir os serviços de implantação, administração e gerenciamento da infraestrutura de redes e recursos de

conectividade, observando os requisitos formais e legais e as diretrizes tecnológicas e administrativas estabelecidas pela GETEC e pela DIRTEC.

Art. 64. São atribuições da CONECT:

I - planejar a implantação e configurar, disponibilizar e administrar a rede corporativa e seus recursos de conectividade, com vistas a garantir a plena comunicação de dados entre todos os órgãos do TJMG, em conformidade com as diretrizes tecnológicas estabelecidas;

II - implantar e administrar sistemas de segurança cibernética relacionados à infraestrutura de redes de dados, garantindo a conformidade com as diretrizes tecnológicas estabelecidas;

III - realizar suporte especializado relacionado à rede corporativa e a seus recursos de conectividade, garantindo a conformidade com as diretrizes tecnológicas estabelecidas;

IV - realizar o planejamento de capacidade, dentro da sua área de atuação, com o objetivo de dimensionar os recursos computacionais, considerando as demandas atuais e futuras;

V - aplicar, dentro da sua área de atuação, as políticas de segurança cibernética definidas pelo TJMG;

VI - realizar a gestão dos contratos de sua competência;

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

Seção III

Da Coordenação de Monitoramento do Ambiente de Produção de Tecnologia da Informação e Comunicação - COMON

Art. 65. A Coordenação de Monitoramento do Ambiente de Produção de Tecnologia da Informação e Comunicação - COMON tem como objetivo monitorar e garantir os níveis de capacidade, disponibilidade, desempenho e segurança do ambiente de produção de TIC, observando os requisitos formais e legais e as diretrizes tecnológicas e administrativas estabelecidas pela GETEC e pela DIRTEC.

Art. 66. São atribuições da COMON:

I - monitorar e avaliar a capacidade, a disponibilidade, o desempenho e a segurança dos recursos das aplicações e se a infraestrutura de TIC tem ambiente produtivo, lógico e físico, respeitando as diretrizes estabelecidas pelo CESEC e os níveis de serviços estabelecidos;

II - identificar e monitorar as vulnerabilidades, as ameaças, os riscos ou os incidentes de segurança da informação, realizando as tratativas necessárias para corrigi-los ou mitigá-los, reportando-os ao CESEC;

III - detectar e analisar os eventos de ambiente gerados pelos sistemas de informação e infraestrutura de TIC, realizando o tratamento apropriado, notificando as áreas responsáveis e verificando se as ações implementadas foram efetivas;

IV - solucionar incidentes de infraestrutura de TIC nos ambientes monitorados, no que compete à Coordenação, e encaminhar para os grupos especializados os incidentes não solucionados, de acordo com os códigos de severidade e os níveis de serviço estabelecidos;

V - realizar a gestão dos contratos de sua competência;

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

CAPÍTULO IX

DA GERÊNCIA DE OPERAÇÕES E ATIVOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - GEOPE

Art. 67. A Gerência de Operações e Ativos de Tecnologia da Informação e Comunicação - GEOPE tem como objetivo oferecer recursos que permitam o funcionamento dos serviços ofertados pela DIRTEC aos usuários, cumprindo os requisitos formais e legais, de acordo com as premissas básicas estabelecidas pelo TJMG.

Art. 68. São atribuições da GEOPE:

I - assegurar que os recursos de ativos de TIC instalados no TJMG estejam em perfeitas condições de uso, atendendo às necessidades das diversas áreas, por meio de funcionamento ininterrupto;

II - assegurar a eficiência e a eficácia no atendimento aos usuários de TIC e no suporte para a operação dos equipamentos;

III - planejar as aquisições de sua competência, assegurando a melhor especificação técnica dos equipamentos e demais ativos para as estações de trabalho, de acordo com as políticas institucionais;

IV - subsidiar decisões relacionadas à escolha de equipamentos e de tecnologia de informática para o TJMG, visando à economicidade e à qualidade dos serviços prestados;

V - assegurar que as especificações dos equipamentos e softwares utilizados nas estações de trabalho estejam permanentemente atualizadas;

VI - desenvolver pesquisas e projetos relativos à utilização de novas tecnologias nas atividades de sua competência, analisando a viabilidade de implantação e sustentação;

VII - assegurar o cumprimento da política do ciclo de vida dos ativos de TIC;

VIII - assegurar o cumprimento dos indicadores inerentes a sua área de atuação;

IX - apoiar na elaboração do estudo técnico preliminar, do projeto básico e do termo de referência das aquisições e contratações de interesse da área;

X - apoiar na elaboração e na execução dos planos estratégicos, táticos e operacionais de TIC no âmbito de sua competência;

XI - elaborar e manter atualizados os processos de trabalho afetos à Gerência e às Coordenações subordinadas;

XII - gerenciar os projetos de sua área de atuação, considerando custo, prazo, escopo e qualidade;

XIII - elaborar e manter atualizados os processos de trabalho afetos à Gerência e às Coordenações subordinadas;

XIV - analisar processos, elaborar estudos e emitir pareceres técnicos e relatórios em matéria de sua competência, com o objetivo de subsidiar o processo decisório;

XV - propor e acompanhar o orçamento de interesse da área;

XVI - realizar a gestão dos contratos de sua competência;

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

Seção I **Da Coordenação de Implantação de Ativos de Tecnologia da Informação e Comunicação - COIMPA**

Art. 69. A Coordenação de Implantação de Ativos de Tecnologia da Informação e Comunicação - COIMPA tem como objetivo planejar, coordenar e garantir a instalação de equipamentos relacionados à microinformática e aos softwares geridos pela DIRTEC, observando os requisitos formais e legais e as diretrizes tecnológicas e administrativas estabelecidas pela GEOPE e pela DIRTEC.

Art. 70. São atribuições da COIMPA:

I - planejar e coordenar as atividades de implantação de ativos de TIC (hardware e software), conforme as diretrizes institucionais e os procedimentos técnicos estabelecidos pelos gestores do serviço;

II - coordenar e garantir a implantação dos ativos de conectividade, excetuados os instalados em "datacenter", conforme o planejamento e os parâmetros técnicos estabelecidos pela GETEC;

III - assegurar a devida instalação das estações de trabalho, interagindo com as demais áreas técnicas na determinação dos procedimentos, com vistas a garantir a implantação da forma mais adequada;

IV - acompanhar e controlar os indicadores de desempenho de execução das demandas e dos projetos afins que lhe competem;

V - gerenciar a logística de distribuição e a implantação de ativos, com vistas a otimizar as entregas com foco na qualidade e na economicidade do serviço prestado;

VI - aplicar, dentro de sua área de atuação, as políticas de segurança definidas para a área de informática do TJMG;

VII - realizar a gestão dos contratos de sua competência;

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

Seção II **Da Coordenação de Atendimento de Tecnologia da Informação - COATE**

Art. 71. A Coordenação de Atendimento de Tecnologia da Informação - COATE tem como objetivo planejar, coordenar e garantir o atendimento e o suporte técnico ao usuário dos serviços de TI e a manutenção de equipamentos de

microinformática, observando os requisitos formais e legais e as diretrizes tecnológicas e administrativas estabelecidas pela GEOPE e pela DIRTEC.

Art. 72. São atribuições da COATE:

I - planejar, coordenar e garantir os serviços de atendimento ao usuário de Tecnologia da Informação - TI, de acordo com sua área de atuação, prestando suporte técnico por meio dos canais de atendimento institucionalizados, conforme a política estabelecida pelo TJMG, e realizando a mediação com outras áreas responsáveis pelo atendimento especializado;

II - planejar e disponibilizar os recursos para o atendimento dos novos serviços, realizando a gestão de melhoria contínua do suporte;

III - atuar na manutenção dos equipamentos de microinformática e dos sistemas geridos pela DIRTEC que estejam dentro do escopo de atendimento, direcionando os demais casos para os grupos responsáveis;

IV - estabelecer canal de comunicação para os serviços de suporte e operação de TI disponibilizados pela DIRTEC;

V - apurar a satisfação dos usuários quanto à qualidade dos atendimentos de TI, com vistas à melhoria contínua dos serviços prestados;

VI - gerir o conteúdo das ferramentas de autoatendimento e das bases de conhecimento de atendimento da DIRTEC;

VII - aplicar, dentro da sua área de atuação, as políticas de segurança definidas para a área de informática do TJMG;

VIII - realizar a gestão dos contratos de sua competência;

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

Seção III Da Coordenação de Gestão de Ativos de Tecnologia da Informação - COATEC

Art. 73. A Coordenação de Gestão de Ativos de Tecnologia da Informação - COATEC tem como objetivo permitir que o TJMG obtenha valor de seus ativos de TI, com equilíbrio entre os custos financeiros, a qualidade de serviço e o desempenho.

Art. 74. São atribuições da COATEC:

I - coordenar e executar as atividades de identificação, registro, controle, liberação e descontinuidade dos ativos de TI, em conformidade com as áreas de negócio e as políticas institucionais;

II - realizar inventário lógico dos ativos do parque de TI do TJMG;

III - gerenciar os softwares utilizados no ambiente computacional do TJMG quanto ao seu licenciamento e versionamento;

IV - gerenciar o ciclo de vida dos ativos de TI, visando à continuidade dos serviços de TI;

V - garantir o registro, a atualização e o relacionamento dos itens de configuração de ativos de TI, respeitando as diretrizes institucionais estabelecidas;

VI - garantir a rastreabilidade dos ativos;

VII - permitir que o TJMG obtenha valor de seus ativos de TI, com equilíbrio entre os custos financeiros, a qualidade de serviço e o desempenho;

VIII - gerenciar os custos com itens de hardware e software não utilizados, com o objetivo de reduzir gastos extras com manutenção e otimizar a utilização dos ativos;

IX - identificar os ativos adequados às necessidades de negócio do TJMG e garantir que operem de forma eficaz, ao longo da vida, até a sua alienação;

X - desenvolver novas soluções e estabelecer inovações, apoiando o planejamento de implantações, configurações, disponibilidade e sustentação de ativos de TI;

XI - realizar estudos para a contratação de demais ativos de sua competência para o atendimento ao uso das estações de trabalho, de acordo com a política institucional;

XII - realizar diagnósticos de incidentes de ativos de TI relacionados à segurança ou à utilização desses ativos;

XIII - aplicar, nos ativos de TI, as políticas de segurança cibernética definidas pelo TJMG;

XIV - realizar a gestão dos contratos de sua competência;

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

Seção IV **Da Coordenação de Apoio às Contratações de Ativos e Operações e Fiscalização de Contratos - COFAT**

Art. 75. A Coordenação de Apoio às Contratações de Ativos e Operações e Fiscalização de Contratos - COFAT tem como objetivos realizar os procedimentos necessários para as contratações relacionadas aos ativos e serviços de TIC, no âmbito de sua competência, bem como apoiar a gestão e a fiscalização técnica dos contratos de sua área de atuação.

Art. 76. São atribuições da COFAT:

I - elaborar os estudos técnicos preliminares e os termos de referência da sua área de atuação, bem como todos os demais documentos que compõem o planejamento das contratações;

II - apoiar os gestores e os fiscais dos contratos durante a execução contratual, auxiliando na aferição da quantidade, da qualidade, do tempo e do modo da prestação dos serviços e na apuração dos indicadores de níveis mínimos de serviços e das demais obrigações contratuais;

III - apoiar a GEOFPE na elaboração e na execução dos planos estratégicos, táticos e operacionais de TIC na sua área de atuação;

IV - fornecer todos os subsídios ao CECOR, tanto para o estabelecimento do Plano Anual de Contratações quanto para o planejamento orçamentário da DIRTEC;

V - atuar, em parceria com o CECOR, no estabelecimento de procedimentos internos da Diretoria relacionados às contratações e à gestão/fiscalização contratual;

VI - acompanhar e apoiar os gestores de contratos nas necessidades de prorrogação contratual, formalização de termos aditivos e abertura de novos projetos de contratação;

VII - manter registro e organizar as ocorrências relacionadas à execução dos contratos de sua competência, tais como notificações, processos administrativos, entre outros;

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

TÍTULO V **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 77. O organograma da Diretoria Executiva de Tecnologia da Informação e Comunicação - DIRTEC é o constante do Anexo I desta Resolução.

Art. 78. O quadro que lota e identifica os cargos de provimento em comissão previstos no Anexo III da Lei estadual nº 23.478, de 6 de dezembro de 2019, em consonância com a estrutura organizacional de que trata esta Resolução, é o constante do Anexo II desta Resolução.

Art. 79. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, 7 de janeiro de 2026.

Desembargador LUIZ CARLOS DE AZEVEDO CORRÊA JUNIOR, Presidente

Consultar os Anexos I e II a que se refere esta Resolução no fim desta publicação.

RESOLUÇÃO Nº 1.136/2026

Dispõe sobre a estrutura organizacional e o funcionamento da Superintendência Judiciária e dá outras providências.

O ÓRGÃO ESPECIAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos III, VI, alínea "a", e VII do art. 34 do Regimento Interno do Tribunal de Justiça, aprovado pela Resolução do Tribunal Pleno nº 3, de 26 de julho de 2012,

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 96 e 99 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e no art. 103 da Constituição do Estado de Minas Gerais, sobre a competência e a iniciativa privativa do Tribunal de Justiça para, mediante ato próprio, organizar o funcionamento dos seus órgãos jurisdicionais e dispor sobre suas atribuições;

CONSIDERANDO a conveniência e a oportunidade de se promover a alteração da estrutura organizacional da Superintendência Judiciária - SEJUD da Secretaria do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais, vinculada à Primeira Vice-Presidência, e dispor sobre o funcionamento de seus órgãos;

CONSIDERANDO ser imprescindível a integração entre os setores da SEJUD, para racionalizar sua estrutura e otimizar seus processos de trabalho;

CONSIDERANDO a necessidade de colaboração de todas as áreas da SEJUD no que se refere à gestão da litigância e à consolidação do sistema brasileiro de precedentes;

CONSIDERANDO, por fim, o que constou do processo da Comissão de Organização e Divisão Judiciárias nº 1.0000.25.389028-9/000 (Sistema Eletrônico de Informações - SEI nº 0212049-81.2025.8.13.0000), bem como o que ficou decidido pelo próprio Órgão Especial na sessão ordinária realizada em 12 de novembro de 2025,

RESOLVE:

TÍTULO I DA DISPOSIÇÃO GERAL

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre a estrutura organizacional e o funcionamento da Superintendência Judiciária - SEJUD, órgão da Secretaria do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais - TJMG.

TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º A SEJUD tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Superintendente Judiciário;

II - órgãos de assessoramento e assistência imediata ao Superintendente:

a) Gabinete da 1ª Vice-Presidência - 1º GAVIP:

1. Serviço de Apoio ao Gabinete da 1ª Vice-Presidência - SEAG;

b) Assessoria da 1ª Vice-Presidência - 1ª ASVIP;

c) Centro de Gestão e Planejamento da 1ª Vice-Presidência - CEGEP;

d) Centro de Suporte Técnico ao Processo Judicial Eletrônico e demais Sistemas Eletrônicos de 2ª Instância - CESUPE:

1. Coordenação de Apoio e Acompanhamento dos Sistemas Judiciais Informatizados de 2ª Instância - COSINF;

III - Secretaria de Padronização e Acompanhamento da Gestão Judiciária - SEPAD:

a) Assessoria Técnica e Jurídica de Padronização e Acompanhamento da Gestão Judiciária - ASPAD;

b) Centro de Padronização da Prestação Jurisdicional na 2ª Instância - CEPAJUR:

1. Coordenadoria de Cumprimento de Mandados e Apoio às Sessões de Julgamento - COMSEJ;

c) Centro de Informações de Resultados da Prestação Jurisdicional na 2ª Instância - CEINJUR;

d) Gerência de Acompanhamento da Litigância em 2ª Instância, de Apoio à Gestão de Gabinetes e de Registro de Julgamentos - GEAG:

1. Núcleo de Apoio à Gestão de Gabinetes - NUAP;

2. Central de Registro das Sessões de Julgamento e Administrativas - CEREG;

e) Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e Ações Coletivas - NUGEPNAC:

1. Coordenação de Gerenciamento de Precedentes - COPREC;

2. Coordenação de Ações Coletivas - COAC;

IV - Superintendências dos Cartórios das Câmaras:

a) Gabinetes dos Desembargadores - GADES;

b) Gerências dos Cartórios das Câmaras - GECART;

V - Superintendência dos Cartórios de Feitos Especiais, dos Cartórios de Recursos a Outros Tribunais e dos Cartórios dos Núcleos de Justiça 4.0:

- a) Gerências dos Cartórios de Feitos Especiais - CAFES;
 - b) Gerências dos Cartórios de Recursos a Outros Tribunais - CAROTs;
 - c) Gabinetes dos Juízes de Direito Auxiliares de Segundo Grau - GAJUS;
 - d) Gerências dos Cartórios dos Núcleos de Justiça 4.0 - CARJUS 4.0;
- VI - Diretoria Executiva de Suporte à Prestação Jurisdicional - DIRSUP:
- a) Assessoria Técnica e Jurídica de Suporte à Prestação Jurisdicional - ASSUP;
 - b) Gerência de Análise e Gestão Processual - GEPROC:
 - 1. Coordenação de Informações Processuais e Protocolo - CINPROT;
 - 2. Coordenação de Análise Processual Privada - COAPRI;
 - 3. Coordenação de Análise Processual Pública - COAPUB;
 - 4. Coordenação de Análise de Medidas Urgentes - COMED;
 - c) Gerência de Acompanhamento e Suporte Processual - GEASP:
 - 1. Coordenação de Remessa aos Tribunais Superiores e de Acompanhamento Processual e do Plantão de 2ª Instância - CORAP;
 - 2. Coordenação de Análise de Custas Processuais de 2ª Instância - CORAC.

TÍTULO III DA SUPERINTENDÊNCIA JUDICIÁRIA - SEJUD

Art. 3º A Superintendência Judiciária - SEJUD tem como objetivos:

- I - zelar pela regularidade, pela eficiência e pelo aperfeiçoamento contínuo da prestação jurisdicional na Segunda Instância;
- II - colaborar para o alcance dos resultados esperados;
- III - promover a atualização e a padronização de métodos e práticas gerenciais, inclusive de tramitação processual;
- IV - aprofundar e difundir a cultura de formação e aplicação de precedentes judiciais e contribuir para a adequada gestão da litigância.

Art. 4º O Superintendente Judiciário é o Primeiro Vice-Presidente do TJMG.

Parágrafo único. É facultada ao Superintendente Judiciário a indicação de desembargador em atividade para exercer a função de Superintendente Adjunto, auxiliando o Primeiro Vice-Presidente a superintender as unidades sob sua responsabilidade nas questões organizacionais.

Art. 5º São atribuições do Superintendente Judiciário:

- I - manter o acompanhamento sistemático dos resultados obtidos nas diversas superintendências dos cartórios das câmaras, com vistas a identificar oportunidades de melhoria e encaminhar demandas de recursos e meios necessários ao alcance das metas estabelecidas;
- II - superintender os Cartórios de Recursos a Outros Tribunais, os Cartórios de Feitos Especiais e os Cartórios dos Núcleos de Justiça 4.0;
- III - exercer a presidência no processamento dos recursos ordinário, especial e extraordinário e dos agravos contra suas decisões, interpostos perante o Supremo Tribunal Federal - STF e o Superior Tribunal de Justiça - STJ, ressalvada a competência do Terceiro Vice-Presidente;
- IV - promover a padronização de procedimentos na tramitação dos feitos no TJMG;
- V - supervisionar o planejamento estratégico das diretorias executivas que integram a SEJUD;
- VI - conduzir ações direcionadas à gestão adequada de litigância, especialmente repetitiva, de massa e predatória;
- VII - contribuir para a adequada formação e aplicação dos precedentes judiciais, notadamente dos qualificados;

VIII - indicar à Presidência do TJMG:

- a) os Diretores Executivos, o Assessor Jurídico da Primeira Vice-Presidência e os demais ocupantes de cargos de provimento em comissão da estrutura organizacional da SEJUD, para nomeação;
- b) o Juiz de Direito Auxiliar da Primeira Vice-Presidência, para convocação;
- c) o Superintendente Adjunto da SEJUD, para designação;
- d) os magistrados e servidores, para composição de comissões que exerçam atribuições afetas a sua área de atuação;

IX - executar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

§ 1º O Superintendente Adjunto da SEJUD, a que se refere a alínea "c" do inciso VIII deste artigo, atuará sem prejuízo de suas funções jurisdicionais e sem direito a qualquer remuneração pelo exercício das funções inerentes à Superintendência.

§ 2º É facultada ao Primeiro Vice-Presidente a indicação de juiz de direito para auxiliar nos trabalhos da SEJUD, nos termos do art. 14-A da Lei Complementar estadual nº 59, de 18 de janeiro de 2001, cuja designação será realizada pelo Presidente do TJMG e cujas atribuições serão definidas em Portaria da Primeira Vice-Presidência.

CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E ASSISTÊNCIA IMEDIATA AO SUPERINTENDENTE JUDICIÁRIO

Seção I Do Gabinete da 1ª Vice-Presidência - 1º GAVIP

Art. 6º O Gabinete da Primeira Vice-Presidência - 1º GAVIP tem como objetivos assessorar e dar suporte administrativo ao Superintendente Judiciário.

Art. 7º São atribuições do 1º GAVIP:

- I - acompanhar e desenvolver as atividades relacionadas à rotina da Primeira Vice-Presidência;
- II - subsidiar a preparação de documentos e projetos inerentes às atribuições da SEJUD;
- III - acompanhar a tramitação de projetos e expedientes de interesse da SEJUD;
- IV - coordenar e supervisionar a elaboração e a expedição de ofícios e demais manifestações oficiais do Primeiro Vice-Presidente;
- V - organizar e monitorar a agenda do Primeiro Vice-Presidente, assegurar o planejamento e o cumprimento de horários de sessões de julgamento, bem como de reuniões, eventos e compromissos internos e externos;
- VI - organizar e preparar pautas, com oferecimento de subsídios para votos e manifestações do Primeiro Vice-Presidente, em relação a reuniões de órgãos e comissões dos quais participe e a sessões de julgamento;
- VII - auxiliar o Primeiro Vice-Presidente na preparação de viagens e visitas oficiais, na requisição de diárias de viagem e respectiva prestação de contas;
- VIII - analisar os feitos judiciais e administrativos de competência do Primeiro Vice-Presidente, de modo a oferecer subsídios para suas decisões;
- IX - exercer outras atividades afins determinadas pelo Primeiro Vice-Presidente.

Subseção I Do Serviço de Apoio ao Gabinete da 1ª Vice-Presidência - SEAG

Art. 8º O Serviço de Apoio ao Gabinete da Primeira Vice-Presidência - SEAG tem como objetivos controlar e encaminhar às unidades responsáveis os feitos de competência da Primeira Vice-Presidência.

Art. 9º São atribuições do SEAG:

- I - receber e organizar os feitos e outros documentos encaminhados ao 1º GAVIP;
- II - verificar o cumprimento dos prazos, informando os assessores sobre medidas corretivas, quando necessário;
- III - promover o encaminhamento dos feitos de competência de outros tribunais;

IV - promover o atendimento eventual aos superintendentes dos cartórios das câmaras e aos gerentes de cartório nas questões relacionadas aos processos encaminhados ao Gabinete;

V - elaborar e encaminhar correspondências, bem como executar outras atividades administrativas inerentes ao funcionamento do Gabinete;

VI - exercer outras atividades afins inerentes a sua área de atuação.

Seção II Da Assessoria da 1^a Vice-Presidência - 1^a ASVIP

Art. 10. A Assessoria da Primeira Vice-Presidência - 1^a ASVIP subordina-se diretamente à Primeira Vice-Presidência e tem como objetivo oferecer subsídios às decisões judiciais e administrativas de competência do Primeiro Vice-Presidente.

Parágrafo único. O trabalho da equipe de assessores da 1^a ASVIP será coordenado pelo Assessor Jurídico da 1^a Vice-Presidência, responsável pela distribuição equânime dos processos, pela orientação da equipe quanto à padronização dos procedimentos e dos critérios adotados para subsidiar as decisões do Primeiro Vice-Presidente, bem como pelo gerenciamento funcional dos assessores.

Art. 11. São atribuições da 1^a ASVIP:

I - subsidiar decisões no juízo de admissibilidade e de conformidade dos recursos especial e extraordinário interpostos nos feitos sob a competência do Primeiro Vice-Presidente, bem como no exame dos agravos apresentados contra essas decisões;

II - examinar petições e requerimentos incidentais aos feitos de competência do Primeiro Vice-Presidente, nos termos do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais - RITJMG, fornecendo subsídios para suas decisões;

III - planejar, coordenar e executar o levantamento de sobrerestamento de recursos suspensos no âmbito da Primeira Vice-Presidência em decorrência de precedentes qualificados, realizando análise das decisões proferidas nos processos paradigmáticos, organizando os critérios de aplicação e promovendo a interlocução com os demais setores envolvidos;

IV - elaborar relatórios periódicos referentes a sua área de atuação;

V - zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

VI - exercer outras atividades afins determinadas pelo Primeiro Vice-Presidente.

Seção III Do Centro de Gestão e Planejamento da 1^a Vice-Presidência - CEGEP

Art. 12. O Centro de Gestão e Planejamento da 1^a Vice-Presidência - CEGEP, vinculado diretamente ao Superintendente Judiciário, tem como objetivos o aprimoramento permanente da gestão e a integração de todos os setores que compõem a SEJUD, especialmente cartórios e gabinetes.

Art. 13. São atribuições do CEGEP:

I - auxiliar os setores da SEJUD em todas as fases do Desdobramento do Planejamento Estratégico Institucional - DPE;

II - no âmbito de suas atribuições, realizar ações formativas que visem ao nivelamento de conhecimento e ao desenvolvimento de competências e habilidades dos gestores e servidores lotados na SEJUD, com a colaboração da Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes - EJEF e de outros setores do TJMG;

III - viabilizar ações com foco na promoção da saúde e na elevação da qualidade de vida no trabalho dos gestores e servidores que compõem a SEJUD, com a colaboração da Gerência de Saúde no Trabalho - GERSAT e de outros setores do TJMG;

IV - coletar dados junto a outros setores do TJMG, especialmente da SEJUD, a fim de utilizar a jurimetria como ferramenta de aprimoramento gerencial;

V - contribuir com os setores da SEJUD para a aplicação da adequada padronização de procedimentos, processos e fluxos de trabalho, inclusive com a colaboração do Centro de Gestão de Processos de Trabalho e de Segurança da Informação - CEPROC;

VI - apresentar periodicamente ao Superintendente Judiciário relatório sobre as atividades desenvolvidas, especialmente os resultados obtidos com o desdobramento do Planejamento Estratégico da SEJUD e com as ações formativas;

VII - emitir informativos e outros documentos que objetivem dar publicidade a informações e dados relevantes concernentes à SEJUD, inclusive com a colaboração da Diretoria Executiva de Comunicação - DIRCOM;

VIII - promover e realizar outras ações necessárias ao aprimoramento da gestão, por iniciativa do Primeiro Vice-Presidente e de outros setores da SEJUD.

Seção IV**Do Centro de Suporte Técnico ao Processo Judicial Eletrônico e Demais Sistemas Eletrônicos de 2ª Instância - CESUPE**

Art. 14. O Centro de Suporte Técnico ao Processo Judicial Eletrônico e Demais Sistemas Eletrônicos de 2ª Instância - CESUPE é vinculado diretamente ao Superintendente Judiciário e tem como objetivo acompanhar o funcionamento e o desenvolvimento do Sistema de Processo Judicial Eletrônico - eproc e dos demais sistemas na Segunda Instância, em colaboração com a DIRSUP e a SEPAD.

Art. 15. São atribuições do CESUPE:

I - gerenciar os projetos e as demandas de desenvolvimento, de aperfeiçoamento, de sustentação, de manutenção e de acompanhamento do sistema eproc e dos demais sistemas informatizados da Segunda Instância, no que diz respeito às competências afetas à Superintendência Judiciária;

II - prestar suporte técnico presencial e remoto a magistrados, servidores e usuários externos quanto à operacionalização do sistema eproc e dos demais sistemas informatizados da Segunda Instância, inclusive durante a realização das sessões de julgamento;

III - realizar testes e homologações de versões e funcionalidades do sistema eproc e dos demais sistemas informatizados da Segunda Instância;

IV - gerenciar e manter os registros de eventuais erros do sistema eproc e dos demais sistemas informatizados da Segunda Instância e acompanhar e validar suas correções, no que diz respeito às competências afetas à Superintendência Judiciária;

V - promover e/ou realizar a capacitação dos usuários do sistema eproc e dos demais sistemas no âmbito da Segunda Instância;

VI - elaborar pareceres e minutas de atos normativos referentes ao sistema eproc e aos demais sistemas informatizados da Segunda Instância;

VII - manter contato permanente com usuários do sistema eproc e dos demais sistemas informatizados da Segunda Instância, para levantamento de necessidades e identificação de oportunidades de melhoria;

VIII - prestar suporte nos plantões de medidas urgentes de fim de semana, feriados e recesso forense, com apoio técnico ao sistema eproc e aos demais sistemas informatizados da Segunda Instância;

IX - interagir com as demais áreas da estrutura organizacional do TJMG, para a consecução de seus objetivos, especialmente:

a) com a Diretoria Executiva de Tecnologia da Informação e Comunicação - DIRTEC;

b) com a DIRCOM, para as ações de divulgação e atualização de informações relacionadas ao sistema eproc;

X - verificar a disponibilidade dos equipamentos e recursos necessários à realização das sessões de julgamento;

XI - supervisionar as atividades da COSINF, diligenciando junto à DIRTEC para a obtenção dos recursos necessários ao bom funcionamento dos sistemas;

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

Subseção I**Da Coordenação de Apoio e Acompanhamento dos Sistemas Judiciais Informatizados de 2ª Instância - COSINF**

Art. 16. A Coordenação de Apoio e Acompanhamento dos Sistemas Judiciais Informatizados de 2ª Instância - COSINF, diretamente subordinada ao CESUPE, tem como objetivo prestar assistência em requisitos para implantação, expansão, sustentação, suporte, atendimento e qualidade dos sistemas judiciais informatizados da Segunda Instância, exceto o sistema eproc.

Art. 17. São atribuições da COSINF:

I - colaborar nas definições e na padronização dos processos de trabalho produzidos no desenvolvimento dos sistemas judiciais informatizados da Segunda Instância;

II - executar as metas estabelecidas para a implantação e a sustentação dos sistemas judiciais informatizados da Segunda Instância;

III - oferecer subsídios para análise de requisitos envolvendo a definição e a validação de funcionalidades dos sistemas judiciais informatizados da Segunda Instância;

IV - levantar as necessidades e identificar oportunidades de melhoria do funcionamento dos sistemas judiciais informatizados da Segunda Instância;

V - colaborar em testes de funcionalidades dos sistemas judiciais informatizados da Segunda Instância;

VI - organizar e manter o acompanhamento das atividades de correção dos problemas dos sistemas judiciais informatizados da Segunda Instância, sugerindo a adoção de soluções;

VII - realizar estudos acerca das regras de negócio dos sistemas judiciais informatizados da Segunda Instância, indicando a parametrização da configuração dos sistemas;

VIII - propor medidas para a adequação dos sistemas judiciais informatizados da Segunda Instância aos requisitos legais e às necessidades do TJMG, elaborando pareceres e minutando os atos normativos respectivos;

IX - atuar em parceria com os demais órgãos do TJMG nas ações de competência da SEJUD relativas aos projetos de sustentação e manutenção dos sistemas judiciais informatizados da Segunda Instância;

X - sugerir as estratégias a serem utilizadas na expansão, na manutenção e nas demais ações necessárias à operação dos sistemas judiciais informatizados da Segunda Instância;

XI - prestar suporte presencial e remoto a magistrados, servidores e usuários externos quanto à operacionalização dos sistemas judiciais informatizados da Segunda Instância, zelando pela qualidade, eficiência e presteza da prestação jurisdicional;

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

CAPÍTULO II DA SECRETARIA DE PADRONIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO JUDICIÁRIA - SEPAD

Art. 18. A Secretaria de Padronização e Acompanhamento da Gestão Judiciária - SEPAD tem como objetivos:

I - promover a permanente atualização e disseminação das normas e dos padrões definidos e aprovados para a gestão judiciária de segunda instância;

II - gerir a tramitação processual, promovendo o aperfeiçoamento do suporte à prestação jurisdicional no âmbito de sua atuação;

III - zelar pelo acompanhamento dos resultados, especialmente em face das metas estabelecidas para as superintendências e suas respectivas gerências.

Art. 19. São atribuições da SEPAD:

I - promover o planejamento e o desenvolvimento da padronização no âmbito da SEJUD, com vistas à atualização permanente das normas e dos padrões e ao alcance dos resultados esperados na prestação jurisdicional;

II - viabilizar recursos que garantam aos servidores das unidades organizacionais que integram a SEPAD a permanente atualização e utilização das normas e dos padrões estabelecidos;

III - propor a revisão das normas e dos padrões, quando necessário;

IV - acompanhar, por meio de indicadores de desempenho, os resultados alcançados pelas áreas da SEJUD em decorrência da implantação das normas e dos padrões, considerados seus objetivos e suas metas;

V - apresentar, mensalmente, ao Superintendente Judiciário, os resultados alcançados frente às metas estabelecidas, devidamente medidos e analisados, bem como as medidas corretivas propostas, quando for o caso;

VI - pronunciar-se, quando solicitado pelo Superintendente Judiciário, sobre questões técnicas inerentes às atividades da Superintendência;

VII - prestar suporte nos plantões de medidas urgentes de fim de semana, feriados e recesso forense, no âmbito de suas atribuições;

VIII - executar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Seção I Da Assessoria Técnica e Jurídica de Padronização e Acompanhamento da Gestão Judiciária - ASPAD

Art. 20. A Assessoria Técnica e Jurídica de Padronização e Acompanhamento da Gestão Judiciária - ASPAD tem como objetivo assessorar a SEPAD no desempenho de suas funções, de modo a subsidiar decisões relativas à padronização e ao acompanhamento da gestão judiciária.

Art. 21. São atribuições da ASPAD:

I - acompanhar e avaliar as mudanças na legislação e na jurisprudência, com vistas a subsidiar dirigentes e equipes no desenvolvimento e aprimoramento da padronização dos processos de trabalho inerentes à gestão judiciária de segunda instância;

II - acompanhar e analisar as inovações tecnológicas utilizadas em outros órgãos, com vistas a sugerir sua aplicação para o alcance dos objetivos da SEPAD;

III - auxiliar no desenvolvimento de padrões inerentes à prestação jurisdicional e em sua revisão;

IV - assessorar a SEPAD na atualização permanente dos instrumentos e procedimentos concernentes à prestação jurisdicional;

V - oferecer subsídios técnico-jurídicos aos setores que integram a SEPAD, para a tomada de decisões;

VI - elaborar e revisar minutas de ofícios, comunicações em geral, portarias e demais atos normativos da Primeira Vice-Presidência, ressalvada a competência da Presidência do TJMG;

VII - subsidiar a SEPAD nas questões afetas à sua área de atuação, inclusive mediante elaboração de pareceres e outras manifestações técnicas ou jurídicas;

VIII - efetuar, no âmbito de sua atuação, o monitoramento constante do funcionamento do sistema de processo eletrônico na Segunda Instância sob a perspectiva das necessidades da prestação jurisdicional, a fim de avaliar, especialmente, o atendimento das demandas institucionais e as possibilidades de aperfeiçoamento da gestão judiciária;

IX - requisitar e acompanhar junto à DIRTEC as demandas de suporte técnico referentes à área de atuação da SEPAD, auxiliando no desenvolvimento, nas especificações e nas homologações de soluções e melhorias relativas à utilização dos sistemas informatizados da Segunda Instância, com vistas a aperfeiçoar os processos de trabalho concernentes à prestação jurisdicional;

X - assegurar a atualização permanente dos órgãos julgadores, das câmaras, dos setores, dos feriados, das suspensões de expediente e dos demais dados inerentes à sua área de atuação, nos sistemas informatizados da Segunda Instância, com o apoio da DIRTEC quando necessário;

XI - interagir com os demais setores da Secretaria do TJMG responsáveis pela prestação jurisdicional, pela inteligência e pelo suporte técnico, para propor ações conjuntas e oferecer subsídios técnico-jurídicos em procedimentos inerentes à atuação da SEPAD;

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

**Seção II
Do Centro de Padronização da Prestação Jurisdicional na 2^a Instância - CEPAJUR**

Art. 22. O Centro de Padronização da Prestação Jurisdicional na 2^a Instância - CEPAJUR integra a SEPAD e tem como objetivo articular ações para:

I - o desenvolvimento e o aprimoramento da padronização dos processos de trabalho inerentes à prestação jurisdicional;

II - a disseminação das melhores práticas junto às diversas câmaras do TJMG, por meio dos gestores dos cartórios e das demais áreas da SEJUD.

Art. 23. São atribuições do CEPAJUR:

I - interagir com os gestores das diversas áreas que integram a SEJUD, com vistas ao desenvolvimento e à avaliação sistemática das normas e dos padrões inerentes à prestação jurisdicional;

II - identificar necessidades de aperfeiçoamento e reorganização de processos de trabalho concernentes à prestação jurisdicional e sugerir estratégias de aprimoramento;

III - conduzir as ações para o desenvolvimento da padronização organizacional no âmbito das câmaras do TJMG, por meio dos respectivos cartórios e das demais áreas subordinadas à SEJUD;

IV - elaborar e atualizar os manuais de procedimentos cartorários e outros documentos destinados a padronizar processos e fluxos de trabalho e a orientar os gestores e servidores dos cartórios quanto às normas e aos procedimentos de apoio à prestação jurisdicional na Segunda Instância;

V - subsidiar e auxiliar a área técnica, por meio das especificações relativas aos procedimentos cartorários, no desenvolvimento de soluções e melhorias tecnológicas, com vistas a aperfeiçoar os processos de trabalho concernentes à prestação jurisdicional;

VI - interagir com as demais áreas da SEJUD para identificar aspectos críticos dos processos de trabalho que possam comprometer o alcance das metas estabelecidas e dos resultados almejados, inclusive com vistas a promover a revisão das normas e dos padrões referentes aos procedimentos cartorários e a propor medidas corretivas;

VII - elaborar pareceres e auxiliar na elaboração de minutas de normativos relativos a sua área de atuação;

VIII - promover e realizar treinamentos, inclusive com a colaboração da EJEF, para os gestores e servidores dos cartórios, referentes a processos, ferramentas e instrumentos de trabalho;

IX - organizar a escala do plantão de medidas urgentes de fim de semana, feriados e recesso forense dos cartórios das câmaras e dos cartórios vinculados diretamente ao Superintendente Judiciário;

X - executar, no âmbito de sua atuação, outras ações necessárias para a realização dos plantões judiciários na Segunda Instância;

XI - fornecer orientações aos gerentes e servidores dos cartórios, para o adequado cumprimento dos despachos e das decisões, bem como para a correta realização dos demais procedimentos cartorários;

XII - supervisionar o cumprimento de mandados cuja expedição tenha sido ordenada por magistrados em exercício na Segunda Instância;

XIII - efetuar, no âmbito de sua atuação, o monitoramento constante do funcionamento dos sistemas de processo eletrônico na Segunda Instância sob a perspectiva da padronização da prestação jurisdicional, a fim de avaliar, especialmente, o atendimento das demandas institucionais e as possibilidades de aperfeiçoamento da gestão judiciária;

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

Subseção I

Da Coordenadoria de Cumprimento de Mandados e Apoio às Sessões de Julgamento - COMSEJ

Art. 24. A Coordenadoria de Cumprimento de Mandados e Apoio às Sessões de Julgamento - COMSEJ subordina-se diretamente ao CEPAJUR e tem como objetivo administrar os recursos e meios necessários para:

I - o cumprimento de mandados, atendendo aos requisitos formais e legais, de acordo com as premissas básicas estabelecidas pelo TJMG;

II - o agendamento de sessões de julgamento e outros eventos presenciais nos auditórios e plenários do edifício-sede;

III - o apoio às sessões de julgamento, garantindo o suporte necessário para sua realização.

Art. 25. São atribuições da COMSEJ:

I - promover, de forma ágil e adequada, o cumprimento dos mandados cuja expedição tenha sido determinada por desembargadores ou outros magistrados em exercício na Segunda Instância e efetuada pelos cartórios;

II - providenciar o adequado agendamento de sessões de julgamento presenciais, por videoconferência e híbridas a serem realizadas nos auditórios e plenários do edifício-sede, além de outros eventos que devam acontecer nesses espaços, observadas as diretrizes da Administração Superior;

III - prestar apoio às sessões de julgamento, antes, durante e após sua realização, mediante articulação, sempre que necessário, com os gabinetes, cartórios e demais setores operacionais envolvidos, de modo a assegurar o regular funcionamento dos processos essenciais à realização das referidas sessões;

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

Seção III

Do Centro de Informações de Resultados da Prestação Jurisdicional na 2^a Instância - CEINJUR

Art. 26. O Centro de Informações de Resultados da Prestação Jurisdicional na 2^a Instância - CEINJUR integra a SEPAD e tem como objetivos registrar, organizar, consolidar, atualizar e disseminar dados jurimétricos e informações a partir deles obtidas, especialmente os necessários ao acompanhamento de indicadores de resultados concernentes à prestação jurisdicional na Segunda Instância, de modo a subsidiar o planejamento e a gestão da prestação jurisdicional e dos setores administrativos da SEJUD.

Art. 27. São atribuições do CEINJUR:

I - apurar e tratar os dados jurimétricos relevantes para o desempenho de suas funções, inclusive com o apoio da DIRTEC e em colaboração com o Centro de Informação Institucional - CEINFO e com o Centro de Estatística Aplicada à Justiça de Primeira Instância - CEJUR, particularmente os necessários:

a) à obtenção e à disponibilização de informações que permitam a estruturação de políticas de gestão estratégica das unidades judiciárias da Segunda Instância;

b) ao registro e à organização de dados relativos à produtividade dos servidores da SEJUD;

c) à avaliação da eficiência e presteza dos serviços cartorários;

II - orientar as diversas áreas da SEJUD para acompanhamento e análise dos resultados alcançados, por meio dos dados e informações colhidos;

III - zelar pela integração, consistência e atualização dos dados colhidos, pela adequação de suas formas de consolidação e contribuir para o acompanhamento dos indicadores de desempenho das diversas áreas da SEJUD;

IV - colaborar com o CEPAJUR para a disseminação de indicadores de desempenho a fim de subsidiar as atividades dos cartórios;

V - produzir relatórios gerenciais e painéis referentes ao desempenho dos setores da SEJUD, de modo a subsidiar a atuação das diretorias e dos demais setores vinculados à Primeira Vice-Presidência nas avaliações e na proposição de políticas e estratégias gerenciais;

VI - correlacionar dados, produzir informações, gerar relatórios e painéis que contribuam para o aprimoramento da gestão nos Gabinetes dos Desembargadores e demais Magistrados em exercício na Segunda Instância;

VII - apurar os dados relativos à prestação jurisdicional da Segunda Instância, para fins de auxiliar as áreas técnicas do TJMG no acompanhamento do DPE Institucional;

VIII - atualizar e manter painéis táticos interativos, com base em soluções de Business Intelligence - BI, voltados à visualização de dados e indicadores estratégicos relativos à prestação jurisdicional da Segunda Instância, promovendo maior clareza, precisão e acessibilidade às informações gerenciais;

IX - estruturar e apresentar dados estatísticos e jurimétricos relativos à prestação jurisdicional da Segunda Instância, em formatos visuais dinâmicos e analíticos, visando subsidiar a tomada de decisão pela Administração Superior e pelos setores vinculados à Primeira Vice-Presidência;

X - fomentar o uso institucional de ferramentas de visualização de dados no âmbito da Primeira Vice-Presidência e promover, nos setores vinculados a sua estrutura, a cultura da informação orientada por evidências, por meio da padronização, atualização e disponibilização sistemática de "dashboards" e relatórios interativos;

XI - promover o conhecimento e a integração de recursos de inteligência artificial no âmbito da Primeira Vice-Presidência, em articulação com os dados jurimétricos tratados, inclusive com o apoio da DIRTEC, com vistas ao desenvolvimento de soluções analíticas que apoiem a atividade jurisdicional e a gestão da Segunda Instância;

XII - validar e submeter às diretorias vinculadas à Primeira Vice-Presidência o cadastro de classes, assuntos e movimentos processuais nos sistemas informatizados da Segunda Instância, de acordo com as Tabelas Processuais Unificadas do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, para a adequada apuração dos dados estatísticos e jurimétricos;

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

Seção IV

Da Gerência de Acompanhamento da Litigância em 2^a Instância, de Apoio à Gestão de Gabinetes e de Registro de Julgamentos - GEAG

Art. 28. A Gerência de Acompanhamento da Litigância em 2^a Instância, de Apoio à Gestão de Gabinetes e de Registro de Julgamentos - GEAG integra a SEPAD e tem como objetivos:

I - desenvolver ações e estratégias que contribuam para o aperfeiçoamento da gestão dos Gabinetes;

II - promover a padronização dos processos de trabalho, disseminar e nivelar o conhecimento dentro da sua área de atuação;

III - transmitir informações, inclusive sobre o adequado registro das sessões de julgamento e administrativas;

IV - oferecer suporte à Superintendência Judiciária, de modo a garantir a gestão adequada de conflitos e de litigiosidade.

Art. 29. São atribuições da GEAG:

I - supervisionar a atuação do NUAP e da CEREG;

II - avaliar os dados jurimétricos relativos à litigância no TJMG, particularmente na Segunda Instância, inclusive em colaboração com o Centro de Inteligência da Justiça de Minas Gerais - CIJMG, a fim de auxiliar a Superintendência Judiciária na gestão adequada de conflitos e de litigiosidade;

III - promover ações, inclusive em colaboração com o CIJMG, com o Núcleo de Monitoramento do Perfil de Demandas - NUMOPEDe e com o Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos - NUPEMEC, para identificar e monitorar os grandes litigantes, os focos de litigância repetitiva, de massa, predatória e da fragmentação de pretensões, na Segunda Instância;

IV - monitorar focos de litigância repetitiva e de massa, especialmente com a finalidade de sugerir ao NUGEPNAC a realização de estudos para a instauração de Incidentes de Resolução de Demandas Repetitivas - IRDRs e de Incidentes de Assunção de Competência - IACs ou estimular a propositura de ações coletivas;

V - acompanhar dados e informações relativos à recorribilidade interna e externa, identificar as causas das variações estatísticas e sugerir estratégias de atuação institucional;

VI - avaliar dados e informações relativos às taxas de reversibilidade de decisões do TJMG e às razões predominantes de reformas de tais decisões, em colaboração com o NUGEPNAC;

VII - analisar eventuais variações nos dados relativos às suscitacões de conflitos de competência e sugerir ações e estratégias em face das informações qualificadas;

VIII - colaborar com setores da DIRSUP para a padronização da utilização de classes e assuntos processuais e seu emprego adequado;

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

Subseção I Do Núcleo de Apoio à Gestão de Gabinetes - NUAP

Art. 30. O Núcleo de Apoio à Gestão de Gabinetes - NUAP integra a GEAG e tem como objetivos promover ações voltadas ao aperfeiçoamento da atuação nos gabinetes, com o intuito de disseminar o conhecimento dentro de sua área de atuação e garantir a aplicação da padronização e o aprimoramento dos processos de trabalho.

Art. 31. São atribuições do NUAP:

I - encaminhar aos gabinetes manuais, instruções padronizadas de trabalho e outros documentos relativos à gestão e padronização de práticas e processos de trabalho;

II - efetuar, junto às equipes dos gabinetes, o levantamento da necessidade de aprimorar o conhecimento e o desempenho de seus integrantes;

III - identificar, junto às equipes dos gabinetes, os procedimentos a serem aperfeiçoados para o alcance da padronização de práticas, fluxos, processos de trabalho e documentos;

IV - identificar, por meio da análise das necessidades institucionais do jurisdicionado e da sociedade em geral, inclusive em vista de mudanças jurídicas, as necessidades de aperfeiçoamento e reorganização de processos de trabalho nos gabinetes de segunda instância;

V - desenvolver ações e propostas para padronizar documentos, fluxos e processos de trabalho, inclusive em colaboração com o CEPROC, além de registrar e divulgar boas práticas e aperfeiçoar a execução das tarefas;

VI - conduzir ações de padronização organizacional voltadas para os Gabinetes dos Desembargadores e promover a difusão das normas, dos manuais e das instruções de trabalho;

VII - desenvolver ações para disseminar e nivelar o conhecimento entre os servidores que atuam nos Gabinetes dos Desembargadores, por meio de treinamento, inclusive com a colaboração da EJEF;

VIII - promover a revisão periódica de documentos utilizados em sua área de atuação, inclusive com vistas a sua padronização;

IX - auxiliar os gabinetes na revisão e composição de acórdãos, mediante solicitação;

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

Subseção II Da Central de Registro das Sessões de Julgamento e Administrativas - CEREG

Art. 32. A Central de Registro das Sessões de Julgamento e Administrativas - CEREG integra a GEAG e tem como objetivos:

I - viabilizar o adequado registro das manifestações, das sustentações orais e dos votos proferidos durante as sessões de julgamento, sessões administrativas, reuniões e audiências;

II - colaborar para a composição de acórdãos e o aperfeiçoamento de outros processos de trabalho relativos a sua área de atuação.

Art. 33. São atribuições da CEREG:

I - supervisionar o registro de manifestações, sustentações orais e votos proferidos durante as sessões administrativas e de julgamento e os pronunciamentos e depoimentos proferidos e colhidos durante reuniões, audiências, comissões e grupos de trabalho, na Segunda Instância;

II - acompanhar as sessões de julgamento, supervisionando a indexação de dados, a roteirização dos acontecimentos e a identificação dos oradores, na Segunda Instância;

III - produzir e rever textos relativos às sessões de julgamento e administrativas e os pronunciamentos e depoimentos proferidos e colhidos durante reuniões, audiências, comissões, grupos de trabalho e depoimentos, na Segunda Instância, quando solicitado e possível;

IV - colaborar com o NUAP na revisão e composição de acórdãos, quando solicitado;

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

Seção V **Do Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e Ações Coletivas - NUGEPNAC**

Art. 34. O Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e Ações Coletivas - NUGEPNAC é gerência que integra a SEPAD e tem como objetivos promover a uniformização dos procedimentos concernentes a julgamentos de repercussão geral, de recursos repetitivos, de IRDRs e de IACs e promover o fortalecimento do monitoramento e da busca pela eficiência e eficácia no processo e julgamento das ações coletivas.

Parágrafo único. Portaria Conjunta do Presidente e do Primeiro Vice-Presidente do TJMG regulamentará os procedimentos necessários à organização e ao funcionamento do NUGEPNAC.

Art. 35. São atribuições do NUGEPNAC:

I - manter, na página do TJMG na internet, dados atualizados de seus integrantes, visando à integração entre os tribunais do país e à interlocução com o CNJ, bem como enviar esses dados ao STF e ao STJ, sempre que houver alteração em sua composição;

II - interagir com outros setores e órgãos institucionais em relação a questões concernentes ao gerenciamento de precedentes para:

a) desempenhar trabalho permanente de identificação de questões de direito controversas que possam ser objeto de uniformização, por meio da formação de precedentes qualificados;

b) zelar pelo fortalecimento da cultura de precedentes no meio jurídico, inclusive realizando monitoramentos por meio de indicadores e estatísticas e fomentando a troca de experiências entre órgãos e agentes do sistema de justiça;

III - interagir com outros setores e órgãos institucionais em matérias relativas ao gerenciamento de ações coletivas para:

a) dirimir as dificuldades relacionadas a questões como: legitimidade; competência; identificação e delimitação dos titulares dos interesses ou direitos difusos, coletivos em sentido estrito e individuais homogêneos e dos respectivos beneficiados; conexão; continência; litispendência ou coisa julgada com outras ações coletivas ou individuais; alcance; liquidação; cumprimento e execução de títulos judiciais de caráter coletivo;

b) identificar, com o auxílio da GEAG, focos de litigância repetitiva e de massa e interagir com o Ministério Público e a Defensoria Pública, entre outros possíveis legitimados ativos, a fim de estimular a propositura de ações coletivas;

c) propor o encaminhamento da proposta ao NUPEMECT, nos casos em que for identificada a possibilidade de resolução consensual de conflitos de natureza coletiva lato sensu;

IV - supervisionar projetos e demandas de desenvolvimento, aperfeiçoamento e acompanhamento de formação de precedentes e gerenciamento de ações coletivas;

V - sugerir medidas para o aperfeiçoamento das rotinas processuais e dos sistemas informatizados, nos aspectos que tangenciem suas áreas de atuação;

VI - manter articulação direta com os Núcleos de Gerenciamento de Precedentes e Núcleos de Ações Coletivas do STF, do STJ e dos demais tribunais brasileiros;

- VII - promover ações com vistas ao fortalecimento e à promoção da cultura de precedentes e de ações coletivas;
- VIII - realizar a gestão e divulgação dos julgamentos dos incidentes de uniformização de jurisprudência de competência da Turma de Uniformização de Jurisprudência;
- IX - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Subseção I **Da Coordenação de Gerenciamento de Precedentes - COPREC**

Art. 36. A Coordenação de Gerenciamento de Precedentes - COPREC integra o NUGEPNAC e tem como objetivo realizar a uniformização dos procedimentos decorrentes de julgamentos de repercussão geral, de recursos repetitivos, de IRDRs e de IACs.

Art. 37. São atribuições da COPREC:

- I - uniformizar o gerenciamento dos procedimentos administrativos decorrentes da aplicação da repercussão geral, de julgamentos de casos repetitivos, de incidentes de assunção de competência;
- II - receber e compilar os dados referentes aos recursos sobrestados no Estado;
- III - acompanhar os processos submetidos à técnica dos casos repetitivos e da assunção de competência em todas as suas fases, alimentando o Banco Nacional de Precedentes - BNP;
- IV - controlar os dados referentes aos grupos de representativos e disponibilizar informações para as áreas técnicas quanto à alteração da situação do grupo, inclusive se admitido como controvérsia ou tema, conforme o tribunal superior, alimentando o BNP;
- V - acompanhar a tramitação dos recursos selecionados pelo TJMG como representativos da controvérsia encaminhados ao STF e ao STJ (art. 1.036, § 1º, do Código de Processo Civil - CPC), a fim de subsidiar a atividade dos órgãos jurisdicionais competentes para proferir juízo de admissibilidade e o sobrestamento de feitos, alimentando o BNP;
- VI - manter, disponibilizar e alimentar o BNP com informações atualizadas sobre os processos sobrestados no Estado, identificando o acervo a partir do tema de repercussão geral ou de repetitivos, ou de IRDR e do processo paradigma, conforme a classificação realizada pelos tribunais superiores e pelo TJMG;
- VII - informar a publicação e o trânsito em julgado dos acórdãos dos paradigmas, para os fins dos arts. 985; 1.035, § 8º; 1.039; 1.040 e 1.041 do CPC;
- VIII - subsidiar a instauração de IRDR, com a apresentação de estudos que demonstrem a presença dos requisitos legalmente exigidos;
- IX - subsidiar a instauração de IAC, com a apresentação de estudos que demonstrem a presença dos requisitos legalmente exigidos;
- X - subsidiar a indicação de recurso especial ou extraordinário representativo de controvérsia, nos termos do art. 1.036, caput e § 1º, do CPC;
- XI - subsidiar possível alteração de entendimento firmado em casos repetitivos, com a apresentação de fatos e dados que justifiquem a reavaliação do precedente;
- XII - manter atualizado o sistema de cadastro utilizado para identificação de recursos que versem sobre tema submetido à sistemática dos recursos repetitivos, de repercussão geral, de IRDR ou de IAC, ou que for objeto de enunciado de súmula editado pelo STF, pelo STJ ou pelo TJMG;
- XIII - dar suporte à Superintendência Judiciária, às Seções Cíveis, à Secretaria do Órgão Especial e a outros órgãos fracionários competentes, nos procedimentos de elaboração, revisão e cancelamento de enunciados de súmula;
- XIV - disponibilizar as decisões uniformizadas e os enunciados de súmula aprovados, revistos ou cancelados aos órgãos de orientação e divulgação do TJMG, em complemento ao art. 530 do RITJMG;
- XV - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Subseção II **Da Coordenação de Ações Coletivas - COAC**

Art. 38. A Coordenação de Ações Coletivas - COAC integra o NUGEPNAC e tem como objetivo promover o fortalecimento do monitoramento e da busca pela eficácia no julgamento das ações coletivas.

Art. 39. São atribuições da COAC:

- I - uniformizar o gerenciamento dos procedimentos decorrentes das ações coletivas;
- II - realizar estudos e levantamento de dados que subsidiem as políticas administrativas, judiciais e de formação relacionadas às ações coletivas e aos métodos de solução consensual de conflitos coletivos;
- III - implementar sistemas e protocolos voltados ao aprimoramento da prestação jurisdicional e das soluções consensuais de conflitos de modo coletivo;
- IV - auxiliar os órgãos julgadores na gestão do acervo de ações coletivas;
- V - transmitir ao CNJ os dados e as informações solicitados referentes às ações coletivas;
- VI - colher e tratar dados para alimentação do Cadastro Nacional de Ações Coletivas;
- VII - promover ampla divulgação da existência dos processos coletivos em curso, por meio da assessoria de comunicação, do sítio do TJMG, de notificação das partes nos processos individuais correlatos e outros meios adequados;
- VIII - disponibilizar para toda a comunidade jurídica informações no painel de ações coletivas, com a separação, em seções específicas, dos dados relativos às ações populares, aos mandados de segurança coletivos e às ações civis públicas;
- IX - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.

CAPÍTULO III DAS SUPERINTENDÊNCIAS DOS CARTÓRIOS DAS CÂMARAS

Art. 40. As Superintendências dos Cartórios das Câmaras têm como objetivo propiciar, no âmbito de atuação da respectiva câmara, condições para o alcance dos resultados esperados referentes à prestação jurisdicional.

Art. 41. Os Superintendentes dos Cartórios das Câmaras são os presidentes das respectivas câmaras.

Art. 42. São atribuições dos Superintendentes dos Cartórios das Câmaras:

- I - assegurar o cumprimento das premissas básicas estabelecidas para o processo de trabalho "tramitação processual para suporte à decisão judicial";
- II - propor ao Superintendente Judiciário as alterações necessárias às premissas básicas do processo de trabalho "tramitação processual para suporte à decisão judicial";
- III - reunir-se periodicamente com os demais Superintendentes dos Cartórios das Câmaras e com o Superintendente Judiciário, para discutir questões inerentes à gestão das superintendências, buscando soluções conjuntas;
- IV - reunir-se periodicamente com os desembargadores que integram a respectiva câmara, com vistas a colaborar para o alcance das metas estabelecidas para a gestão do cartório;
- V - contribuir para o aperfeiçoamento dos padrões de gerenciamento de processos de trabalho nos Gabinetes dos Desembargadores que integram as respectivas câmaras;
- VI - buscar os recursos e meios demandados pelos gerentes dos cartórios para viabilizar o alcance dos resultados esperados;
- VII - acompanhar e verificar os resultados das atividades realizadas pelas Gerências dos Cartórios das Câmaras e orientar medidas corretivas, quando necessário;
- VIII - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Seção I Dos Gabinetes dos Desembargadores - GADES

Art. 43. Os Gabinetes dos Desembargadores - GADES, integrados por assessores e assistentes, têm como objetivo assessorar e dar suporte aos desembargadores para a prestação jurisdicional e para o desempenho de funções administrativas, contribuindo para o alcance das metas institucionais e as do Poder Judiciário.

Seção II Das Gerências dos Cartórios das Câmaras

Art. 44. As Gerências dos Cartórios das Câmaras do TJMG têm como objetivo promover a adequada gestão dos processos de trabalho de suporte à prestação jurisdicional, no âmbito de atuação da respectiva câmara.

Art. 45. São atribuições das Gerências dos Cartórios das Câmaras:

-
- I - apresentar à SEPAD propostas de racionalização e otimização dos processos de trabalho inerentes a suas atribuições;
 - II - promover a interação com os Gabinetes dos Desembargadores da Câmara, inclusive para que as metas estabelecidas sejam alcançadas;
 - III - exercer a gestão administrativa no que se refere ao planejamento e à coordenação da unidade judicial;
 - IV - supervisionar a equipe com vistas a impulsionar o cumprimento de despachos e decisões;
 - V - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Art. 46. Os Gerentes dos Cartórios das Câmaras contarão com o apoio dos escreventes para auxiliá-los nas funções de suporte à prestação jurisdicional na Segunda Instância.

Parágrafo único. São atribuições dos Escreventes dos Cartórios das Câmaras, sem prejuízo de outras atribuições definidas em ato normativo do TJMG:

- I - organizar e secretariar as sessões de julgamento das respectivas câmaras, quando for o caso;
- II - contribuir para o adequado gerenciamento da unidade jurisdicional, inclusive auxiliando na apuração de indicadores e no cumprimento de metas;
- III - substituir o gerente de cartório em seus impedimentos e ausências eventuais.

CAPÍTULO IV DA SUPERINTENDÊNCIA DOS CARTÓRIOS DE FEITOS ESPECIAIS, DOS CARTÓRIOS DE RECURSOS A OUTROS TRIBUNAIS E DOS CARTÓRIOS DOS NÚCLEOS DE JUSTIÇA 4.0

Art. 47. A Superintendência dos Cartórios de Feitos Especiais - CAFES, dos Cartórios de Recursos a Outros Tribunais - CAROTS e dos Cartórios dos Núcleos de Justiça 4.0 - CARJUS 4.0 tem como objetivo buscar, no âmbito de atuação dos cartórios, condições para o alcance dos resultados esperados referentes ao suporte à prestação jurisdicional.

Seção I Das Gerências dos Cartórios de Feitos Especiais - CAFES

Art. 48. As Gerências do 1º e 2º Cartórios de Feitos Especiais - CAFES têm como objetivos promover a adequada gestão dos processos de trabalho e dar suporte à prestação jurisdicional por órgãos colegiados diversos das câmaras cíveis e criminais.

Art. 49. São atribuições das Gerências do 1º e 2º CAFES:

- I - apresentar à SEPAD propostas de racionalização e otimização dos processos de trabalho inerentes a suas atribuições;
- II - promover a interação com os Gabinetes dos Desembargadores dos órgãos colegiados de que trata o caput deste artigo, inclusive para que as metas estabelecidas sejam alcançadas;
- III - exercer a gestão administrativa no que se refere ao planejamento e à coordenação da unidade judicial;
- IV - supervisionar a equipe com vistas a impulsionar o cumprimento de despachos e decisões;
- V - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.

§ 1º Aplica-se ao 1º e ao 2º CAFES, no que couber, o disposto no art. 46 desta Resolução.

§ 2º A divisão dos órgãos vinculados ao 1º e ao 2º CAFES será disciplinada por Portaria Conjunta da Presidência e da Primeira Vice-Presidência.

Seção II Das Gerências dos Cartórios de Recursos a Outros Tribunais - CAROTS

Art. 50. As Gerências do 1º, 2º, 3º e 4º Cartórios de Recursos a Outros Tribunais - CAROTs têm como objetivo dar suporte à prestação jurisdicional em relação a recursos interpostos no TJMG e dirigidos ao STJ e ao STF.

Art. 51. São atribuições das Gerências dos CAROTs:

- I - apresentar à SEPAD propostas de racionalização e otimização dos processos de trabalho inerentes a suas atribuições;
- II - promover a interação com os gabinetes e com as assessorias da Primeira e da Terceira Vice-Presidências, inclusive para que as metas estabelecidas sejam alcançadas;

III - exercer a gestão administrativa no que se refere ao planejamento e à coordenação da unidade judicial;

IV - supervisionar a equipe com vistas a impulsionar o cumprimento de despachos e decisões;

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

§ 1º Aplica-se aos CAROTs, no que couber, o disposto no art. 46 desta Resolução.

§ 2º A divisão de atribuições entre os CAROTs será disciplinada por Portaria da Primeira Vice-Presidência.

Seção III Dos Gabinetes dos Juízes de Direito Auxiliares de Segundo Grau - GAJUS

Art. 52. Os Gabinetes dos Juízes de Direito Auxiliares de Segundo Grau - GAJUS, integrados por assessores e assistentes, têm como objetivo assessorar e dar suporte aos Juízes de Direito Auxiliares de Segundo Grau para a prestação jurisdicional e para o desempenho de funções administrativas, contribuindo para o alcance das metas institucionais e do Poder Judiciário.

Seção IV Das Gerências dos Cartórios dos Núcleos de Justiça 4.0 - CARJUS 4.0

Art. 53. As Gerências dos Cartórios dos Núcleos de Justiça 4.0 - CARJUS 4.0 têm como objetivo dar suporte à prestação jurisdicional no âmbito de atuação dos respectivos núcleos.

Art. 54. São atribuições das Gerências dos CARJUS 4.0:

I - apresentar à SEPAD propostas de racionalização e otimização dos processos de trabalho inerentes a suas atribuições;

II - promover a interação com os Gabinetes dos Desembargadores e demais magistrados que atuem nos Núcleos de Justiça 4.0, inclusive para que as metas estabelecidas sejam alcançadas;

III - atuar em cooperação com as câmaras do TJMG no processamento e julgamento de feitos, mediante a prática de atos processuais, em conformidade com o modelo dos Órgãos de Justiça 4.0;

IV - exercer a gestão administrativa no que se refere ao planejamento e à coordenação da unidade judicial;

V - supervisionar a equipe com vistas a impulsionar o cumprimento de despachos e decisões;

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

§ 1º Aplica-se aos CARJUS 4.0, no que couber, o disposto no art. 46 desta Resolução.

§ 2º Além das atribuições previstas nesta Resolução, cabe aos Gerentes dos CARJUS 4.0 exercer outras funções previstas em lei e em atos normativos.

CAPÍTULO V DA DIRETORIA EXECUTIVA DE SUPORTE À PRESTAÇÃO JURISDICIAL - DIRSUP

Art. 55. A Diretoria Executiva de Suporte à Prestação Jurisdicional - DIRSUP tem como objetivos:

I - gerir a tramitação processual, promovendo o aperfeiçoamento do suporte à prestação jurisdicional e garantindo à sociedade o acesso às informações referentes a sua área de atuação;

II - monitorar a distribuição dos feitos judiciais e administrativos de competência originária e recursal, o protocolo de documentos, a emissão de certidões, a cobrança de custas, despesas e taxa judiciária, bem como a digitalização de processos físicos e a remessa dos autos aos tribunais superiores;

III - praticar os atos necessários ao apoio processual na Segunda Instância;

IV - contribuir para a gestão adequada da litigância.

Art. 56. São atribuições da DIRSUP:

I - contribuir para o aperfeiçoamento dos meios, dos suportes e das estratégias de tramitação processual, especialmente por meio de:

a) validação do cadastramento processual;

b) realização de atos de distribuição, redistribuição e análise processual;

c) pesquisa e apontamento de indícios de prevenção;

- d) remessa de autos aos tribunais superiores;
- e) monitoramento do funcionamento do sistema de processo eletrônico sob a perspectiva das necessidades da prestação jurisdicional;
- f) monitoramento da tramitação de processos, a fim de contribuir para o aperfeiçoamento gerencial, em colaboração com a SEPAD;
- g) execução das ações necessárias à realização dos plantões judiciais na Segunda Instância, no âmbito de suas atribuições;
- II - realizar o protocolo de documentos na Segunda Instância;
- III - viabilizar adequada prestação de informações sobre processos judiciais e seu andamento;
- IV - tomar as medidas necessárias à cobrança de custas, despesas processuais e da taxa judiciária;
- V - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Seção I **Da Assessoria Técnica e Jurídica de Suporte à Prestação Jurisdicional - ASSUP**

Art. 57. A Assessoria Técnica e Jurídica de Suporte à Prestação Jurisdicional - ASSUP tem como objetivo assessorar a DIRSUP no desempenho de suas funções, de modo a subsidiar medidas relativas ao suporte à prestação jurisdicional.

Art. 58. São atribuições da ASSUP:

- I - acompanhar as mudanças na legislação e jurisprudência, com vistas a subsidiar dirigentes e equipes no desenvolvimento e aprimoramento da padronização dos processos de trabalho inerentes à prestação jurisdicional;
- II - acompanhar e analisar as inovações tecnológicas utilizadas em outros órgãos na prestação jurisdicional, propondo sua aplicação estratégica, para otimizar fluxos de trabalho, gestão de informações e tomadas de decisão no âmbito da DIRSUP;
- III - assessorar a DIRSUP na atualização permanente de seus processos de trabalho, instrumentos e ferramentas de atuação, inclusive por meio da coleta de dados;
- IV - oferecer orientações e subsídios técnico-jurídicos aos setores que integram a DIRSUP para viabilizar sua atuação;
- V - requisitar e acompanhar, junto à DIRTEC, as demandas de suporte técnico referentes à área de atuação da DIRSUP, auxiliando no desenvolvimento, nas especificações e nas homologações de soluções e melhorias relativas à utilização dos sistemas informatizados do TJMG aplicados à Justiça de Segunda Instância;
- VI - acompanhar o andamento dos processos judiciais, dos procedimentos administrativos e das alterações normativas afetas à área de atuação da DIRSUP;
- VII - reunir e divulgar informações relevantes acerca das normas legais, dos precedentes e da jurisprudência aplicáveis às atividades da DIRSUP, em parceria com a EJEF, a DIRCOM e outros setores do TJMG;
- VIII - redigir pareceres, manifestações e outros documentos, quando determinado pela DIRSUP;
- IX - acompanhar a prestação de serviços afetos aos setores da DIRSUP nos plantões de fim de semana e feriados;
- X - assegurar a atualização permanente da inserção de dados nos sistemas informatizados, relativamente à composição dos órgãos do TJMG, à composição de câmaras e às designações para plantões de finais de semana;
- XI - prestar as informações necessárias aos desembargadores, juízes e órgãos integrantes da estrutura da Secretaria do TJMG sobre assuntos relacionados à prestação jurisdicional, no âmbito de atuação da DIRSUP;
- XII - elaborar minuturas de atos normativos inerentes às atividades da Diretoria, ressalvada a competência da Presidência do TJMG;
- XIII - assegurar a atualização dos sistemas informatizados do TJMG quanto ao cadastro de classes e assuntos processuais, conforme as Tabelas Processuais Unificadas do CNJ;
- XIV - contribuir com assessoramento técnico-jurídico nas atuações conjuntas com os setores de padronização, inteligência e suporte técnico do TJMG;
- XV - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Seção II

Da Gerência de Análise e Gestão Processual - GEPROC

Art. 59. A Gerência de Análise e Gestão Processual - GEPROC integra a DIRSUP e tem como objetivos efetuar o controle do recebimento e do encaminhamento de documentos judiciais de competência da SEJUD, prestar atendimento aos usuários dos serviços judiciários no âmbito de sua área de atuação, além de efetuar a análise e o cadastramento de processos judiciais físicos e eletrônicos cíveis, criminais, originários e recursais em tramitação na Segunda Instância.

Art. 60. São atribuições da GEPROC:

- I - gerir o recebimento e o encaminhamento de documentos processuais de competência da SEJUD;
- II - prestar informações aos usuários dos serviços judiciários praticados no âmbito da Segunda Instância;
- III - emitir certidões referentes a informações sobre processos judiciais em tramitação na Segunda Instância;
- IV - analisar processos judiciais cíveis e criminais, originários e recursais, apontando os indícios de prevenção pertinentes e registrando nos autos os dados relevantes para a gestão adequada da litigância;
- V - proceder à distribuição e à redistribuição processual;
- VI - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Subseção I

Da Coordenação de Informações Processuais e Protocolo - CINPROT

Art. 61. A Coordenação de Informações Processuais e Protocolo - CINPROT integra a GEPROC e tem como objetivos:

- I - operacionalizar o recebimento, a protocolização e o encaminhamento de petições, documentos e processos judiciais físicos;
- II - operacionalizar o recebimento e o encaminhamento de petições e documentos judiciais digitais, bem como a protocolização eletrônica inicial ou sua regularização, em consonância com a legislação pertinente;
- III - atender aos usuários dos serviços judiciários, de forma a assegurar informação precisa sobre os feitos e documentos judiciais da Segunda Instância.

Art. 62. São atribuições da CINPROT:

- I - receber e encaminhar processos físicos e documentos;
- II - encaminhar os documentos físicos administrativos para o setor responsável;
- III - receber e encaminhar expedientes e processos digitais aos setores competentes, efetuando a protocolização eletrônica ou sua regularização, se for o caso;
- IV - manter atualizados os registros e o controle de recebimento e encaminhamento de documentos, com vistas a assegurar sua rastreabilidade, quando necessário;
- V - devolver os processos físicos e digitais equivocadamente encaminhados ao destinatário, mediante o devido registro nos sistemas próprios;
- VI - encaminhar os documentos físicos e digitais com remessa equivocada aos órgãos competentes;
- VII - fornecer informações sobre feitos judiciais em tramitação na Segunda Instância;
- VIII - fornecer certidões judiciais, cíveis, criminais, inclusive para fins eleitorais e de antecedentes criminais;
- IX - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Subseção II

Da Coordenação de Análise Processual Privada - COAPRI

Art. 63. A Coordenação de Análise Processual Privada - COAPRI integra a GEPROC e tem como objetivo efetuar a análise processual, o cadastramento de processos físicos e a validação de processos eletrônicos relativos a recursos, incidentes e processos originários não urgentes de competência das Câmaras de Direito Privado e da Segunda Seção Cível.

Art. 64. São atribuições da COAPRI:

I - assegurar a análise dos processos físicos e o cadastramento no sistema informatizado dos recursos, incidentes e processos originários não urgentes cíveis de competência das Câmaras de Direito Privado e da Segunda Seção Cível, observando a padronização aplicada à espécie;

II - assegurar a análise dos processos eletrônicos e a validação dos dados cadastrados no sistema informatizado dos recursos, incidentes e processos originários não urgentes cíveis de competência das Câmaras de Direito Privado e da Segunda Seção Cível, observando a padronização aplicada à espécie;

III - pesquisar e apontar indícios de prevenção nos processos cíveis não urgentes de competência das Câmaras de Direito Privado e da Segunda Seção Cível;

IV - monitorar a distribuição e realizar a redistribuição dos processos judiciais e administrativos de sua competência, previamente analisados, cadastrados e validados;

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

Subseção III Da Coordenação de Análise Processual Pública - COAPUB

Art. 65. A Coordenação de Análise Processual Pública - COAPUB integra a GEPROC e tem como objetivo efetuar a análise processual, o cadastramento de processos físicos e a validação de processos eletrônicos relativos a recursos, incidentes e processos originários não urgentes cíveis e criminais de competência das Câmaras de Direito Público, das Câmaras Especializadas de Direito de Família, das Câmaras Criminais, dos Grupos de Câmaras Criminais, da Primeira Seção Cível, do Órgão Especial e do Conselho da Magistratura.

Art. 66. São atribuições da COAPUB:

I - assegurar a análise dos processos físicos e o cadastramento, no sistema informatizado, dos recursos, incidentes e processos originários não urgentes cíveis e criminais de competência das Câmaras de Direito Público, das Câmaras Especializadas de Direito de Família, das Câmaras Criminais, dos Grupos de Câmaras Criminais, da Primeira Seção Cível, do Órgão Especial e do Conselho da Magistratura, observando a padronização aplicada à espécie;

II - assegurar a análise dos processos eletrônicos e a validação dos dados cadastrados, no sistema informatizado, dos recursos, incidentes e processos originários não urgentes cíveis e criminais de competência das Câmaras de Direito Público, das Câmaras Especializadas de Direito de Família, das Câmaras Criminais, dos Grupos de Câmaras Criminais, da Primeira Seção Cível, do Órgão Especial e do Conselho da Magistratura, observando a padronização aplicada à espécie;

III - pesquisar e apontar indícios de prevenção nos processos não urgentes cíveis e criminais de competência das Câmaras de Direito Público, das Câmaras Especializadas de Direito de Família, das Câmaras Criminais, dos Grupos de Câmaras Criminais, da Primeira Seção Cível, do Órgão Especial e do Conselho da Magistratura;

IV - monitorar a distribuição e realizar a redistribuição dos processos judiciais e administrativos de sua competência, previamente analisados, cadastrados e validados;

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

Subseção IV Da Coordenação de Análise de Medidas Urgentes - COMED

Art. 67. A Coordenação de Análise de Medidas Urgentes - COMED integra a GEPROC e tem como objetivo garantir a análise processual, o cadastramento de processos físicos e a validação de processos eletrônicos relativos a recursos, incidentes e processos originários urgentes cíveis e criminais de competência de todos os órgãos julgadores.

Art. 68. São atribuições da COMED:

I - assegurar a análise dos processos físicos e o cadastramento, no sistema informatizado, dos recursos, incidentes e processos originários urgentes cíveis e criminais de competência de todos os órgãos julgadores, observando a padronização aplicada à espécie;

II - assegurar a análise dos processos eletrônicos e a validação dos dados cadastrados, no sistema informatizado, dos recursos, incidentes e processos originários urgentes cíveis e criminais de competência de todos os órgãos julgadores, observando a padronização aplicada à espécie;

III - pesquisar e apontar indícios de prevenção nos processos urgentes cíveis e criminais de competência de todos os órgãos julgadores;

IV - monitorar a distribuição e realizar a redistribuição dos processos judiciais e administrativos de sua competência, previamente analisados, cadastrados e validados;

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

Seção III

Da Gerência de Acompanhamento e Suporte Processual - GEASP

Art. 69. A Gerência de Acompanhamento e Suporte Processual - GEASP integra a DIRSUP e tem como objetivos promover o efetivo controle da remessa dos recursos aos tribunais superiores e da cobrança de custas e despesas processuais, além de monitorar o funcionamento do sistema de processo eletrônico e auxiliar nos procedimentos referentes aos plantões judiciais na Segunda Instância.

Art. 70. São atribuições da GEASP:

- I - efetuar a remessa dos recursos interpostos perante a Justiça de Segunda Instância aos tribunais superiores;
- II - propiciar o devido recolhimento das custas processuais, da taxa judiciária e das despesas processuais, por meio da análise de dados dos processos em tramitação na Segunda Instância;
- III - monitorar o funcionamento do sistema de processo eletrônico na Segunda Instância, a fim de contribuir com o aperfeiçoamento gerencial;
- IV - viabilizar a realização operacional dos plantões judiciais de Segunda Instância no âmbito da Diretoria;
- V - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Subseção I

Da Coordenação de Remessa aos Tribunais Superiores e de Acompanhamento Processual e do Plantão de 2^a Instância - CORAP

Art. 71. A Coordenação de Remessa aos Tribunais Superiores e de Acompanhamento Processual e do Plantão de 2^a Instância - CORAP integra a GEASP e tem como objetivos:

- I - tomar as providências necessárias à remessa de recursos aos tribunais superiores;
- II - colaborar com o NUGEPNAC para a adequada gestão dos recursos representativos de controvérsia e de outros processos tendentes à formação de precedentes qualificados;
- III - executar a digitalização, a indexação e a virtualização de processos físicos remetidos pela Primeira Instância em razão da interposição de recurso;
- IV - monitorar o funcionamento do sistema de processo eletrônico na Segunda Instância sob a perspectiva das necessidades da prestação jurisdicional e a tramitação dos processos, no âmbito de sua atuação;
- V - contribuir com o aperfeiçoamento das ferramentas, dos instrumentos, dos fluxos e dos processos de trabalho, em colaboração com o CESUPE e o CEPAJUR;
- VI - tomar as providências necessárias para viabilizar a realização dos plantões judiciais na Segunda Instância, no âmbito de sua atuação.

Art. 72. São atribuições da CORAP:

- I - tomar as medidas necessárias à preparação de remessa de recursos aos tribunais superiores;
- II - colher e compartilhar dados e informações e tomar outras providências relevantes, a fim de auxiliar o NUGEPNAC na gestão dos recursos representativos de controvérsia e outros processos tendentes à formação de precedentes qualificados;
- III - promover a digitalização, a indexação e a virtualização de processos físicos remetidos pela Primeira Instância em razão da interposição de recurso;
- IV - tomar providências relativas à autuação de processos físicos;
- V - efetuar, no âmbito de sua atuação, o monitoramento constante do funcionamento do sistema de processo eletrônico na Segunda Instância sob a perspectiva das necessidades da prestação jurisdicional, a fim de avaliar especialmente o atendimento das necessidades institucionais e as possibilidades de aperfeiçoamento da gestão de processos judiciais;
- VI - analisar o andamento dos processos eletrônicos, por amostragem, de modo a verificar a observância dos padrões de cadastramento processual após o ingresso na Segunda Instância e das demais normas jurídicas e gerenciais aplicáveis;
- VII - manter registros adequados das inconsistências, das necessidades de aprimoramento e dos dados relevantes relativos à observância dos padrões de cadastramento e tramitação processual;

VIII - informar ao CESUPE dados concernentes a possíveis inconsistências de funcionamento do sistema de processo eletrônico na Segunda Instância e demandas de aperfeiçoamento;

IX- repassar ao CEPAJUR informações relativas à observância dos padrões de cadastramento processual e das demais normas jurídicas e gerenciais aplicáveis;

X - tomar as medidas necessárias, no âmbito da DIRSUP, para viabilizar a realização dos plantões judiciários na Segunda Instância;

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

Subseção II Da Coordenação de Análise de Custas Processuais de 2ª Instância - CORAC

Art. 73. A Coordenação de Análise de Custas Processuais de Segunda Instância - CORAC integra a GEASP e tem como objetivo subsidiar o controle e a cobrança de custas e despesas processuais e taxa judiciária na Segunda Instância, de modo a propiciar seu devido recolhimento.

Art. 74. São atribuições da CORAC:

I - orientar o público externo quanto à forma de recolhimento das custas, taxas e demais despesas dos feitos que tramitam na Segunda Instância e dos recursos aos tribunais superiores;

II - orientar a emissão de guias de pagamento de custas judiciais e emitir-las, quando necessário;

III - prestar informações sobre o valor das custas judiciais, taxas judiciárias e demais despesas processuais e sobre o correto recolhimento do preparo, quando solicitado por setores do TJMG;

IV - efetuar o cálculo de custas finais;

V - exercer outras funções inerentes a sua área de atuação.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 75. O organograma da SEJUD é o constante do Anexo I desta Resolução.

Art. 76. O quadro que lota e identifica os cargos de provimento em comissão previstos no Anexo III da Lei estadual nº 23.478, de 6 de dezembro de 2019, em consonância com a estrutura organizacional de que trata esta Resolução, é o constante do Anexo II.

Art. 77. Ficam revogadas:

I - a Resolução do Órgão Especial nº 1.053, de 20 de setembro de 2023;

II - o art. 6º e o Anexo Único da Resolução do Órgão Especial nº 1.077, de 22 de agosto de 2024;

III - os arts. 3º e 4º da Resolução do Órgão Especial nº 1.086, de 18 de dezembro de 2024.

Art. 78. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, 7 de janeiro de 2026.

Desembargador LUIZ CARLOS DE AZEVEDO CORRÊA JUNIOR, Presidente

Consultar os Anexos I e II a que se refere esta Resolução no fim desta publicação.

RESOLUÇÃO Nº 1.137/2026

Dispõe sobre a estrutura organizacional e o funcionamento das Diretorias Executivas que compõem a Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes - EJEF.

O ÓRGÃO ESPECIAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos III, VI, alínea "a", e VII do art. 34 do Regimento Interno do Tribunal de Justiça, aprovado pela Resolução do Tribunal Pleno nº 3, de 26 de julho de 2012,

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 96 e 99 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e no art. 103 da Constituição do Estado de Minas Gerais, sobre a competência e a iniciativa privativas do Tribunal de Justiça para, mediante ato próprio, organizar e dispor sobre as atribuições e o funcionamento dos respectivos órgãos jurisdicionais;

CONSIDERANDO o disposto no art. 30 do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais - RITJMG;

CONSIDERANDO a conveniência e a oportunidade de atualizar e aperfeiçoar a estrutura organizacional e o funcionamento das Diretorias Executivas que integram a Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes - EJEF;

IDERANDO, por fim, o que constou do processo da Comissão de Organização e Divisão Judicárias nº 1.0000.25.377398-0/000 (Sistema Eletrônico de Informações - SEI nº 0208065-89.2025.8.13.0000), bem como o que ficou decidido pelo próprio Órgão Especial na sessão ordinária realizada em 12 de novembro de 2025,

RESOLVE:

TÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre a estrutura organizacional e o funcionamento das Diretorias Executivas que integram a Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes - EJEF, órgão da Secretaria do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais - TJMG.

Art. 2º A Diretoria Executiva de Desenvolvimento de Pessoas - DIRDEP e a Diretoria Executiva de Gestão da Informação Documental - DIRGED integram a EJEF e possuem a seguinte estrutura organizacional:

I - Diretoria Executiva de Desenvolvimento de Pessoas - DIRDEP:

- a) Assessoria Jurídica para o Desenvolvimento de Pessoas - ASJUP;
- b) Assessoria Técnica para o Desenvolvimento de Pessoas - ASTED;
- c) Núcleo de Desenvolvimento de Competências Humanossociais - NUDEC;
- d) Gerência de Planejamento e Desenvolvimento Pedagógico - GEPED:

- 1 - Coordenação Pedagógica para a Formação de Magistrados, de Gestores e de Formadores - COPEM;

- 2 - Coordenação Pedagógica para a Formação de Servidores e Extensão - COPEX;

- 3 - Coordenação Pedagógica de Pós-Graduação e Pesquisa - COPEP;

- e) Gerência de Registro Acadêmico, Dados e Planejamento - GERDAP:

- 1 - Coordenação de Registros e Controle Acadêmico - COREG;

- 2 - Coordenação de Planejamento de Contratações e Parcerias Educacionais - COPAR;

- 3 - Coordenação de Gestão de Dados e Indicadores Escolares - COGES;

- f) Gerência Administrativa de Formação - GEFOR:

- 1 - Coordenação Administrativa de Formação Inicial, de Formadores e de Pós-Graduação - COFIP;

- 2 - Coordenação Administrativa de Formação Continuada - COFOR;

- 3 - Coordenação de Apoio Administrativo e Estrutura Educacional - COED;

- g) Gerência de Tecnologia e Comunicação Educacional - GETED:

- 1 - Coordenação de Comunicação Educacional e Mídias Digitais - COMDIG;

- h) Gerência de Seleção e Concurso - GESCON:

- 1 - Coordenação de Concurso e Seleção - CONCURSO;

- II - Diretoria Executiva de Gestão da Informação Documental - DIRGED:

- a) Assessoria Técnica e Jurídica para Gestão da Informação Documental - ASGID;

- b) Gerência de Jurisprudência, Biblioteca e Publicações Técnicas - GEJUR:

- 1 - Coordenação de Jurisprudência e Publicações Técnicas - COJUR;

- 2 - Coordenação de Biblioteca - COBIB;

c) Gerência de Gestão de Documentos Analógicos - GEDAN:

- 1 - Coordenação do Arquivo Central - CORCEN;
- 2 - Coordenação de Orientação e Avaliação Documental - CORAV;
- 3 - Coordenação de Movimentação e Expedição de Documentos - COMEX;

d) Gerência de Gestão de Documentos da Segunda Instância, Eletrônicos e Permanentes - GEDOC:

- 1 - Coordenação de Arquivo da Segunda Instância - COARQ;
- 2 - Coordenação de Arquivo Permanente - COARPE;
- 3 - Coordenação de Gestão de Documentos Eletrônicos - COGEDE.

TÍTULO II
DA DIRETORIA EXECUTIVA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - DIRDEP

Art. 3º A DIRDEP tem como objetivo assegurar a efetividade dos processos de seleção, formação e desenvolvimento de pessoas, em consonância com as políticas e diretrizes institucionais definidas pelo TJMG, pelo Conselho Nacional de Justiça - CNJ e pela Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados Ministro Sálvio de Figueiredo Teixeira - ENFAM.

Art. 4º São atribuições da DIRDEP:

I - realizar a gestão das ações de formação e de seleção de magistrados, servidores e estagiários do TJMG e as ações de seleção de notários e registradores do Estado de Minas Gerais;

II - manter permanente interação com a Superintendência da EJEF e com o Juiz de Direito Auxiliar da Segunda Vice-Presidência, assessorando-os no planejamento de ações e se manifestando em questões técnicas afetas a sua área de atuação;

III - subsidiar as decisões da Superintendência da EJEF e do Juiz de Direito Auxiliar da Segunda Vice-Presidência relativas aos processos de trabalho da Diretoria;

IV - promover a interação com outros setores do TJMG a fim de assegurar a efetividade das ações de desenvolvimento de pessoas;

V - supervisionar as atividades das gerências e dos demais setores subordinados;

VI - apresentar ao Comitê Técnico da EJEF o planejamento e a programação anual de ações a serem desenvolvidos no âmbito da Diretoria;

VII - oferecer subsídios à atuação do Comitê Técnico e do Centro de Estudos Jurídicos Juiz Ronaldo Cunha Campos - CEJ;

VIII - promover ações educacionais permanentes de formação e atualização dos magistrados, servidores, estagiários, demais colaboradores do TJMG e de interação com a sociedade civil, quando essa figurar como público-alvo da ação educacional;

IX - promover as ações educacionais de conciliadores e mediadores, com o apoio da Terceira Vice-Presidência;

X - apresentar subsídios para a definição de critérios técnicos que orientem o processo de contratação de entidades para a operacionalização de atividades afetas a sua área de atuação;

XI - estabelecer diretrizes no âmbito de sua atuação, com amparo da Superintendência da EJEF, e acompanhar a execução do Plano de Desenvolvimento Anual - PDA, do Projeto Pedagógico Institucional - PPI e do Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI;

XII - participar das redes de compartilhamento de informações;

XIII - orientar metodologicamente o planejamento e a consolidação da proposta orçamentária de sua área de atuação, bem como sua execução, com a colaboração da Diretoria Executiva de Planejamento Orçamentário e Qualidade na Gestão Institucional - DEPLAG;

XIV - promover o desdobramento das metas do planejamento estratégico anual das unidades organizacionais sob sua responsabilidade, observando-se as perspectivas traçadas para o Planejamento Estratégico Institucional;

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

CAPÍTULO I DA ASSESSORIA JURÍDICA PARA O DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - ASJUP

Art. 5º A Assessoria Jurídica para o Desenvolvimento de Pessoas - ASJUP integra a DIRDEP e tem como objetivos assessorar e subsidiar decisões da Superintendência da EJEF, do Juiz Auxiliar da Segunda Vice-Presidência e da Diretoria nas questões jurídicas atinentes à área de atuação da DIRDEP.

Art. 6º São atribuições da ASJUP:

I - subsidiar a Superintendência da EJEF, o Juiz Auxiliar da Segunda Vice-Presidência e a Diretoria nas questões afetas a sua área de atuação, elaborando pareceres e manifestações jurídicas;

II - elaborar minutas de peças jurídicas para instrução de processos judiciais e administrativos afetos à área de atuação da DIRDEP;

III - elaborar minutas de atos normativos inerentes às atividades da Diretoria;

IV - assessorar a DIRDEP e, por solicitação desta, os setores que a integram em questões jurídicas afetas a suas áreas de atuação;

V - orientar a elaboração dos editais relativos à área de atuação da Diretoria;

VI - acompanhar o andamento das ações judiciais, de procedimentos administrativos e das alterações normativas afetas à área de atuação da DIRDEP;

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

CAPÍTULO II DA ASSESSORIA TÉCNICA PARA O DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - ASTED

Art. 7º A Assessoria Técnica para o Desenvolvimento de Pessoas - ASTED integra a DIRDEP e tem como objetivos assessorar e subsidiar decisões da Superintendência da EJEF, do Juiz Auxiliar da Segunda Vice-Presidência e da Diretoria nas questões técnicas atinentes à área de atuação da DIRDEP.

Art. 8º São atribuições da ASTED:

I - subsidiar a Superintendência da EJEF, o Juiz Auxiliar da Segunda Vice-Presidência e a Diretoria nas questões afetas a sua área de atuação, elaborando pareceres e manifestações técnicas;

II - prestar orientação técnica e metodológica, no âmbito de atuação da DIRDEP, em interação com as áreas competentes do TJMG e em observância às diretrizes da instituição e dos órgãos reguladores:

a) à elaboração, execução e ao acompanhamento do planejamento estratégico, tático e orçamentário, bem como de iniciativas e projetos vinculados;

b) à análise, proposição e revisão de processos de trabalho e à padronização de documentos técnicos;

c) à participação e atuação da EJEF em redes de cooperação;

d) às respostas da DIRDEP a consultas de órgãos reguladores e auditoriais;

III - subsidiar a tomada de decisão da DIRDEP e de suas áreas subordinadas em questões técnicas afetas às suas áreas de atuação, visando à devida observância a políticas, metodologias, padrões e normativos aplicáveis;

IV - prestar apoio técnico, no âmbito de atuação da DIRDEP, à participação da EJEF, por meio de seu Superintendente, do Juiz Auxiliar da Segunda Vice-Presidência e/ou de sua Diretoria, em comitês, comissões, grupos de trabalho e equivalentes, instaurados no âmbito do TJMG;

V - assessorar e apoiar tecnicamente a DIRDEP, com vistas à devida sistematização e ao alinhamento estratégico da oferta educacional da EJEF, na análise inicial e organização das demandas educacionais apresentadas à Escola;

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

CAPÍTULO III DO NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS HUMANOSOCIAIS - NUDEC

Art. 9º O Núcleo de Desenvolvimento de Competências Humanossociais - NUDEC está subordinado à DIRDEP e tem como objetivo garantir, no desenvolvimento e na execução das atividades da DIRDEP, o foco na formação humanística e nas relações interpessoais no trabalho.

Art. 10. São atribuições do NUDEC:

- I - coordenar as ações inerentes ao processo da avaliação psicológica realizada no concurso público para ingresso na carreira da magistratura;
- II - realizar ações direcionadas ao desenvolvimento pessoal e profissional dos magistrados em formação inicial e durante o vitalício, por meio do acompanhamento psicosocial;
- III - promover orientação psicosocial e gerencial a juízes e a servidores gestores, visando ao desenvolvimento pessoal e profissional, ao desenvolvimento das equipes, à melhoria das relações humanas e do ambiente de trabalho;
- IV - atuar em ações educacionais com foco no desenvolvimento de competências humanossociais do público-alvo da EJEF;
- V - dar suporte ao planejamento e ao desenvolvimento das ações educacionais relacionadas aos métodos consensuais de solução de conflitos e aos demais temas de interface entre a psicologia e o direito;
- VI - realizar atendimento e orientação especializados aos docentes e discentes dos cursos de pós-graduação e das demais ações educacionais da EJEF;
- VII - apoiar a EJEF em sua atuação nos programas e projetos sociais do TJMG;
- VIII - apoiar a DIRDEP na gestão de pessoas das áreas vinculadas a sua Diretoria;
- IX - prestar informações técnicas relativas a sua área de atuação;
- X - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.

**CAPÍTULO IV
DAS GERÊNCIAS SUBORDINADAS À DIRDEP****Art. 11. São atribuições comuns das gerências subordinadas à DIRDEP:**

- I - subsidiar a elaboração e acompanhar a execução do planejamento anual das ações da Diretoria;
- II - subsidiar a proposta orçamentária de sua respectiva área de atuação;
- III - gerenciar os contratos referentes a sua respectiva área de atuação e indicar fiscais para o acompanhamento da execução dos serviços;
- IV - acompanhar e propor a atualização e revisão dos processos de trabalho de suas respectivas áreas de atuação;
- V - gerenciar as atividades de suas coordenações;
- VI - fornecer dados relativos a sua área de atuação;
- VII - interagir com as demais áreas da DIRDEP e do TJMG prestando informações relativas a sua área de atuação;
- VIII - prestar subsídios técnicos sobre sua área de atuação às decisões da Superintendência da EJEF, do Juiz de Direito Auxiliar da Segunda Vice-Presidência e da Diretoria.

**CAPÍTULO V
DA GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO PEDAGÓGICO - GEPED**

Art. 12. A Gerência de Planejamento e Desenvolvimento Pedagógico - GEPED integra a DIRDEP e tem como objetivos assegurar a efetividade do planejamento, do desenvolvimento e da avaliação pedagógica das ações de formação, aperfeiçoamento e de pós-graduação, em consonância com as diretrizes e políticas institucionais.

Art. 13. São atribuições da GEPED:

- I - gerenciar o planejamento, o desenvolvimento e a avaliação pedagógica das ações educacionais, a fim de garantir a formação e o aperfeiçoamento de magistrados, servidores, estagiários, demais colaboradores do TJMG e a interação com a sociedade civil;
- II - elaborar e conduzir a revisão do PPI, do PDI e do PDA, sob a orientação da DIRDEP;
- III - assegurar que as ações educacionais estejam em consonância com as diretrizes pedagógicas e estratégicas;
- IV - promover pesquisas diagnósticas para a identificação de necessidades de desenvolvimento de ações educacionais;
- V - conduzir e orientar a construção e a implementação de itinerários formativos dos programas de formação;

VI - garantir a efetividade do planejamento e do desenvolvimento dos itinerários formativos;

VII - gerenciar o processo de credenciamento e recredenciamento de ações e programas educacionais nos órgãos competentes;

VIII - propor parcerias e intercâmbios com outras instituições de ensino;

IX - analisar os relatórios da Comissão Própria de Avaliação - CPA visando à proposição de melhorias nas ações educacionais ofertadas;

X - gerenciar a formação e o acompanhamento do banco de docentes;

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

Seção I

Da Coordenação Pedagógica para a Formação de Magistrados, de Gestores e de Formadores - COPEM

Art. 14. A Coordenação Pedagógica para a Formação de Magistrados, de Gestores e de Formadores - COPEM está subordinada à GEPED e tem como objetivos planejar, desenvolver, acompanhar e avaliar as ações educacionais relativas ao Programa de Desenvolvimento de Magistrados - PDM, ao Programa de Desenvolvimento de Gestores - PDG e ao Programa de Formação de Formadores - PFF, em consonância com as políticas e diretrizes aplicáveis.

Art. 15. São atribuições da COPEM:

I - participar da revisão do PPI e do PDI;

II - subsidiar a elaboração do PDA com relação a sua área de atuação;

III - planejar, desenvolver, acompanhar e avaliar pedagogicamente as ações educacionais relativas aos programas de desenvolvimento de Magistrados, de Gestores e de formação de Formadores;

IV - elaborar os planos de curso e as matrizes instrucionais das ações educacionais desenvolvidas pela COPEM;

V - zelar para que os planos de aula e materiais instrucionais apresentados pelos docentes estejam em conformidade com os planos de curso e as matrizes instrucionais;

VI - acompanhar o desempenho dos docentes e a aplicação das metodologias no desenvolvimento das ações educacionais;

VII - analisar os relatórios da CPA visando à proposição de melhorias nas ações educacionais desenvolvidas pela COPEM;

VIII - submeter as ações educacionais ao credenciamento junto à ENFAM;

IX - subsidiar a manutenção e a atualização do banco de docentes;

X - criar, atualizar e manter os ambientes virtuais de aprendizagem das ações educacionais de sua área de atuação;

XI - implementar os itinerários formativos dos programas de formação relativos a sua área de atuação;

XII - acompanhar e fiscalizar a execução das contratações relativas às ações educacionais de sua competência;

XIII - prestar informações técnicas relativas a sua área de atuação;

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

Seção II

Da Coordenação Pedagógica para a Formação de Servidores e Extensão - COPEX

Art. 16. A Coordenação Pedagógica para a Formação de Servidores e Extensão - COPEX está subordinada à GEPED e tem como objetivos planejar, desenvolver, acompanhar e avaliar as ações educacionais relativas aos Programas de Desenvolvimento de Servidores e Extensão e ao desenvolvimento de competências transversais, em consonância com as políticas e diretrizes aplicáveis.

Art. 17. São atribuições da COPEX:

I - participar da revisão do PPI e do PDI;

II - subsidiar a elaboração do PDA com relação a sua área de atuação;

III - planejar, desenvolver, acompanhar e avaliar pedagogicamente as ações educacionais relativas ao Programa de Formação de Servidores e ao Programa de Extensão;

IV - elaborar os planos de curso e as matrizes instrucionais das ações educacionais desenvolvidas pela COPEX;

V - zelar para que os planos de aula e materiais instrucionais apresentados pelos docentes estejam em conformidade com os planos de curso e as matrizes instrucionais;

VI - acompanhar o desempenho dos docentes e das metodologias aplicadas no desenvolvimento das ações educacionais;

VII - analisar os relatórios da CPA visando à proposição de melhorias nas ações educacionais desenvolvidas pela COPEX;

VIII - implementar os itinerários formativos das ações educacionais de sua área de atuação;

IX - criar, atualizar e manter os ambientes virtuais de aprendizagem das ações educacionais de sua área de atuação;

X - subsidiar a manutenção e atualização do banco de docentes;

XI - acompanhar e fiscalizar a execução das contratações relativas às ações educacionais de sua competência;

XII - prestar informações técnicas relativas a sua área de atuação;

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

Seção III Da Coordenação Pedagógica de Pós-Graduação e Pesquisa - COPEP

Art. 18. A Coordenação Pedagógica de Pós-Graduação e Pesquisa - COPEP está subordinada à GEPED e tem como objetivos planejar, desenvolver, acompanhar e avaliar as atividades de ensino e pesquisa necessárias à implementação do Programa de Pós-graduação da EJEF, em consonância com as políticas e diretrizes aplicáveis.

Art. 19. São atribuições da COPEP:

I - participar da revisão do PPI e do PDI;

II - subsidiar a elaboração do PDA com relação a sua área de atuação;

III - planejar, desenvolver, acompanhar e avaliar pedagogicamente os cursos e as atividades relativos ao Programa de Pós-Graduação e Pesquisa;

IV - atuar em intercâmbio com o CEJ para o fomento de atividades de pesquisa;

V - elaborar os planos de curso e as matrizes instrucionais das ações educacionais desenvolvidas pela COPEP;

VI - zelar para que os planos de aula e materiais instrucionais apresentados pelos docentes estejam em conformidade com os planos de curso e as matrizes instrucionais;

VII - acompanhar o desempenho dos docentes e das metodologias aplicadas no desenvolvimento das ações educacionais;

VIII - analisar os relatórios da CPA visando à proposição de melhorias nas ações educacionais desenvolvidas pela COPEP;

IX - criar, atualizar e manter os ambientes virtuais de aprendizagem das ações educacionais de sua área de atuação;

X - acompanhar e fiscalizar a execução das contratações relativas às ações educacionais de sua competência;

XI - prestar informações técnicas relativas a sua área de atuação;

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

CAPÍTULO VI GERÊNCIA DE REGISTRO ACADÊMICO, DADOS E PLANEJAMENTO - GERDAP

Art. 20. A Gerência de Registro Acadêmico, Dados e Planejamento - GERDAP integra a DIRDEP e tem como objetivo prestar suporte administrativo, orçamentário e de análise de dados acadêmicos às atividades desenvolvidas pela Diretoria, em consonância com as diretrizes e políticas aplicáveis.

Art. 21. São atribuições da GERDAP:

I - parametrizar, consolidar e analisar os dados acadêmicos para subsidiar a tomada de decisão e a elaboração de relatórios gerenciais e de prestação de contas;

-
- II - consolidar a programação orçamentária da DIRDEP e acompanhar a respectiva execução;
 - III - gerenciar as atividades administrativas de registro e controle acadêmico necessárias à realização das ações educacionais da DIRDEP;
 - IV - gerenciar o banco de dados das ações educacionais realizadas pela DIRDEP;
 - V - controlar a emissão de documentos para docentes e discentes que participam de ações educacionais realizadas pela DIRDEP;
 - VI - assegurar o planejamento das contratações e parcerias afetas à formação de pessoas;
 - VII - secretariar as atividades do Colegiado da Pós-Graduação e da Comissão Própria de Avaliação;
 - VIII - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Seção I **Da Coordenação de Registros e Controle Acadêmico - COREG**

Art. 22. A Coordenação de Registros e Controle Acadêmico - COREG está subordinada à GERDAP e tem como objetivo manter o registro e o controle dos dados acadêmicos das ações de formação, aperfeiçoamento e de pós-graduação, em consonância com as diretrizes e políticas aplicáveis.

Art. 23. São atribuições da COREG:

- I - executar as atividades administrativas relativas a cadastro das ações educacionais, matrículas, registro de notas e frequências, dispensas e aproveitamento de estudos dos discentes das ações educacionais realizadas pela DIRDEP, prestando atendimento aos alunos nos requerimentos de natureza acadêmica;
- II - emitir, para todas as ações educacionais desenvolvidas pela DIRDEP, certificados, diplomas e declarações em relação aos discentes e certificado de participação em relação aos docentes;
- III - exercer as atividades de gestão e arquivamento da documentação relativa a ações educacionais, corpo discente e docente;
- IV - subsidiar a Comissão de Promoção com informações relativas aos títulos apresentados por magistrados para promoção por merecimento;
- V - prestar informações técnicas relativas a sua área de atuação;
- VI - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Seção II **Da Coordenação de Planejamento de Contratações e Parcerias Educacionais - COPAR**

Art. 24. A Coordenação de Planejamento de Contratações e Parcerias Educacionais - COPAR está subordinada à GERDAP e tem como objetivo assegurar que o planejamento das contratações e parcerias relativas aos processos de formação de pessoas da DIRDEP seja realizado em conformidade com as diretrizes e políticas aplicáveis e de forma a garantir o permanente atendimento às necessidades institucionais diagnosticadas.

Art. 25. São atribuições da COPAR:

- I - auxiliar na definição, compilação e elaboração das demandas de contratações referentes aos processos de competência da DIRDEP que integrarão o Plano de Contratações Anual do TJMG;
- II - realizar, em conjunto com outras áreas da DIRDEP e do TJMG, o planejamento das contratações relativas aos processos de formação de pessoas da DIRDEP, auxiliando na elaboração dos estudos técnicos preliminares e dos termos de referência ou instrumentos congêneres;
- III - acompanhar e prestar apoio técnico aos processos de licitação e contratação de bens e serviços relativos aos processos de formação de pessoas da DIRDEP;
- IV - auxiliar os partícipes na elaboração dos planos de trabalho e analisar a viabilidade técnica das parcerias firmadas pela EJEF, afetas aos processos de formação de pessoas de atribuição da DIRDEP;
- V - providenciar, em interação com os gestores e com os representantes dos contratados ou parceiros, as diligências necessárias às solicitações de alteração e prorrogação dos contratos e parcerias relativas aos processos de formação de pessoas da DIRDEP;

VI - manter a organização, a compilação e o acompanhamento geral dos contratos e das parcerias relativas aos processos de formação de pessoas da DIRDEP;

VII - prestar informações técnicas relativas a sua área de atuação;

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

Seção III **Da Coordenação de Gestão de Dados e Indicadores Escolares - COGES**

Art. 26. A Coordenação de Gestão de Dados e Indicadores Escolares - COGES está subordinada à GERDAP e tem como objetivos gerir e zelar pela qualidade dos dados, indicadores e métricas necessários à governança dos processos da DIRDEP, assegurando sua organização, integridade, uniformidade e transparência, de forma a garantir os devidos acompanhamentos da estratégia, dos recursos e dos resultados da Diretoria.

Art. 27. São atribuições da COGES:

I - coletar, tratar, processar, sistematizar e gerir os dados acadêmicos, orçamentários e institucionais relativos à área de atuação da DIRDEP;

II - garantir a devida parametrização dos bancos e sistemas informatizados utilizados para a gestão acadêmica das ações educacionais da DIRDEP, com vistas à melhoria da qualidade e do acesso aos dados escolares;

III - auxiliar no planejamento e no monitoramento do desempenho estratégico, orçamentário e de projetos da DIRDEP e de suas áreas subordinadas, de forma a garantir a devida aferição dos resultados, em conformidade com as diretrizes institucionais;

IV - implementar ferramentas para coleta e visualização dos dados, indicadores e métricas, de forma a subsidiar o monitoramento, a gestão e a tomada de decisões relativas aos processos da DIRDEP;

V - auxiliar na construção de relatórios, prestação de contas e documentos congêneres de informações da DIRDEP que envolvam a apresentação de dados escolares;

VI - elaborar análises estatísticas, bem como estudos diagnósticos e prognósticos com base em dados coletados, de forma a auxiliar a gestão dos processos de competência da DIRDEP e de suas áreas subordinadas;

VII - prestar informações técnicas relativas a sua área de atuação;

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

CAPÍTULO VII **DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DE FORMAÇÃO - GEFOR**

Art. 28. A Gerência Administrativa de Formação - GEFOR integra a DIRDEP e tem como objetivo gerenciar a operacionalização das ações de formação, aperfeiçoamento e de pós-graduação, assegurando que estejam em consonância com as diretrizes e políticas institucionais.

Art. 29. São atribuições da GEFOR:

I - planejar a oferta das ações educacionais, garantido a conformidade das atividades administrativas com as diretrizes pedagógicas;

II - executar as ações educacionais observando o planejamento educacional e as diretrizes pedagógicas;

III - gerenciar o calendário de oferta de ações educacionais, auxiliando a elaboração do PDA;

IV - validar os editais das ações educacionais e demais informações técnicas elaborados por suas coordenações;

V - gerenciar a retribuição financeira dos docentes;

VI - garantir que todas as instalações e equipamentos necessários para a realização das ações educacionais estejam disponíveis e em boas condições de uso;

VII - gerenciar as solicitações de transporte, hospedagem e diárias;

VIII - exercer outras atividades afins inerentes a sua área de atuação.

Seção I**Da Coordenação Administrativa de Formação Inicial, de Formadores e de Pós-Graduação - COFIP**

Art. 30. A Coordenação Administrativa de Formação Inicial, de Formadores e de Pós-Graduação - COFIP está subordinada à GEFOR e tem como objetivo operacionalizar as ações educacionais de formação inicial de magistrados e servidores, de formação de formadores e dos cursos de pós-graduação, assegurando que estejam em consonância com as diretrizes e políticas institucionais.

Art. 31. São atribuições da COFIP:

I - executar as atividades operacionais necessárias ao desenvolvimento:

- a) das ações educacionais de formação inicial dos magistrados e servidores;
- b) do acompanhamento formativo e da avaliação dos magistrados vitaliciandos;
- c) do acompanhamento formativo dos servidores em estágio probatório;
- d) da formação de formadores;
- e) dos cursos de pós-graduação;

II - dar suporte à elaboração do calendário das ações educacionais;

III - acompanhar e fiscalizar a execução das contratações relativas às ações educacionais de sua competência;

IV - analisar e atestar os pagamentos relativos à retribuição financeira dos docentes, bem como dos fornecedores envolvidos na realização das ações educacionais;

V - elaborar o plano operacional e os editais das ações educacionais;

VI - prestar informações técnicas relativas a sua área de atuação;

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

Seção II**Da Coordenação Administrativa de Formação Continuada - COFOR**

Art. 32. A Coordenação Administrativa de Formação Continuada - COFOR está subordinada à GEFOR e tem como objetivo operacionalizar as ações educacionais de formação continuada, assegurando que estejam em consonância com as diretrizes e políticas institucionais.

Art. 33. São atribuições da COFOR:

I - executar as atividades operacionais necessárias à realização das ações educacionais de formação continuada;

II - dar suporte à elaboração do calendário das ações educacionais;

III - acompanhar e fiscalizar a execução das contratações relativas às ações educacionais de sua competência;

IV - analisar e atestar os pagamentos relativos à retribuição financeira dos docentes, bem como dos fornecedores envolvidos na realização das ações educacionais;

V - elaborar o plano operacional e os editais das ações educacionais;

VI - prestar informações técnicas relativas a sua área de atuação;

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

Seção III**Da Coordenação Apoio Administrativo e Estrutura Educacional - COED**

Art. 34. A Coordenação Apoio Administrativo e Estrutura Educacional - COED está subordinada à GEFOR e tem como objetivo viabilizar a realização das atividades escolares garantindo a infraestrutura adequada, bem como apoio administrativo, logístico e operacional, em consonância com as diretrizes e políticas institucionais.

Art. 35. São atribuições da COED:

I - garantir a organização, manutenção, vigilância e limpeza de toda estrutura física da DIRDEP;

II - subsidiar a definição das soluções relativas aos espaços físicos, mobiliários, equipamentos e materiais utilizados nas atividades escolares da DIRDEP;

III - gerir a utilização dos espaços físicos e coordenar o uso dos equipamentos de informática e dos serviços de copa vinculados às salas de aulas, de reunião e ao auditório da DIRDEP;

IV - prestar apoio logístico nas ações desenvolvidas pela DIRDEP;

V - interagir com o setor responsável pela gestão do prédio em que funciona a DIRDEP;

VI - oferecer informações técnicas necessárias à melhoria das dependências da DIRDEP;

VII - subsidiar a elaboração da proposta orçamentária da DIRDEP;

VIII - providenciar hospedagem e coordenar a execução dos contratos de prestação de serviço de hospedagem na rede hoteleira e outros relacionados à área de atuação da DIRDEP;

IX - acompanhar e fiscalizar a execução das contratações relativas a sua área de atuação;

X - operacionalizar os pagamentos de diárias e reembolso de transporte do público-alvo das ações educacionais realizadas ou autorizadas pela EJEF;

XI - prestar informações técnicas relativas a sua área de atuação;

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

CAPÍTULO VIII DA GERÊNCIA DE TECNOLOGIA E COMUNICAÇÃO EDUCACIONAL - GETED

Art. 36. A Gerência de Tecnologia e Comunicação Educacional - GETED integra a DIRDEP e tem como objetivo desenvolver tecnologias educacionais e propagar a comunicação por meio de mídias digitais, em consonância com as diretrizes e os padrões definidos pelo TJMG.

Art. 37. São atribuições da GETED:

I - gerenciar os processos de desenvolvimento de sistemas para os projetos de tecnologia da informação e comunicação no âmbito da EJEF;

II - propor e subsidiar políticas e diretrizes referentes ao planejamento, à implementação e à manutenção das atividades relativas à governança de tecnologia da informação e comunicação no âmbito da EJEF, alinhados às diretrizes institucionais;

III - identificar, avaliar e propor soluções de tecnologia e de inovação para subsidiar as atividades da EJEF;

IV - gerenciar projetos relacionados à infraestrutura tecnológica educacional e à segurança da informação e comunicação no âmbito da EJEF, alinhados às diretrizes institucionais;

V - desenvolver e gerenciar o sistema de gestão acadêmica, em consonância com as políticas e diretrizes institucionais;

VI - identificar, avaliar e propor soluções de tecnologia para subsidiar as atividades educacionais;

VII - gerenciar o ecossistema dos ambientes virtuais de aprendizagem;

VIII - auxiliar os usuários na operação dos ativos de tecnologia da informação e comunicação no âmbito da sua área de atuação;

IX - informar, orientar e supervisionar o cumprimento das normas de segurança da informação aplicadas à tecnologia da informação e comunicação, alinhadas às diretrizes internas.

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

Seção I Da Coordenação de Comunicação Educacional e Mídias Digitais - COMDIG

Art. 38. A Coordenação de Comunicação Educacional e Mídias Digitais - COMDIG está subordinada à GETED e tem como objetivo gerenciar o planejamento, a produção e a veiculação de conteúdo de comunicação para as mídias digitais, bem como a criação de produtos audiovisuais relacionados às atividades educacionais, em consonância com as diretrizes e os padrões definidos pelo TJMG.

Art.39. São atribuições da COMDIG:

-
- I - planejar e coordenar ações para divulgação, exibição e uso dos conteúdos de comunicação escolares;
 - II - planejar e coordenar iniciativas de ampliação do acesso e do engajamento aos produtos da EJEF;
 - III - desenvolver e gerenciar o acervo multimídia, os infoprodutos educacionais, o site e as redes sociais da EJEF;
 - IV - desenvolver peças de comunicação para as ações educacionais da EJEF, alinhadas às diretrizes institucionais;
 - V - desenvolver produtos audiovisuais para atendimento às ações educacionais e às atividades de comunicação da EJEF;
 - VI - coordenar o estúdio de gravação da EJEF, garantindo a infraestrutura e os equipamentos adequados à produção audiovisual;
 - VII - prestar informações técnicas relativas à sua área de atuação;
 - VIII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Parágrafo único. Para o desenvolvimento de suas atribuições a COMDIG poderá contar com o apoio da Diretoria Executiva de Comunicação - DIRCOM.

CAPÍTULO IX DA GERÊNCIA DE SELEÇÃO E CONCURSO - GESCON

Art. 40. A Gerência de Seleção e Concurso - GESCON integra a DIRDEP e tem como objetivo assegurar a efetividade dos concursos públicos para ingresso na carreira da magistratura do Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais, para provimento de cargos efetivos do Quadro de Pessoal dos Servidores do Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais, para notários e registradores do Estado de Minas Gerais e das seleções públicas de estagiários.

Art. 41. São atribuições da GESCON:

- I - gerenciar os concursos públicos de magistrados, servidores e delegatários de serviços de tabelionato e de registro do Estado de Minas Gerais;
- II - gerenciar as seleções públicas de estagiários do TJMG;
- III - orientar a elaboração de termo de referência para a contratação de empresas responsáveis pela operacionalização de concursos e seleções públicas de estagiários;
- IV - gerenciar os contratos firmados com empresas que operacionalizam os concursos públicos e as seleções públicas de estagiários;
- V - orientar a elaboração dos editais de concursos públicos e seleções públicas de estagiários;
- VI - acompanhar as reuniões e subsidiar as decisões das comissões dos concursos públicos realizados pela DIRDEP;
- VII - validar as informações técnicas elaboradas por sua coordenação;
- VIII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Seção I Da Coordenação de Concurso e Seleção - CONCURSO

Art. 42. A Coordenação de Concurso e Seleção - CONCURSO está subordinada à GESCON e tem como objetivo executar os processos para a realização de concursos públicos de magistrados e servidores do TJMG, bem como de notários e registradores do Estado de Minas Gerais, além das seleções públicas para estagiários do TJMG.

Art. 43. São atribuições da CONCURSO:

- I - coordenar o desenvolvimento dos processos de seleção de magistrados, servidores e estagiários do TJMG, bem como dos notários e registradores do Estado de Minas Gerais;
- II - elaborar os termos de referência para contratação de empresa responsável pela operacionalização dos concursos e das seleções públicas de estagiários;
- III - acompanhar e fiscalizar as atividades realizadas pelas empresas contratadas para a operacionalização dos concursos e das seleções públicas de estagiários;
- IV - elaborar as minutas de editais dos concursos de magistrados e servidores do TJMG e de notários e registradores do Estado de Minas Gerais, bem como de seleções públicas de estagiários;

-
- V - secretariar as reuniões das comissões de concursos;
 - VI - acompanhar os contratos realizados com os examinadores externos;
 - VII - acompanhar a atuação dos membros de comissão de concurso;
 - VIII - subsidiar a Superintendência na solicitação da retribuição pecuniária aos membros de comissão de concurso;
 - IX - subsidiar a análise da consonância dos pagamentos das empresas contratadas e dos membros de comissões examinadoras com o planejamento orçamentário;
 - X - prestar informações técnicas relativas a sua área de atuação;
 - XI - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.

TÍTULO III DA DIRETORIA EXECUTIVA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTAL - DIRGED

Art. 44. A Diretoria Executiva de Gestão da Informação Documental - DIRGED integra a EJEF e tem como objetivo assegurar a efetividade na organização, preservação e acessibilidade das informações documentais e bibliográficas e na divulgação da jurisprudência e das publicações técnicas e jurídicas.

Art. 45. São atribuições da DIRGED:

- I - realizar a gestão do acervo documental, em consonância com as diretrizes e políticas institucionais, considerando os aspectos de produção, tramitação, preservação, acesso, avaliação e sua destinação final;
- II - manter permanente interação com o Superintendente da EJEF e com o Juiz Auxiliar da Segunda Vice-Presidência, auxiliando-os no planejamento de ações, subsidiando-os em decisões relativas aos processos de trabalho da Diretoria e se pronunciando em questões técnicas afetas a sua área de atuação;
- III - supervisionar as atividades das gerências e demais setores subordinados à Diretoria;
- IV - apresentar ao Comitê Técnico da EJEF o planejamento e a programação anual de ações a serem desenvolvidos no âmbito da Diretoria;
- V - submeter à aprovação do Comitê Técnico da EJEF as demandas de publicação de produção técnica e jurídica de autoria de magistrados e servidores do TJMG;
- VI - oferecer subsídios à atuação do Comitê Técnico da EJEF;
- VII - promover a interação com outros setores do TJMG a fim de assegurar a efetividade da gestão da informação documental;
- VIII - assegurar o planejamento do emprego das ferramentas de tecnologia da informação e conhecimento aplicáveis à gestão do acervo documental e bibliográfico do TJMG e à disseminação de informações técnicas e jurídicas;
- IX - assegurar que o atendimento às demandas de aquisição de publicações relativas à informação especializada destinada a magistrados e servidores esteja em consonância com as diretrizes da Superintendência da EJEF e de seu Comitê Técnico;
- X - assegurar, no âmbito de suas competências, a observância da Política de Manutenção de Documentos Eletrônicos do TJMG;
- XI - propor ao Superintendente da EJEF a elaboração e a revisão das políticas e dos instrumentos técnicos relativos a sua área de atuação;
- XII - apresentar, para aprovação do Superintendente da EJEF e indicação ao Presidente do TJMG, o nome do representante do Poder Judiciário para compor o Conselho Estadual de Arquivos;
- XIII - orientar, metodologicamente, o planejamento e a consolidação da proposta orçamentária da sua área de atuação, bem como sua execução, com a colaboração da Diretoria Executiva de Planejamento Orçamentário e Qualidade na Gestão Institucional - DEPLAG;
- XIV - promover o desdobramento das metas do planejamento estratégico anual das unidades organizacionais sob sua responsabilidade, observando-se as perspectivas traçadas para o Planejamento Estratégico Institucional;
- XV - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Parágrafo único. O Diretor-Executivo integrará a Comissão Técnica de Avaliação Documental - CTAD.

CAPÍTULO I
DA ASSESSORIA TÉCNICA E JURÍDICA PARA GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTAL - ASGID

Art. 46. A Assessoria Técnica e Jurídica para Gestão da Informação Documental - ASGID integra a DIRGED e tem como objetivo assessorar e subsidiar decisões da Superintendência da EJEF, do Juiz Auxiliar da Segunda Vice-Presidência e da Diretoria em questões atinentes à área de atuação da DIRGED.

Art. 47. São atribuições da ASGID:

- I - emitir relatórios, pareceres e esboços de documentos sobre matérias afetas a sua área de atuação;
- II - acompanhar a execução orçamentária e financeira da DIRGED;
- III - assessorar os setores que integram a DIRGED nos aspectos técnicos afetos a suas áreas de atuação;
- IV - atualizar os conteúdos de competência da DIRGED nos diversos veículos de comunicação do TJMG;
- V - acompanhar e disseminar informações e atos normativos no âmbito da DIRGED;
- VI - consolidar dados das atividades desenvolvidas pela DIRGED;
- VII - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.

CAPÍTULO II
DA GERÊNCIA DE JURISPRUDÊNCIA, BIBLIOTECA E PUBLICAÇÕES TÉCNICAS - GEJUR

Art. 48. A Gerência de Jurisprudência, Biblioteca e Publicações Técnicas - GEJUR integra a DIRGED e tem como objetivo assegurar a efetividade da divulgação da jurisprudência e do acesso ao acervo bibliográfico e às informações técnicas e jurídicas de interesse do TJMG.

Art. 49. São atribuições da GEJUR:

- I - assegurar a divulgação da jurisprudência na forma estabelecida pela Comissão de Divulgação da Jurisprudência do TJMG;
- II - gerenciar a divulgação das informações técnicas e da jurisprudência nos canais de comunicação institucionais;
- III - gerenciar projetos de gestão da informação e do conhecimento institucional;
- IV - assegurar o atendimento das demandas de aquisição de publicações, independentemente do suporte, relativas à informação especializada para magistrados e servidores;
- V - assegurar a disponibilização e o uso de informações documentais constantes do acervo das bibliotecas física e digital;
- VI - oferecer subsídios à DIRGED na submissão das demandas de publicação de produção técnica e jurídica de autoria de magistrados e servidores do TJMG à aprovação do Comitê Técnico da EJEF;
- VII - acompanhar a execução dos contratos e convênios com parceiros, fornecedores e prestadores de serviço relacionados a sua área de atuação;
- VIII - gerenciar as atividades de suas coordenações;
- IX - gerenciar projetos de publicação de livros e periódicos técnico-jurídicos da EJEF;
- X - acompanhar, em interação com o setor de tecnologia, as soluções de acesso e organização da informação;
- XI - consolidar dados das atividades desenvolvidas pela gerência e suas coordenações;
- XII - acompanhar a execução orçamentária, no âmbito de sua área de atuação;
- XIII - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Seção I
Da Coordenação de Jurisprudência e Publicações Técnicas - COJUR

Art. 50. A Coordenação de Jurisprudência e Publicações Técnicas - COJUR está subordinada à GEJUR e tem como objetivo operacionalizar a divulgação da jurisprudência e de informações técnicas e jurídicas de interesse da comunidade jurídica.

Art. 51. São atribuições da COJUR:

- I - coordenar os instrumentos de divulgação das informações técnicas e jurídicas, no âmbito de sua área de atuação;

-
- II - apoiar a editoração de produção técnica e jurídica de interesse institucional autorizada pelo Comitê Técnico da EJEF;
 - III - avaliar, periodicamente, a eficiência do sistema de busca e recuperação de dados na base de jurisprudência do TJMG;
 - IV - prestar informações referentes a julgamentos proferidos pelo Órgão Especial nas ações diretas e incidentes de constitucionalidade e nos incidentes de uniformização de jurisprudência;
 - V - divulgar a ementa de acórdão declarando a constitucionalidade ou a inconstitucionalidade de lei ou ato normativo;
 - VI - selecionar e divulgar acórdãos em veículos de divulgação;
 - VII - efetuar a revisão linguística, a normalização e o encaminhamento de matérias técnicas e jurídicas para publicação;
 - VIII - realizar pesquisa sobre questão jurídica objeto de proposta de Enunciado de Jurisprudência, Incidente de Resolução de Demandas Repetitivas - IRDR ou Incidente de Assunção de Competência - IAC;
 - IX - realizar pesquisa doutrinária, jurisprudencial e legislativa para subsidiar decisões de magistrados, diretamente ou por intermédio de seus assessores, bem como para apoiar as áreas administrativas da Secretaria do TJMG.
 - X - acompanhar a execução dos contratos e convênios com parceiros, fornecedores e prestadores de serviço relacionados a sua área de atuação;
 - XI - prestar informações técnicas relativas a sua área de atuação;
 - XII - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Seção II **Da Coordenação de Biblioteca - COBIB**

Art. 52. A Coordenação de Biblioteca - COBIB está subordinada à GEJUR e tem como objetivos operacionalizar o acesso ao acervo bibliográfico e atender às demandas informacionais decorrentes da atividade jurisdicional e administrativa.

Art. 53. São atribuições da COBIB:

- I - prestar atendimento aos magistrados, servidores do TJMG e à sociedade civil, fornecendo-lhes a informação técnica requerida ou encaminhando-os à unidade administrativa competente;
- II - orientar os usuários para uso consciente dos recursos da biblioteca e demais fontes de informação jurídica;
- III - promover a atualização do acervo bibliográfico por meio da seleção, da aquisição, do descarte ou da doação de obras, observadas as diretrizes institucionais;
- IV - realizar o processamento técnico dos itens informacionais bibliográficos, mediante registro, catalogação, classificação e indexação;
- V - coordenar as aquisições, as renovações e os cancelamentos de assinaturas referentes à coleção de periódicos da biblioteca;
- VI - promover a disseminação seletiva da informação no TJMG, no âmbito de sua atuação;
- VII - atualizar a base de atos normativos da Secretaria do TJMG;
- VIII - administrar o sistema de busca e recuperação de dados bibliográficos do TJMG;
- IX - acompanhar a publicação e selecionar normas jurídicas e administrativas de interesse de magistrados e servidores para divulgação;
- X - divulgar os serviços e produtos disponíveis para o acervo das bibliotecas física e digital;
- XI - promover a atualização da legislação básica existente nas salas de julgamento, em parceria com a unidade administrativa responsável;
- XII - assegurar a proteção e a preservação das coleções especiais e da memória institucional bibliográfica do TJMG;
- XIII - interagir com outras bibliotecas e centros de informação para favorecer o empréstimo entre bibliotecas, visando ao intercâmbio de informações;
- XIV - acompanhar a execução dos contratos e convênios com parceiros, fornecedores e prestadores de serviço relacionados a sua área de atuação;

XV - prestar informações técnicas relativas a sua área de atuação;

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

CAPÍTULO III DAS GERÊNCIAS DE GESTÃO DOCUMENTAL

Art. 54. A Gerência de Gestão de Documentos Analógicos - GEDAN e a Gerência de Gestão de Documentos da Segunda Instância, Eletrônicos e Permanentes - GEDOC integram a DIRGED e têm como objetivo assegurar a efetividade da gestão dos documentos e arquivos institucionais, orientando as unidades quanto à produção, tramitação, organização, guarda, preservação, acesso, transferência e destinação final dos documentos judiciais e administrativos produzidos e/ou recebidos no desempenho de suas atividades.

Art. 55. São atribuições comuns da GEDAN e da GEDOC:

I - assegurar que a gestão do acervo documental esteja em consonância com as políticas e diretrizes institucionais;

II - assegurar a proteção, a preservação e a recuperação da informação arquivística;

III - gerenciar as atividades das coordenações que integram a gerência;

IV - assegurar que as atividades das coordenações estejam em consonância com os trabalhos dos setores do TJMG responsáveis por procedimentos complementares nos processos de tratamento e arquivamento de documentos;

V - orientar as unidades sujeitas às suas respectivas áreas de atuação quanto à correta aplicação da metodologia e da normatização arquivística;

VI - planejar, em interação com os setores do TJMG, a especificação e a implantação de sistemas de processamento de dados aplicáveis aos acervos arquivísticos, bem como aos processos de tratamento de informações documentais, com uso da tecnologia e de mídias disponíveis;

VII - orientar as coordenações quanto ao acesso dos usuários internos e externos ao acervo arquivístico sob sua guarda, garantindo a preservação da intimidade e da privacidade das partes envolvidas nos casos sujeitos a sigilo;

VIII - propor a adoção de metodologias para a criação, a utilização e a manutenção de documentos em sistemas eletrônicos;

IX - assegurar o acesso, a autenticidade e a durabilidade dos documentos e processos judiciais e administrativos, independentemente do suporte;

X - atualizar os Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade - PCTTs do TJMG;

XI - encaminhar proposta de elaboração e de revisão de instrumentos normativos relativos a sua área de atuação;

XII - consolidar dados das atividades desenvolvidas pela gerência e suas coordenações;

XIII - acompanhar a execução orçamentária, no âmbito de sua área de atuação;

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

CAPÍTULO IV DA GERÊNCIA DE GESTÃO DE ARQUIVOS ANALÓGICOS - GEDAN

Art. 56. A Gerência de Gestão de Arquivos Analógicos - GEDAN tem como objetivo específico assegurar a gestão da documentação sob sua competência, garantindo efetividade do planejamento e da execução das ações relacionadas a sua área de atuação, notadamente logística, armazenamento, acesso e destinação de documentos.

Art. 57. São atribuições específicas da GEDAN:

I - orientar as unidades sujeitas a sua área de atuação quanto à gestão documental dos arquivos corrente e intermediário, para que sejam aplicadas as técnicas e práticas arquivísticas institucionalmente definidas;

II - orientar e apoiar a eliminação do acervo documental não arquivístico produzido pelas unidades organizacionais sujeitas a sua área de atuação;

III - gerenciar as rotinas de transferência de documentos para guarda nas unidades de arquivo intermediário sob sua área de atuação;

IV - realizar diagnóstico arquivístico nas comarcas;

-
- V - orientar as comarcas sobre a gestão documental e a otimização do uso de espaço disponível;
- VI - compilar anualmente os dados da medição dos arquivos do TJMG;
- VII - subsidiar outros setores do TJMG na análise dos pedidos de aluguel para arquivo das comarcas;
- VIII - entregar os documentos constantes de edital de eliminação solicitados para guarda particular;
- IX - acompanhar a execução dos contratos e convênios com parceiros, fornecedores e prestadores de serviço relacionados a sua área de atuação;
- X - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Parágrafo único. O gerente da GEDAN integrará a CTAD.

Seção I **Da Coordenação do Arquivo Central - CORCEN**

Art. 58. A Coordenação do Arquivo Central - CORCEN está subordinada à GEDAN e tem como objetivos organizar os documentos judiciais da Justiça de Primeira Instância do TJMG sob sua custódia, na fase intermediária, garantir a respectiva preservação e dar acesso a essa documentação, além de prestar orientação técnica às comarcas sobre a guarda dos documentos em fase corrente e intermediária.

§ 1º A custódia de documentos judiciais de comarcas não atendidas pelo Arquivo Central dependerá de análise técnica da DIRGED e de autorização do Superintendente da EJEF, observada a necessidade institucional.

§ 2º Mediante análise técnica e critérios definidos pela DIRGED, observada a necessidade institucional, poderão ser custodiados documentos judiciais da Secretaria do TJMG no Arquivo Central.

Art. 59. São atribuições da CORCEN:

- I - coletar, receber e registrar em sistema informatizado os documentos judiciais procedentes das comarcas do Estado;
- II - zelar pela guarda, conservação, recuperação e controle sistemático do acervo arquivístico sob sua custódia;
- III - atender às solicitações institucionais de desarquivamento de documentos sob sua custódia;
- IV - proceder ao controle dos documentos desarquivados;
- V - selecionar e encaminhar à CORAV os documentos sujeitos a avaliação;
- VI - recolher à COARPE os documentos de guarda permanente;
- VII - monitorar o cumprimento dos requisitos de segurança do ambiente do arquivo;
- VIII - dar suporte às comarcas nas transferências de acervo decorrentes de mudanças das unidades de arquivo;
- IX - acompanhar a execução dos contratos e convênios com parceiros, fornecedores e prestadores de serviço relacionados a sua área de atuação;
- X - prestar informações técnicas relativas a sua área de atuação;
- XI - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Seção II **Da Coordenação de Orientação e Avaliação Documental - CORAV**

Art. 60. A Coordenação de Orientação e Avaliação Documental - CORAV está subordinada à GEDAN e tem como objetivo garantir que a avaliação e a destinação final da documentação judicial do TJMG estejam em consonância com as políticas e diretrizes institucionais.

Art. 61. São atribuições da CORAV:

- I - interagir com a CORCEN, a COARQ e com os arquivos setoriais das comarcas, responsáveis pela guarda dos documentos intermediários que serão submetidos ao procedimento de avaliação, para destinação final;
- II - orientar as comarcas responsáveis pela guarda dos documentos que serão submetidos ao procedimento de avaliação para destinação final;

III - proceder à avaliação do acervo sob sua guarda, visando a sua destinação final, observadas as normas vigentes e as orientações da CTAD;

IV - publicar a relação de documentos judiciais com indicativo de eliminação;

V - garantir o acesso aos documentos avaliados até o momento antecedente à destinação final;

VI - efetivar a eliminação dos documentos avaliados, observados critérios de responsabilidade social e de preservação ambiental;

VII - recolher à COARPE os documentos de guarda permanente;

VIII - monitorar o cumprimento dos requisitos de segurança do ambiente do arquivo;

IX - acompanhar a execução dos contratos e convênios com parceiros, fornecedores e prestadores de serviço relacionados a sua área de atuação;

X - prestar informações técnicas relativas a sua área de atuação;

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

Seção III Da Coordenação de Movimentação e Expedição de Documentos - COMEX

Art. 62. A Coordenação de Movimentação e Expedição de Documentos - COMEX está subordinada à GEDAN e tem como objetivos operacionalizar o recebimento interno, o registro, a classificação e a distribuição dos documentos e processos administrativos, bem como a remessa externa de documentos e processos judiciais, de forma a assegurar o controle e a correta tramitação e expedição, observando critérios de racionalidade em relação a custos, segurança, qualidade e resultados esperados.

Art. 63. São atribuições da COMEX:

I - assegurar a operacionalização da tramitação e da expedição de documentos, de acordo com os fluxos e padrões definidos, de forma ágil e segura;

II - efetuar o acompanhamento sistemático dos serviços terceirizados relacionados à tramitação e à expedição de documentos, com vistas a garantir a qualidade dos serviços prestados;

III - orientar os usuários quanto aos procedimentos padronizados relativos ao recebimento, à classificação, ao registro, à autuação, ao controle da tramitação e à expedição de documentos;

IV - manter atualizados os registros e controles de recebimento e tramitação de documentos no sistema informatizado, com vistas a assegurar sua rastreabilidade;

V - assegurar a agilidade e a segurança no encaminhamento de documentos e processos administrativos e judiciais de acordo com os fluxos definidos;

VI - acompanhar a execução dos contratos e convênios com parceiros, fornecedores e prestadores de serviço relacionados a sua área de atuação;

VII - prestar informações técnicas relativas a sua área de atuação;

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

CAPÍTULO V DA GERÊNCIA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DA SEGUNDA INSTÂNCIA, ELETRÔNICOS E PERMANENTES - GEDOC

Art. 64. A Gerência de Gestão de Documentos da Segunda Instância, Eletrônicos e Permanentes - GEDOC tem como objetivo específico assegurar a gestão da documentação sob sua competência, garantindo efetividade do planejamento e da execução das ações relacionadas a sua área de atuação, notadamente armazenamento, preservação, acesso e destinação de documentos.

Art. 65. São atribuições específicas da GEDOC:

I - orientar as unidades sujeitas a sua área de atuação quanto à gestão documental dos arquivos corrente, intermediário e permanente, para que sejam aplicadas as técnicas e práticas arquivísticas institucionalmente definidas;

II - orientar e apoiar a eliminação do acervo documental não arquivístico produzido pelas unidades organizacionais sujeitas a sua área de atuação;

III - gerenciar as rotinas de transferência de documentos para guarda nas unidades de arquivo intermediário sob sua área de atuação;

IV - realizar diagnóstico arquivístico na Secretaria do TJMG;

V - orientar a Secretaria do TJMG sobre a gestão documental e a otimização do uso de espaço disponível;

VI - entregar os documentos constantes de edital de eliminação solicitados para guarda particular;

VII - gerenciar e orientar quanto ao cumprimento das rotinas e da legislação aplicável ao recolhimento de documentos pela COARPE;

VIII - orientar e interagir com as áreas técnicas e de negócio quanto à observância de rotinas de produção, preservação e destinação de documentos eletrônicos;

IX - assegurar, no âmbito de suas competências, a observância da Política de Manutenção de Documentos Eletrônicos do TJMG;

X - gerenciar o Repositório Arquivístico Digital Confiável - RDC-Arq e a plataforma de descrição arquivística e de acesso "Acervo Minas Justiça", cooperativamente com as áreas técnicas;

XI - acompanhar a execução dos contratos e convênios com parceiros, fornecedores e prestadores de serviço relacionados a sua área de atuação;

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

Parágrafo único. O gerente da GEDOC integrará a CTAD.

Seção I **Da Coordenação de Arquivo da Segunda Instância - COARQ**

Art. 66. A Coordenação de Arquivo da Segunda Instância - COARQ está subordinada à GEDOC e tem como objetivos custodiar, organizar, garantir a preservação, avaliar e dar acesso ao acervo documental judicial e administrativo transferido pelas unidades organizacionais da Secretaria do TJMG que se encontra na fase intermediária de arquivamento, além de prestar orientação técnica às unidades sobre a guarda dos documentos em fase corrente.

Parágrafo único. Mediante análise técnica e critérios definidos pela DIRGED, observada a necessidade institucional, poderão ser custodiados documentos em fase corrente.

Art. 67. São atribuições da COARQ:

I - coordenar a organização dos arquivos setoriais das unidades organizacionais sujeitas a sua área de atuação no momento da transferência;

II - receber e registrar em sistema informatizado os documentos judiciais e administrativos procedentes das unidades organizacionais sujeitas a sua área de atuação;

III - zelar pela guarda, conservação, recuperação e controle sistemático do acervo arquivístico sob sua custódia;

IV - atender às solicitações institucionais de desarquivamento de documentos sob sua custódia;

V - proceder ao controle dos documentos desarquivados;

VI - proceder à avaliação do acervo sob sua guarda, visando a sua destinação final, observadas as normas vigentes e as orientações da CTAD;

VII - publicar a relação de documentos judiciais e administrativos com indicativo de eliminação;

VIII - garantir o acesso aos documentos avaliados até o momento antecedente à destinação final;

IX - efetivar a eliminação dos documentos avaliados, observados critérios de responsabilidade social e de preservação ambiental;

X - recolher à COARPE os documentos de guarda permanente;

XI - orientar e apoiar o descarte do acervo documental não arquivístico produzido pelas unidades organizacionais sujeitas a sua área de atuação;

XII - monitorar o cumprimento dos requisitos de segurança do ambiente do arquivo;

XIII - acompanhar a execução dos contratos e convênios com parceiros, fornecedores e prestadores de serviço relacionados à sua área de atuação;

XIV - prestar informações técnicas relativas à sua área de atuação;

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

Seção II Da Coordenação de Arquivo Permanente - COARPE

Art. 68. A Coordenação de Arquivo Permanente - COARPE está subordinada à GEDOC e tem como objetivos recolher, tratar, organizar, arranjar, descrever, custodiar e dar acesso aos documentos judiciais e administrativos produzidos e recebidos no exercício das atividades judiciais e administrativas do TJMG, com indicativo de guarda permanente.

Art. 69. São atribuições da COARPE:

I - orientar e acompanhar as atividades de recolhimento do acervo de guarda permanente;

II - proceder à conferência, ao cadastro, à indexação, à guarda e à preservação dos documentos judiciais e administrativos de guarda permanente;

III - planejar, coordenar e executar as atividades de conservação e recuperação do acervo;

IV - estabelecer metodologia para arquivamento e controle do acervo permanente, independentemente do suporte;

V - coordenar as atividades de pesquisa ao acervo permanente e atender aos pedidos de acesso, resguardados os casos de sigilo previstos em lei;

VI - orientar e acompanhar as unidades organizacionais de ambas as instâncias do TJMG em situações de contingência, sinistros que ameacem a integridade e a preservação do acervo documental administrativo e judicial;

VII - examinar, em interação com a Memória do Judiciário Mineiro - MEJUD, o acervo sob sua guarda, visando identificar documentos relevantes para conhecimento da sociedade;

VIII - monitorar o cumprimento dos requisitos de segurança do ambiente do arquivo;

IX - acompanhar a execução dos contratos e convênios com parceiros, fornecedores e prestadores de serviço relacionados à sua área de atuação;

X - prestar informações técnicas relativas à sua área de atuação;

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

Seção III Da Coordenação de Gestão de Documentos Eletrônicos - COGEDE

Art. 70. A Coordenação de Gestão de Documentos Eletrônicos - COGEDE está subordinada à GEDOC e tem como objetivo acompanhar e orientar os setores do Tribunal de Justiça sobre produção, tramitação, uso, avaliação, arquivamento e destinação final dos documentos eletrônicos produzidos e/ou recebidos no exercício das atividades judiciais e administrativas, em observância à Política de Manutenção de Documentos Eletrônicos do TJMG.

Art. 71. São atribuições da COGEDE:

I - acompanhar a evolução da produção documental proveniente dos sistemas eletrônicos institucionais e orientar os setores competentes quanto ao aprimoramento necessário à gestão documental;

II - apoiar a implantação de sistemas de produção de documentos e processos eletrônicos, indicando a observância da metodologia de gestão documental;

III - orientar e acompanhar os setores quanto aos procedimentos para mudança de suporte documental, classificação e avaliação documental;

IV - orientar a gestão dos documentos eletrônicos para assegurar a manutenção da autenticidade, perenidade e disponibilidade da informação;

V - orientar e apoiar o descarte do acervo documental eletrônico não arquivístico produzido pelas unidades organizacionais sujeitas à sua área de atuação;

VI - acompanhar a execução dos contratos e convênios com parceiros, fornecedores e prestadores de serviço relacionados à sua área de atuação;

VII - prestar informações técnicas relativas a sua área de atuação;

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

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 72. O organograma da EJEF, incluída a estrutura prevista na Resolução do Órgão Especial nº 1.080, de 2 de outubro de 2024, é o constante do Anexo I desta Resolução.

Art. 73. O quadro que lota e identifica os cargos de provimento em comissão previstos no Anexo III da Lei estadual nº 23.478, de 6 de dezembro de 2019, em consonância com a estrutura organizacional de que trata esta Resolução é o constante do Anexo II.

Art. 74. Ficam revogadas:

I - a Resolução do Órgão Especial nº 979, de 17 de novembro de 2021;

II - a Resolução do Órgão Especial nº 1.062, de 19 de dezembro de 2023;

III - a Resolução do Órgão Especial nº 1.079, de 2 de outubro de 2024.

Art. 75. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, 7 de janeiro de 2026.

Desembargador LUIZ CARLOS DE AZEVEDO CORRÊA JUNIOR, Presidente

Consultar os Anexos I e II a que se refere esta Resolução no fim desta publicação.

RESOLUÇÃO Nº 1.138/2026

Dispõe sobre a estrutura organizacional e o funcionamento da Superintendência de Tratamento Adequado dos Conflitos de Interesses e dá outras providências.

O ÓRGÃO ESPECIAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos III, VI, alínea "a", e VII do art. 34 do Regimento Interno do Tribunal de Justiça, aprovado pela Resolução do Tribunal Pleno nº 3, de 26 de julho de 2012,

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 96 e 99 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e no art. 103 da Constituição do Estado de Minas Gerais sobre a competência e a iniciativa privativas do Tribunal de Justiça para, mediante ato próprio, organizar e dispor sobre as atribuições e o funcionamento dos respectivos órgãos jurisdicionais;

CONSIDERANDO a Resolução do Conselho Nacional de Justiça - CNJ nº 125, de 29 de novembro de 2010, que "Dispõe sobre a Política Judiciária Nacional de tratamento adequado dos conflitos de interesses no âmbito do Poder Judiciário e dá outras providências";

CONSIDERANDO que a Resolução do CNJ nº 125, de 2010, determina aos tribunais que mantenham em suas estruturas organizacionais Núcleos Permanentes de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos, com o intuito de atuar no desenvolvimento da Política Judiciária de tratamento adequado dos conflitos de interesses;

CONSIDERANDO a Resolução do CNJ nº 225, de 31 de maio de 2016, que "Dispõe sobre a Política Nacional de Justiça Restaurativa no âmbito do Poder Judiciário e dá outras providências";

CONSIDERANDO que a Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015, que disciplina o Código de Processo Civil, estimula a utilização de métodos autocompositivos de solução de conflitos no âmbito do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO a Lei nº 13.140, de 26 de junho de 2015, que dispõe sobre a mediação entre particulares como meio de solução de controvérsias e sobre a autocomposição de conflitos no âmbito da administração pública;

CONSIDERANDO o disposto no art. 31 do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais - RITJMG;

CONSIDERANDO a conveniência e a oportunidade de se promover a alteração da estrutura organizacional da Superintendência de Tratamento Adequado dos Conflitos de Interesses, vinculada à Terceira Vice-Presidência, e dispor sobre o funcionamento de seus órgãos;

CONSIDERANDO, por fim, o que constou do processo da Comissão de Organização e Divisão Judiciárias nº 1.0000.25.377436-8/000 (Sistema Eletrônico de Informações - SEI nº 0208082-28.2025.8.13.0000), bem como o que ficou decidido pelo próprio Órgão Especial na sessão ordinária realizada em 12 de novembro de 2025,

RESOLVE:

TÍTULO I DA DISPOSIÇÃO GERAL

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre a estrutura organizacional e o funcionamento da Superintendência de Tratamento Adequado dos Conflitos de Interesses, órgão da Secretaria do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais - TJMG diretamente vinculado à Terceira Vice-Presidência.

TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º A Superintendência de Tratamento Adequado dos Conflitos de Interesses tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Superintendente da Terceira Vice-Presidência:

II - Órgãos de assessoramento e assistência ao Superintendente:

a) Gabinete da 3ª Vice-Presidência - 3º GAVIP;

b) Assessoria da 3ª Vice-Presidência - 3ª ASVIP;

c) Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos - NUPEMEC:

1. Comitê de Justiça Restaurativa - COMJUR;

III - Diretoria Executiva de Planejamento e Gestão da 3ª Vice-Presidência - DIRTEVI:

a) Assessoria Técnica e Jurídica de Planejamento e Gestão da 3ª Vice-Presidência - ASTEVI;

b) Gerência de Tratamento Adequado de Conflitos - GETAC:

1. Coordenação de Apoio ao Tratamento Adequado de Conflitos - COTAC;

2. Coordenação de Apoio à Justiça Restaurativa - COAJUR;

c) Gerência dos Centros Judiciais de Solução de Conflitos de 2º Grau e Especializados - GECESP:

1. Coordenação de Apoio aos Centros Judiciais de Solução de Conflitos e Cidadania de 2º Grau e Especializados - COACESP;

d) Gerência de Estratégia e Projetos - GEREST:

1. Coordenação de Estratégia e Projetos - COESP.

TÍTULO III DA SUPERINTENDÊNCIA DE TRATAMENTO ADEQUADO DOS CONFLITOS DE INTERESSES

Art. 3º A Superintendência de Tratamento Adequado dos Conflitos de Interesses tem por objetivo organizar e promover as atividades jurisdicionais de sua competência, bem como exercer a gestão dos Métodos Adequados de Solução de Conflitos e da Justiça Restaurativa em Primeira e Segunda Instâncias, implementando programas, projetos e ações para impulsionar a Política Judiciária de tratamento adequado de conflitos de interesses, no âmbito do TJMG.

Art. 4º A Superintendência de Tratamento Adequado dos Conflitos de Interesses será exercida pelo Terceiro Vice-Presidente do TJMG.

Art. 5º São atribuições do Superintendente:

I - exercer a Superintendência de Tratamento Adequado dos Conflitos de Interesses;

II - exercer a presidência no processamento dos recursos ordinário, especial e extraordinário e dos agravos contra suas decisões, interpostos perante o Supremo Tribunal Federal e o Superior Tribunal de Justiça, ressalvada a competência do Primeiro Vice-Presidente;

III - assegurar a aplicação da Política Judiciária de tratamento adequado de solução de conflitos no âmbito do TJMG;

IV - implementar programas de Justiça Restaurativa no âmbito do TJMG;

V - supervisionar projetos de implementação de mecanismos de solução adequada de conflitos, em especial dos consensuais, como a mediação, a conciliação e a Justiça Restaurativa, nas Justiças de Primeira e Segunda Instâncias, salvo os projetos relacionados aos precatórios, cuja competência é do Presidente do TJMG;

VI - supervisionar o planejamento estratégico das unidades organizacionais vinculadas à Terceira Vice-Presidência;

VII - exercer a coordenação do NUPEMECT;

VIII - exercer a presidência do COMJUR;

IX - propor a instalação ou desinstalação dos Centros Judiciários de Solução de Conflitos e Cidadania - CEJUSCs nas comarcas do Estado de Minas Gerais, bem como regulamentar e gerir o seu funcionamento;

X - exercer a coordenação do CEJUSC de 2º Grau e dos CEJUSCs Especializados;

XI - gerir o Cadastro de Câmaras Privadas de Conciliação e Mediação e o Cadastro Único de Conciliadores, Mediadores e Facilitadores Restaurativos atuantes no Estado de Minas Gerais;

XII - supervisionar as propostas de formalização de termos de cooperação técnica, convênios e parcerias com entes públicos e privados, em consonância com o disposto na Resolução do Conselho Nacional de Justiça - CNJ nº 125, de 29 de novembro de 2010, e nas demais Resoluções do CNJ afetas a sua área de atuação;

XIII - garantir que as ações, programas e projetos desenvolvidos em seu âmbito de atuação estejam compatíveis com a missão, a visão e os valores do TJMG, promovendo a sua comunicação e o seu compartilhamento;

XIV - avaliar as solicitações e demandas da sociedade civil e de entidades governamentais e não governamentais, que visem estabelecer parcerias para implementação de políticas públicas autocompositivas afetas a sua área de atuação;

XV - dar diretrizes para o credenciamento, descredenciamento e fiscalização dos Papres - Postos de Atendimento Pré-Processual, podendo delegar a fiscalização aos juízes coordenadores dos CEJUSCs;

XVI - aprovar cronograma de visitas técnicas e de itinerâncias no âmbito de sua área de atuação;

XVII - inspecionar os procedimentos de reconhecimento e descadastramento de escolas ou instituições interessadas em oferecer cursos de formação de mediadores judiciais que atuarão no âmbito do TJMG;

XVIII - promover a elaboração de atos normativos relativos a sua área de atuação;

XIX - dar diretrizes, acompanhar e avaliar a execução das ações e dos serviços sob a responsabilidade das unidades organizacionais vinculadas à Terceira Vice-Presidência, assegurando a permanente padronização e atualização dos processos de trabalho na sua área de atuação, em compatibilidade com o Sistema de Padronização Organizacional do Tribunal;

XX - regulamentar e orientar, em articulação com a Corregedoria-Geral de Justiça, a prestação dos serviços de conciliação e mediação no âmbito dos serviços notariais e de registro do Estado de Minas gerais, nos termos da regulamentação própria;

XXI - assegurar o planejamento e o acompanhamento da execução orçamentária das unidades organizacionais vinculadas à Terceira Vice-Presidência;

XXII - indicar à Presidência do TJMG:

a) o Diretor Executivo, o Assessor Jurídico da 3ª Vice-Presidência e demais ocupantes de cargos de provimento em comissão da estrutura organizacional da Superintendência de Tratamento Adequado dos Conflitos de Interesses, para nomeação;

b) o Juiz de Direito Auxiliar da Terceira Vice-Presidência, para convocação;

c) os juízes coordenadores dos CEJUSCs e juízes-adjuntos das comarcas do interior do Estado, para designação;

d) os coordenadores-adjuntos dos CEJUSCs de 2º Grau e Especializados, para designação;

XXIII - designar ou excluir conciliadores, mediadores e/ou facilitadores restaurativos dos cadastros geridos pela Terceira Vice-Presidência;

XXIV - expedir ato normativo para definir as competências que serão delegadas ao Juiz Auxiliar da Terceira Vice-Presidência;

XXV - regular e executar outras atividades afins a sua área de atuação.

§ 1º É facultada ao Terceiro Vice-Presidente a indicação de juiz de direito para auxiliar nos trabalhos da Terceira Vice-Presidência, nos termos do art. 14-A da Lei Complementar estadual nº 59, de 18 de janeiro de 2001, cuja designação será realizada pelo Presidente do TJMG e cujas atribuições serão definidas em Portaria da Terceira Vice-Presidência.

§ 2º Caberá ao Juiz Auxiliar da Terceira Vice-Presidência, além de outras competências delegadas pelo Terceiro Vice-Presidente:

I - orientar e fiscalizar os setores que integram a estrutura organizacional da Terceira Vice-Presidência na elaboração e execução de programas, projetos e ações, bem como no desenvolvimento dos serviços administrativos e judiciais da área de atuação da Terceira Vice-Presidência;

II - orientar e fiscalizar a Assessoria da 3ª Vice-Presidência - 3ª ASVIP no que se refere à assistência ao Terceiro Vice-Presidente no processamento dos recursos ordinário, especial e extraordinário e dos agravos contra suas decisões, ressalvada a competência da Primeira Vice-Presidência, além do gerenciamento e orientação do respectivo quadro funcional.

CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E ASSISTÊNCIA AO SUPERINTENDENTE

Seção I Do Gabinete da 3ª Vice-Presidência - 3º GAVIP

Art. 6º O Gabinete da 3º Vice-Presidência - 3º GAVIP tem como objetivo assessorar e dar suporte administrativo ao Terceiro Vice-Presidente nas ações e nos assuntos relativos à interlocução com os demais cargos de direção do TJMG, com os magistrados, com outras instituições públicas e privadas e com os órgãos subordinados à Superintendência de que trata esta Resolução.

Art. 7º São atribuições do 3º GAVIP:

I - acompanhar e desenvolver as atividades relacionadas à rotina da Terceira Vice-Presidência;

II - subsidiar a elaboração de decisões, despachos, ofícios e minutas de atos normativos inerentes às atribuições do Terceiro Vice-Presidente;

III - acompanhar a tramitação de expedientes de interesse da Superintendência de Tratamento Adequado dos Conflitos de Interesses;

IV - coordenar e supervisionar a elaboração e expedição de ofícios e demais manifestações oficiais do Terceiro Vice-Presidente, por meio físico ou eletrônico;

V - organizar e monitorar a agenda do Terceiro Vice-Presidente, assegurando o planejamento e o cumprimento de horários de sessões de julgamento, bem como de reuniões, eventos e compromissos internos e externos;

VI - auxiliar o Terceiro Vice-Presidente na preparação de viagens e visitas oficiais, na requisição de diárias de viagem e respectiva prestação de contas;

VII - assessorar a análise dos feitos judiciais e administrativos de competência do Terceiro Vice-Presidente;

VIII - exercer outras atividades afins determinadas pelo Terceiro Vice-Presidente.

Seção II Da Assessoria da 3ª Vice-Presidência - 3ª ASVIP

Art. 8º A Assessoria da 3ª Vice-Presidência - 3ª ASVIP subordina-se diretamente à 3ª Vice-Presidência e tem como objetivo prestar assistência ao Terceiro Vice-Presidente no processamento dos recursos ordinário, especial e extraordinário e dos agravos contra suas decisões, interpostos ao Supremo Tribunal Federal e ao Superior Tribunal de Justiça, ressalvada a competência da Assessoria da 1ª Vice-Presidência.

Parágrafo único. O trabalho da equipe de assessores da 3ª ASVIP será coordenado pelo Assessor Jurídico da 3ª Vice-Presidência, que tem como atribuições:

I - zelar pela distribuição equânime dos processos entre os integrantes do setor;

II - orientar a equipe da 3ª ASVIP quanto à aplicação da padronização dos processos de trabalho e dos critérios adotados para subsidiar as minutas de decisões do Terceiro Vice-Presidente;

III - gerenciar o quadro funcional da 3ª ASVIP;

IV - reunir-se periodicamente com a equipe da 3ª ASVIP, para o acompanhamento de metas estabelecidas e do cumprimento das orientações do Terceiro Vice-Presidente.

Art. 9º São atribuições da 3ª ASVIP:

I - receber, triar e tramitar feitos relativos ao juízo de admissibilidade dos recursos especiais e extraordinários endereçados aos tribunais superiores e seus agravos da competência do Terceiro Vice-Presidente;

-
- II - auxiliar o Terceiro Vice-Presidente na elaboração de minutas de despachos e decisões;
 - III - realizar as pesquisas jurídicas necessárias a subsidiar o Terceiro Vice-Presidente na elaboração de despachos e decisões judiciais atinentes ao juízo de admissibilidade recursal;
 - IV - elaborar relatórios referentes à atuação da Assessoria, por meio de dados colhidos no setor;
 - V - manter o acompanhamento dos recursos ordinário, especial, extraordinário e dos agravos contra suas decisões, junto aos tribunais superiores;
 - VI - zelar pelos bens permanentes sob responsabilidade da sua área de atuação e promover seu efetivo controle, por meio de cargas patrimoniais e inventários regulares, de acordo com as normas e padrões preestabelecidos;
 - VII - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Seção III **Do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos - NUPEMEC**

Art. 10. O Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos - NUPEMEC é um órgão consultivo e de assessoramento do Terceiro Vice-Presidente, que tem como objetivo auxiliar no desenvolvimento, no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais, da Política Judiciária de tratamento adequado dos conflitos de interesses, estabelecida na Resolução do Conselho Nacional de Justiça nº 125, de 2010.

Art. 11. O NUPEMEC será constituído pelos seguintes membros:

- I - o Terceiro Vice-Presidente do Tribunal de Justiça, que o coordenará;
- II - o Juiz Auxiliar da Terceira Vice-Presidência;
- III - o Juiz Coordenador do Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania - CEJUSC, da Comarca de Belo Horizonte;
- IV - o Juiz Coordenador dos Juizados Especiais;
- V - 1 (um) juiz auxiliar da Presidência, indicado pelo Presidente do TJMG;
- VI - 1 (um) juiz auxiliar da Corregedoria-Geral de Justiça, indicado pelo Corregedor-Geral de Justiça;
- VII - 1 (um) juiz coordenador de Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania - CEJUSC, de comarca do interior do Estado, indicado pelo Terceiro Vice-Presidente.

§ 1º O NUPEMEC reunir-se-á sempre que necessário, por convocação de seu coordenador.

§ 2º Eventualmente, poderão ser convocados para as reuniões do NUPEMEC magistrados, servidores e/ou membros de outras Instituições, com o objetivo de tratar de pautas específicas.

§ 3º As reuniões do NUPEMEC serão secretariadas pela Gerência de Tratamento Adequado de Conflitos - GETAC.

§ 4º Os integrantes do NUPEMEC atuarão sem prejuízo de suas funções jurisdicionais ou administrativas e sem direito a qualquer remuneração pelo exercício das funções inerentes ao referido Núcleo.

Art. 12. São atribuições do NUPEMEC o assessoramento ao Terceiro Vice-Presidente:

- I - no planejamento, desenvolvimento, implementação, manutenção e aperfeiçoamento de ações voltadas ao cumprimento da Política Judiciária de tratamento adequado dos conflitos de interesses e suas metas;
- II - na interlocução com outros tribunais e com os órgãos integrantes da rede mencionada nos arts. 5º e 6º da Resolução do CNJ nº 125, de 2010;
- III - na análise quanto ao estabelecimento de parcerias com a Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes - EJEF, objetivando a capacitação, treinamento e atualização permanente de magistrados, servidores, conciliadores e mediadores nos métodos consensuais de solução de conflitos;
- IV - na identificação da necessidade e viabilidade do estabelecimento de convênios e parcerias com entes públicos e privados para atender aos fins da Resolução do CNJ nº 125, de 2010;
- V - na elaboração de estudos relativos ao previsto no art. 169 do Código de Processo Civil e na legislação estadual de regência, ressalvadas as competências próprias das demais superintendências do TJMG;

VI - na elaboração de propostas de orientações referentes a sua área de atuação, a serem aprovadas pelo Terceiro Vice-Presidente;

VII - na elaboração das regulamentações relacionadas ao processo de autorização para a realização de conciliação e mediação no âmbito dos serviços notariais e de registro, conjuntamente com a Corregedoria-Geral de Justiça;

VIII - em matérias afins às constantes nos incisos I a VI deste artigo, identificadas pelo Terceiro Vice-Presidente.

Seção IV Do Comitê de Justiça Restaurativa - COMJUR

Art. 13. O Comitê de Justiça Restaurativa - COMJUR, órgão consultivo e de assessoramento do Terceiro Vice-Presidente, vinculado ao NUPEMEC, tem como objetivo desenvolver a implantação, a difusão e a expansão da Política Nacional da Justiça Restaurativa no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais, estabelecida na Resolução do Conselho Nacional de Justiça - CNJ nº 225, de 31 de maio de 2016.

Parágrafo único. O Terceiro Vice-Presidente poderá instituir redes colaborativas, com a finalidade de apoiar a criação e a expansão de projetos de Justiça Restaurativa, a ser regulada em Portaria da Terceira Vice-Presidência.

Art. 14. O COMJUR será constituído pelos seguintes integrantes:

I - o Terceiro Vice-Presidente do Tribunal de Justiça, que o presidirá;

II - 1 (um) desembargador ou juiz de direito, da ativa ou aposentado;

III - o Juiz Auxiliar da Terceira Vice-Presidência;

IV - o Juiz Coordenador dos Juizados Especiais;

V - 1 (um) juiz titular da Vara Infracional de Belo Horizonte - CIA-BH;

VI - o Juiz coordenador do Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania de Belo Horizonte - CEJUSC-BH;

VII - 1 (um) juiz representante da Justiça Restaurativa no Juizado Especial Criminal, a ser indicado pelo Conselho de Supervisão e Gestão dos Juizados Especiais;

VIII - 1 (um) juiz representante da Justiça Restaurativa na Vara de Violência Doméstica, a ser indicado pela Coordenadoria da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar - COMSIV;

IX - 1 (um) juiz representante de Vara Criminal de competência diversa daquelas previstas nos incisos VII e VIII deste artigo.

§ 1º Os membros do COMJUR referidos nos incisos II e IX serão indicados pelo Terceiro Vice-Presidente.

§ 2º O Terceiro Vice-Presidente poderá designar um dos membros elencados nos incisos II a IX para atuar como Coordenador-Geral dos trabalhos do COMJUR.

§ 3º O COMJUR reunir-se-á sempre que necessário, por convocação de seu Presidente.

§ 4º Eventualmente, poderão ser convocados servidores de outras áreas ou magistrados, com o objetivo de tratar de pautas específicas.

§ 5º As reuniões do COMJUR serão secretariadas pela Gerência de Tratamento Adequado de Conflitos - GETAC.

§ 6º Não haverá qualquer remuneração aos integrantes do COMJUR, que desempenharão suas tarefas sem prejuízo das respectivas funções jurisdicionais ou administrativas.

Art. 15. São atribuições do COMJUR o assessoramento ao Terceiro Vice-Presidente:

I - na fixação das diretrizes da política de Justiça Restaurativa no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais;

II - no desenvolvimento de estudos técnicos que permitam a otimização do desenvolvimento, planejamento, implementação, difusão e aperfeiçoamento, no âmbito no TJMG, de ações voltadas ao cumprimento da Política da Justiça Restaurativa e suas metas;

III - na interlocução com as comarcas do interior do Estado de Minas Gerais, especialmente para:

a) promoção da qualificação das práticas de Justiça Restaurativa que já estão sendo ali aplicadas;

b) a construção de estudos técnicos que permitam o aprimoramento de projetos de Justiça Restaurativa;

IV - na construção de estudos e relatórios acerca das ações desenvolvidas, assegurando sempre a confidencialidade;

V - na promoção de estudos visando aprimorar o Programa de Justiça Restaurativa no âmbito do TJMG.

Art. 16. O COMJUR poderá, quando solicitado pelo Terceiro Vice-Presidente, auxiliar na busca de parcerias com entidades públicas e privadas para a efetivação e a ampliação das práticas de Justiça Restaurativa, no âmbito das suas competências, inclusive junto às universidades e faculdades.

§ 1º Compete ao Terceiro Vice-Presidente aprovar os programas, projetos e ações de Justiça Restaurativa no âmbito do TJMG, ressalvadas as competências próprias das demais superintendências do TJMG;

§ 2º O Terceiro Vice-Presidente fixará por Portaria os requisitos de projeto e os padrões de trabalho e execução dos programas, projetos e ações de Justiça Restaurativa no âmbito do Tribunal, ressalvada a competência da Presidência do TJMG;

§ 3º O Terceiro Vice-Presidente poderá estabelecer cronograma de visitas técnicas que permitam a aferição quantitativa e qualitativa dos programas, projetos e ações de Justiça Restaurativa, inclusive daqueles desenvolvidos em parceria com outros órgãos e instituições, objetivando a manutenção dos parâmetros técnicos e técnico-jurídicos de excelência na aplicação das práticas restaurativas;

§ 4º Os programas, projetos e ações de Justiça Restaurativa deverão, no âmbito da Terceira Vice-Presidência, ser objeto de acompanhamento permanente para as ações corretivas prévias, concomitantes ou posteriores que se fizerem necessárias, inclusive durante a fase de execução.

Seção V

Da Diretoria Executiva de Planejamento e Gestão da 3ª Vice-Presidência - DIRTEVI

Art. 17. A Diretoria Executiva de Planejamento e Gestão da 3ª Vice-Presidência - DIRTEVI tem como objetivos elaborar e assegurar a execução do planejamento estratégico, dos projetos, dos programas e das ações destinados à aplicação da Política Judiciária de tratamento adequado de conflitos de interesses e da Política Nacional da Justiça Restaurativa no âmbito do TJMG, bem como gerir a proposta de execução orçamentária anual da Terceira Vice-Presidência.

Art. 18. São atribuições da DIRTEVI:

I - realizar análise prévia dos programas, projetos e ações submetidos pelas gerências que integram a diretoria à aprovação da Superintendência;

II - assegurar o cumprimento de programas, projetos e ações destinados à aplicação da Política Judiciária de tratamento adequado de conflitos de interesses e de Justiça Restaurativa no âmbito do TJMG, a serem desenvolvidos pelas unidades organizacionais sob sua responsabilidade, impulsionando os procedimentos administrativos necessários à sua execução;

III - promover o desdobramento das metas do planejamento estratégico anual das unidades organizacionais sob sua responsabilidade, observando-se as perspectivas traçadas para o Planejamento Estratégico Institucional;

IV - elaborar e consolidar os indicadores e as iniciativas estratégicas a comporem o planejamento estratégico da Terceira Vice-Presidência;

V - orientar, metodologicamente, o planejamento e a consolidação da proposta orçamentária anual da Terceira Vice-Presidência, bem como sua execução, com a colaboração da Diretoria Executiva de Planejamento Orçamentário e Qualidade na Gestão Institucional - DEPLAG;

VI - assegurar que o gerenciamento dos recursos humanos e materiais afetos a sua área de atuação ocorra em compatibilidade com as políticas e diretrizes definidas pelo TJMG;

VII - assegurar a agilidade e a eficiência no encaminhamento dos expedientes e outras demandas dirigidas às unidades organizacionais sob sua responsabilidade;

VIII - avaliar mensalmente, nas unidades organizacionais sob sua responsabilidade, os resultados alcançados frente às metas estabelecidas, devidamente medidos e analisados, bem como propor medidas corretivas, quando for o caso;

IX - apresentar mensalmente ao Terceiro Vice-Presidente os resultados alcançados frente às metas estabelecidas, devidamente medidos e analisados, assim como as medidas corretivas propostas, quando for o caso;

X - assegurar o cumprimento da padronização dos processos de trabalho inerentes a sua área de atuação;

XI - desenvolver ações e propostas para padronizar documentos, fluxos e processos de trabalho, inclusive em colaboração com o Centro de Gestão, Padronização e Qualidade dos Processos - CEPROC, com vistas a aperfeiçoar a execução das tarefas, sugerindo estratégias de aprimoramento ao Terceiro Vice-Presidente;

XII - viabilizar meios que garantam a disseminação, aos magistrados e servidores, das normas e demais padrões de trabalho estabelecidos no âmbito da Terceira Vice-Presidência, em interação com a EJEF;

XIII - realizar o mapeamento de competências e habilidades dos servidores lotados nas unidades organizacionais sob a sua responsabilidade, visando aperfeiçoar a execução das tarefas;

XIV - interagir com as demais áreas do TJMG para assegurar o alinhamento das decisões que envolvam matérias de sua área de atuação, bem como intensificar o compartilhamento de informações;

XV - garantir a produção e a organização de informações gerenciais referentes à prestação jurisdicional nos CEJUSCs de Primeira e Segunda Instâncias;

XVI - zelar pela integração das unidades organizacionais sob a sua responsabilidade, otimizando o compartilhamento de informações e padrões de trabalho, com vistas a promover a melhoria dos resultados;

XVII - preparar relatórios de atividades de sua área de atuação;

XVIII - participar de reuniões sistemáticas do Comitê Executivo de Gestão Institucional;

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

Seção VI **Da Assessoria Técnica e Jurídica de Planejamento e Gestão da 3^a Vice-Presidência - ASTEVI**

Art. 19. A Assessoria Técnica e Jurídica de Planejamento e Gestão da 3^a Vice-Presidência - ASTEVI tem como objetivo subsidiar decisões relacionadas à Política Judiciária de tratamento adequado de conflitos de interesses e de Justiça Restaurativa, de forma compatível com as premissas básicas estabelecidas pelo TJMG, oferecendo soluções para as demandas que lhe são submetidas.

Art. 20. São atribuições da ASTEVI:

I - manter a DIRTEVI atualizada quanto às inovações e normas referentes à política dos métodos adequados de solução de conflitos;

II - oferecer subsídios técnico-jurídicos para a tomada de decisões inerentes à Política Judiciária de tratamento adequado de conflitos de interesses e de Justiça Restaurativa, inclusive nos aspectos relacionados aos sistemas informatizados que lhe dão suporte;

III - emitir pareceres em assuntos relacionados à política dos métodos adequados de solução de conflitos e de Justiça Restaurativa;

IV - auxiliar na elaboração e revisão de minutas de ofícios, comunicações internas, portarias e comunicações em geral;

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

Seção VII **Da Gerência de Tratamento Adequado de Conflitos - GETAC**

Art. 21. A Gerência de Tratamento Adequado de Conflitos - GETAC está diretamente subordinada à Diretoria Executiva de Planejamento e Gestão da 3^a Vice-Presidência - DIRTEV e tem como objetivos:

I - auxiliar no desenvolvimento das atividades relacionadas ao Tratamento Adequado de Conflitos de Interesses e de Justiça Restaurativa;

II - dar suporte ao Terceiro Vice-Presidente na gestão dos meios autocompositivos, em articulação com as demais unidades organizacionais vinculadas à Terceira Vice-Presidência;

III - auxiliar o COMJUR e o NUPEMEC na execução de suas respectivas atribuições;

IV - auxiliar o Terceiro Vice-Presidente na gestão dos pagamentos de remuneração de conciliadores, mediadores e facilitadores restaurativos.

Art. 22. São atribuições da GETAC:

I - supervisionar a atuação da COTAC e da COAJUR;

II - gerenciar as atividades que visem à implementação e ao aperfeiçoamento da Política Adequada dos Métodos Consensuais de Solução de Conflitos e da Política Nacional de Justiça Restaurativa;

III - submeter ao Terceiro Vice-Presidente propostas de integração com outros órgãos do TJMG, para divulgar ações e resultados atinentes à política de tratamento adequado de conflitos, inclusive pelos meios autocompositivos;

IV - apresentar, periodicamente, estudo e análise dos resultados alcançados pelos CEJUSCs, propondo ações estratégicas que possam aprimorar, continuamente, os serviços ali ofertados e o alcance dos indicadores estratégicos;

V - apresentar estudos técnicos de viabilidade quanto à instalação, desinstalação, funcionamento e regulação da atuação dos CEJUSCs no Estado de Minas Gerais;

VI - preparar e apresentar relatório anual de suas atividades;

VII - acompanhar, por meio de indicadores de desempenho, os resultados alcançados na aplicação das políticas públicas autocompositivas e de Justiça Restaurativa nas Justiças de Primeira e Segunda Instâncias;

VIII - auxiliar na gestão do Cadastro Estadual de conciliadores e mediadores;

IX - auxiliar na gestão do Cadastro Estadual de Câmaras Privadas de Conciliação e Mediação atuantes no Estado de Minas Gerais;

X - auxiliar na gestão dos serviços de conciliação e mediação prestados pelos cartórios extrajudiciais, ressalvada a competência da Corregedoria-Geral de Justiça;

XI - acompanhar o desempenho de conciliadores e mediadores, tanto em relação ao aspecto qualitativo de sua atuação quanto ao atingimento dos indicadores fixados pelo CNJ e pelo TJMG;

XII - auxiliar na gestão do reconhecimento de escolas ou instituições interessadas em oferecer cursos de formação de mediadores judiciais que atuarão no âmbito do TJMG;

XIII - coletar, organizar e acompanhar a transmissão dos dados estatísticos tabulados e disponibilizados eletronicamente nos sistemas do TJMG relacionados aos CEJUSCs e às demais ações e programas da área de atuação da Superintendência de Tratamento Adequado dos Conflitos de Interesses;

XIV - analisar e tratar os dados obtidos, realizando o planejamento da melhoria qualitativa e quantitativa dos programas, projetos e ações destinados à aplicação da Política Judiciária de tratamento adequado de conflitos de interesses e de Justiça Restaurativa no âmbito do TJMG;

XV - apoiar os demais setores responsáveis no processo de melhoria contínua da automação dos dados por meio das ferramentas tecnológicas e de inteligência de negócios, bem como a disponibilização de informações que auxiliem na tomada de decisões;

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

Subseção I **Da Coordenação de Apoio ao Tratamento Adequado de Conflitos - COTAC**

Art. 23. A Coordenação de Apoio ao Tratamento Adequado de Conflitos - COTAC, diretamente subordinada à GETAC, tem como objetivo prestar apoio e garantir o suporte aos Centros Judiciais de Solução de Conflitos e Cidadania de Primeira e Segunda Instâncias, com exceção da competência da COAJUR e da GECESP.

Art. 24. São atribuições da COTAC:

I - prestar apoio administrativo na manutenção e no acompanhamento das atividades desenvolvidas pelos CEJUSCs de Primeira Instância no Estado de Minas Gerais;

II - interagir com a EJEF para promover a capacitação de mediadores, conciliadores e facilitadores da Justiça Restaurativa, bem como realizar outras capacitações, ações e eventos em matérias relacionadas à política judiciária de tratamento adequado de conflitos de interesses, nas modalidades presencial e à distância;

III - processar pedidos de reconhecimento de escolas ou instituições interessadas em oferecer cursos de formação de mediadores judiciais que atuarão no âmbito do TJMG;

IV - apresentar à GETAC propostas para a inclusão ou exclusão de mediadores e conciliadores;

V - auxiliar na organização e manutenção do Cadastro Único de Conciliadores e Mediadores atuantes nos CEJUSCs do Estado de Minas Gerais;

VI - auxiliar na organização do Cadastro Estadual de Câmaras Privadas de Conciliação e Mediação atuantes no Estado de Minas Gerais;

VII - auxiliar na coordenação dos serviços de mediação e conciliação prestados pelos cartórios extrajudiciais atuantes no Estado de Minas Gerais, ressalvada a competência da Corregedoria-Geral de Justiça;

VIII - prestar apoio administrativo na gestão dos pagamentos de remuneração de conciliadores, mediadores e facilitadores restaurativos;

IX - propor à GETAC a realização de seminários, congressos, treinamentos e outras atividades formativas, a serem submetidas à aprovação da EJEF;

X - propor à GETAC cronogramas de visitas técnicas e outras ações de acompanhamento dos trabalhos a cargo da Coordenação;

XI - propor a elaboração de materiais de divulgação, cartilhas e manuais, observadas as competências próprias das demais superintendências do TJMG;

XII - dar cumprimento às diretrizes estabelecidas pela GETAC;

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

Subseção II Da Coordenação de Apoio à Justiça Restaurativa - COAJUR

Art. 25. A Coordenação de Apoio à Justiça Restaurativa - COAJUR, diretamente subordinada à GETAC, tem como objetivos prestar apoio administrativo ao COMJUR no cumprimento de suas atribuições, bem como auxiliar na condução e execução das iniciativas em Justiça Restaurativa no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais.

Art. 26. São atribuições da COAJUR:

I - prestar apoio administrativo aos projetos de Justiça Restaurativa implantados no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais, inclusive podendo realizar visitas técnicas, mediante prévia autorização ou determinação do Terceiro Vice-Presidente;

II - auxiliar na organização do cadastro dos facilitadores de práticas restaurativas atuantes nos CEJUSCs e demais unidades judiciárias do Estado de Minas Gerais;

III - manter atualizados os materiais permanentes e de divulgação das políticas, orientações e diretrizes do COMJUR;

IV - fornecer dados, informações e outros elementos à GETAC e ao Juiz Auxiliar da Terceira Vice-Presidência, para elaboração de diagnósticos, relatórios e outros documentos necessários ao desenvolvimento e à execução das políticas públicas de Justiça Restaurativa no âmbito do Estado de Minas Gerais.

V - aplicar as práticas restaurativas tais como a realização de pré-círculos, círculos e pós-círculos restaurativos, bem como promover o atendimento das partes envolvidas no conflito, de acordo com metodologias de trabalho que atendam a cada caso analisado, conforme as diretrizes da Terceira Vice-Presidência;

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

Seção VIII Gerência dos Centros Judiciários de Solução de Conflitos de 2º Grau e Especializados - GECESP

Art. 27. A Gerência dos Centros Judiciários de Solução de Conflitos e Cidadania de 2º Grau e Especializados - GECESP, diretamente subordinada à DIRTEVI, tem como objetivo prestar suporte aos Centros Judiciários de Solução de Conflitos e Cidadania de 2º Grau e Especializados, garantindo o seu funcionamento.

Art. 28. São atribuições da GECESP:

I - gerenciar as audiências de conciliação e mediação dos CEJUSCs de 2º Grau e Especializados;

II - dar suporte aos magistrados coordenadores dos CEJUSCs de 2º Grau e Especializados no que se refere às demandas dos Centros, viabilizando condições para a execução de suas funções;

III - auxiliar os coordenadores dos CEJUSCs de 2º Grau e Especializados na elaboração de atas de audiência, minutas de despachos e decisões, pesquisas e estudos referentes a sua área de atuação;

IV - prestar apoio técnico e operacional à tramitação dos processos relativos aos CEJUSCs de 2º Grau e Especializados;

V - assegurar a aplicação dos procedimentos e processos de trabalho inerentes a sua área de atuação, especialmente quanto à interlocução com as instituições parceiras do TJMG cujas demandas processuais e pré-processuais tramitem nos CEJUSCs de 2º Grau e Especializados;

VI - assegurar o alcance das metas estabelecidas para a Gerência;

VII - exercer outras atribuições inerentes a sua área de atuação.

Subseção I

Da Coordenação de Apoio aos Centros Judiciários de Solução de Conflitos e Cidadania de 2º Grau e Especializados - COACESP

Art. 29. A Coordenação de Apoio aos Centros Judiciários de Solução de Conflitos e Cidadania de 2º Grau e Especializados - COACESP, diretamente subordinada à GECESP, tem como objetivo executar as tarefas necessárias para a realização de audiências de conciliação e mediação nos processos e procedimentos encaminhados aos CEJUSCs de 2º Grau e Especializados.

Art. 30. São atribuições da COACESP:

I - executar as atividades relativas ao recebimento de casos, bem como ao agendamento e convocação de conciliadores e mediadores, de partes e seus procuradores;

II - coletar e registrar dados necessários aos estudos estatísticos pertinentes a sua área de atuação, informando-os, mensalmente, à GETAC, com vistas a subsidiar decisões no âmbito da Terceira Vice-Presidência;

III - apoiar a GECESP na tramitação dos processos relativos aos CEJUSCs de 2º Grau e Especializados;

IV - coordenar a execução dos procedimentos e processos de trabalho do setor, propondo ao superior imediato o seu aperfeiçoamento, quando necessário;

V - organizar a pauta de audiências de conciliação e mediação dos CEJUSCs de 2º Grau e Especializados;

VI - gerenciar e manter os registros nos sistemas informatizados de tramitação dos processos e procedimentos dos CEJUSCs de 2º Grau e Especializados;

VII - emitir relatórios sobre as atividades desempenhadas pela coordenação, quando solicitados pelo superior hierárquico;

VIII - coordenar as atividades dos conciliadores e mediadores voluntários, estagiários e colaboradores que prestem serviço ou estejam à disposição dos CEJUSCs de 2º Grau e Especializados;

IX - dar cumprimento às diretrizes estabelecidas pela GECESP;

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

Seção IX

Gerência de Estratégia e Projetos - GEREST

Art. 31. A Gerência de Estratégia e Projetos - GEREST, diretamente subordinada à DIRTEVI, tem como objetivos dar suporte técnico-operacional à diretoria na elaboração e análise de projetos e no auxílio da execução orçamentária da Terceira Vice-Presidência, em observância à previsão orçamentária anual da Instituição.

Art. 32. São atribuições da GEREST:

I - analisar e elaborar projetos afetos à aplicação da Política Judiciária de tratamento adequado dos conflitos de interesses no âmbito do TJMG;

II - acompanhar e prestar auxílio na implantação de projetos, até a sua consolidação como programa ou ação permanente ou institucionalizada, inclusive sugerindo a adoção de requisitos que visem à melhoria da qualidade dos serviços ofertados pela Terceira Vice-Presidência;

III - receber, registrar e tramitar solicitações de parceiros institucionais e/ou da sociedade, com vistas a subsidiar decisões relativas ao desenvolvimento de programas, projetos e ações que tenham pertinência com a aplicação da Política Judiciária de tratamento adequado de conflitos de interesses no âmbito do TJMG;

IV - manter atualizado o banco de dados referentes aos programas e projetos executados pela Terceira Vice-Presidência;

V - realizar estudos técnicos para subsidiar a análise de risco, de custo e benefício para a implantação de projetos e, quando demandados, de programas e ações desenvolvidos no âmbito da Terceira Vice-Presidência;

VI - auxiliar na gestão da execução orçamentária anual da Terceira Vice-Presidência;

VII - analisar e elaborar convênios e parcerias com entes públicos e privados;

VIII - acompanhar os dados estatísticos relacionados aos projetos em execução no âmbito da GEREST, subsidiando a análise e consolidação de estudos estatísticos e de inteligência de negócios no âmbito da Terceira Vice-Presidência;

IX - solicitar à GETAC a construção de análises de desempenhos históricos de indicadores, para avaliar tendências e subsidiar a gestão interna da Superintendência de Tratamento Adequado dos Conflitos de Interesses;

X - auxiliar a DIRTEVI na produção e divulgação do Boletim Informativo da Terceira Vice- Presidência;

XI - receber e registrar solicitações voltadas à implementação e gestão de serviços de itinerâncias inerentes à atuação da Terceira Vice-Presidência;

XII - realizar visitas técnicas de apoio e preparação dos serviços de itinerância inerentes à atuação da Terceira Vice-Presidência;

XIII - receber e processar possíveis acordos ou termos de cooperação técnica relacionados ao desenvolvimento de programas, projetos e ações envolvendo entidades públicas e privadas, no âmbito de atuação da Terceira Vice-Presidência;

XIV - propor a edição e a publicação de cartilhas, manuais e outros materiais afetos a sua área de atuação;

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

Subseção I **Coordenação de Estratégia e Projetos - COESP**

Art. 33. A Coordenação de Estratégia e Projetos - COESP, diretamente subordinada à GEREST, tem como objetivo garantir a organização, a tramitação e o controle interno dos expedientes de competência da gerência.

Art. 34. São atribuições da COESP:

I - dar andamento e manter o controle dos expedientes em tramitação na GEREST;

II - dar cumprimento às diretrizes estabelecidas pela GEREST, observando a legalidade e a regularidade dos atos administrativos sob a responsabilidade de sua área de atuação;

III - prestar apoio operacional à tramitação dos procedimentos internos da GEREST, instruindo e dando andamento aos expedientes, conforme determinado pela gerência;

IV - preparar relatórios que subsídiam a tomada de decisão da GEREST em assuntos relativos a sua área de atuação;

V - zelar pelos bens materiais sob responsabilidade da sua unidade e da GEREST e promover seu efetivo controle, por meio de cargas patrimoniais e inventários regulares, de acordo com as normas e padrões preestabelecidos;

VI - propor à GEREST a adoção de procedimentos que visem ao aperfeiçoamento dos processos de trabalho de sua área de atuação;

VII - dar cumprimento às diretrizes estabelecidas pela GEREST;

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

CAPÍTULO II **DOS CENTROS JUDICIÁRIOS DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS E CIDADANIA - CEJUSCs**

Art. 35. Os Centros Judiciários de Solução de Conflitos e Cidadania - CEJUSCs, instalados nas comarcas do Estado de Minas Gerais, têm como objetivo principal realizar sessões e audiências de conciliação, mediação e outros métodos autocompositivos e restaurativos, bem como prestar atendimento, encaminhamento e informações ao cidadão, em conformidade com o art. 8º da Resolução do CNJ nº 125, de 2010, e com o art. 334 do Código de Processo Civil.

§ 1º Os CEJUSCs serão instalados por meio de Portaria Conjunta do Presidente, do Terceiro Vice-Presidente e do Corregedor-Geral de Justiça.

§ 2º Observadas a conveniência e a oportunidade administrativas, poderão ser instalados CEJUSCs com competência especializada, observando-se o disposto no § 1º deste artigo.

§ 3º Compete à GETAC e à COTAC prestarem apoio e garantirem o suporte aos CEJUSCs instalados nas comarcas do Estado de Minas Gerais.

§ 4º Para o desenvolvimento da Política Judiciária de tratamento adequado dos conflitos de interesses nos CEJUSCs serão observadas as diretrizes traçadas pelo NUPEMEC e pelo CNJ.

Art. 36. Compete ao Terceiro Vice-Presidente dispor sobre o aproveitamento das atividades autocompositivas e de Justiça Restaurativa desenvolvidas nos CEJUSCs e sua integração com os demais setores de conciliação e mediação das unidades judicárias de Primeira e Segunda Instâncias.

Art. 37. Os CEJUSCs contarão com:

- I - 1º (um) Coordenador, que será um magistrado em atividade;
- II - Juízes-Adjuntos, se necessário;
- III - servidores, conciliadores, mediadores e facilitadores restaurativos;
- IV - outros colaboradores, nos termos de contratos e convênios firmados pelo TJMG.

§ 1º O Coordenador e os Juízes-Adjuntos serão designados mediante Portaria do Presidente do Tribunal de Justiça, após indicação do Terceiro Vice-Presidente.

§ 2º O exercício da coordenação do CEJUSC dar-se-á mediante rodízio, na forma prevista em Portaria da Terceira Vice-Presidência.

§ 3º Compete ao Juiz Coordenador do CEJUSC:

- I - exercer a gestão do CEJUSC para o qual foi designado, observando as orientações e determinações expedidas pela Terceira Vice-Presidência;
- II - orientar e supervisionar, diretamente, a equipe de trabalho do CEJUSC nas atividades administrativas e na regulação de fluxos e rotinas;
- III - orientar a equipe do CEJUSC no recebimento e na tramitação de feitos processuais e pré-processuais;
- IV - orientar e supervisionar a prestação dos serviços de cidadania a cargo da equipe de trabalho do CEJUSC;
- V - proceder ao acompanhamento regular da estatística e do funcionamento da unidade.

§ 4º Compete ao Coordenador-Adjunto:

- I - substituir o Juiz Coordenador nas suas licenças e afastamentos;
- II - supervisionar e orientar o serviço de conciliadores, mediadores, facilitadores e colaboradores durante as sessões, relativamente aos feitos processuais e pré-processuais que estejam sob sua jurisdição.

Art. 38. Os CEJUSCs serão integrados obrigatoriamente por:

- I - setor pré-processual de solução de conflitos, com a atribuição de realizar sessões de conciliação e de mediação pré-processuais;
- II - setor processual de solução de conflitos, com a atribuição de realizar audiências de conciliação e de mediação processuais;
- III - setor de cidadania, com atribuição de atender e informar o cidadão, bem como realizar ações de cidadania.

Parágrafo único. A Terceira Vice-Presidência expedirá, quando necessário, atos normativos e orientações sobre o funcionamento dos CEJUSCs complementares às normas contidas nesta Resolução, ressalvadas as competências próprias das demais superintendências do TJMG.

Seção I

Dos Centros Judiciários de Solução de Conflitos e Cidadania de 2º Grau - CEJUSCs de 2º Grau e Especializados

Art. 39. Os Centros Judiciários de Solução de Conflitos e Cidadania de 2º Grau - CEJUSCs de 2º Grau têm como objetivo a realização de audiências de conciliação, mediação e outros meios adequados de solução de conflitos no âmbito da Justiça de Segunda Instância do TJMG.

Art. 40. Os Centros Judiciários de Solução de Conflitos e Cidadania Especializados têm como objetivo a realização de audiências de conciliação, mediação e outros meios adequados de solução de conflitos, pré-processual e processual no âmbito das respectivas matérias.

Parágrafo único. Os CEJUSCs Especializados, com atribuição em todo o Estado, serão instalados por meio de Portaria Conjunta do Presidente e do Terceiro Vice-Presidente, cabendo à Terceira Vice-Presidência, para essa finalidade, a análise da existência dos princípios da conveniência e oportunidade.

Art. 41. Os CEJUSCs de 2º Grau e Especializados terão a seguinte composição:

I - o Terceiro Vice-Presidente, que os coordenará;

II - 1 (um) desembargador, que atuará como Coordenador-Adjunto, indicado pelo Terceiro Vice-Presidente;

III - o Juiz Auxiliar da Terceira Vice-Presidência;

IV - Juízes-Adjuntos devidamente capacitados, se necessário.

Parágrafo único. O desembargador e os juízes de direito a que se referem os incisos II e IV deste artigo serão designados mediante Portaria do Presidente do Tribunal de Justiça, após indicação do Terceiro Vice-Presidente.

Art. 42. Compete à GECESP prestar apoio e garantir o suporte aos CEJUSCs de 2º Grau e Especializados instalados no TJMG.

Parágrafo único. Para o desenvolvimento da Política Judiciária de tratamento adequado dos conflitos de interesses nos CEJUSCs de 2º Grau e Especializados, serão observadas as diretrizes traçadas pelo NUPEMEC e pelo CNJ.

Art. 43. Além das atribuições definidas para a GECESP e a COACESP, para a execução de audiências de conciliação e mediação realizadas pelos CEJUSCs de 2º Grau e Especializados serão observados os procedimentos estabelecidos em Portaria da Terceira Vice-Presidência.

CAPÍTULO III DO PROGRAMA JUSTIÇA RESTAURATIVA

Art. 44. O Programa Justiça Restaurativa, instituído no âmbito do TJMG, consiste na implementação da metodologia restaurativa nas comarcas do Estado de Minas Gerais, observadas as regras desta Resolução.

§ 1º O Programa tem como princípios a informalidade, a responsabilidade, a voluntariedade, a imparcialidade, a participação, o mútuo respeito, a boa fé, a reparação dos danos, a confidencialidade, o empoderamento da comunidade e a urbanidade.

§ 2º Para concretização do Programa poderão ser desenvolvidas ações de difusão e de conscientização das práticas restaurativas, bem como firmados acordos de cooperação técnica com o Ministério Público, a Defensoria Pública e outras entidades interessadas.

§ 3º Compete à GETAC e à COAJUR auxiliar na condução e execução das iniciativas referentes à Justiça Restaurativa no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais.

§ 4º Compete à Terceira Vice-Presidência deliberar sobre práticas, ações e projetos de Justiça Restaurativa a serem implementados no âmbito dos CEJUSCs ou de outras unidades judiciais, nos termos do art. 5º da Resolução do CNJ nº 225, de 2016.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 45. O organograma da Superintendência de Tratamento Adequado dos Conflitos de Interesses é o constante do Anexo I desta Resolução.

Art. 46. O quadro que lota e identifica os cargos de provimento em comissão previstos no Anexo III da Lei estadual nº 23.478, de 6 de dezembro de 2019, em consonância com a estrutura organizacional de que trata esta Resolução, é o constante do Anexo II.

Art. 47. Ficam revogadas:

I - a Resolução do Órgão Especial nº 873, de 19 de março de 2018;

II - a Resolução do Órgão Especial nº 887, de 12 de abril de 2019;

III - a Resolução do Órgão Especial nº 971, de 27 de setembro de 2021;

IV - a Portaria Conjunta da Presidência nº 221, de 18 de julho de 2011;

V - a Portaria Conjunta da Presidência nº 778, de 1º de outubro de 2018.

Art. 48. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, 7 de janeiro de 2026.

Desembargador LUIZ CARLOS DE AZEVEDO CORRÊA JUNIOR, Presidente

Consultar os Anexos I e II a que se refere esta Resolução no fim desta publicação.

RESOLUÇÃO Nº 1.139/2026

Dispõe sobre a estrutura organizacional e o funcionamento da Secretaria da Corregedoria-Geral de Justiça do Estado de Minas Gerais.

O ÓRGÃO ESPECIAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições que lhe confere o art. 34, inciso III, VI, alínea "a", e VII, do Regimento Interno do Tribunal de Justiça, aprovado pela Resolução do Tribunal Pleno nº 3, de 26 de julho de 2012,

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 96 e 99 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e no art. 103 da Constituição do Estado de Minas Gerais, sobre a competência e a iniciativa privativa do Tribunal de Justiça para, mediante ato próprio, organizar o funcionamento dos seus órgãos jurisdicionais e dispor sobre suas atribuições;

CONSIDERANDO que o art. 23 da Lei Complementar estadual nº 59, de 18 de janeiro de 2001, estabelece as funções da Corregedoria-Geral de Justiça;

CONSIDERANDO o disposto no art. 32 do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais;

CONSIDERANDO a conveniência e a oportunidade de se promover a alteração da estrutura organizacional da Secretaria da Corregedoria-Geral de Justiça e disciplinar o funcionamento de seus órgãos;

CONSIDERANDO, por fim, o que constou do processo da Comissão de Organização e Divisão Judiciárias nº 1.0000.25.380293-8/000 (Sistema Eletrônico de Informações - SEI nº 0209179-63.2025.8.13.0000), bem como o que ficou decidido pelo próprio Órgão Especial na sessão ordinária realizada em 12 de novembro de 2025,

RESOLVE:

**TÍTULO I
DA DISPOSIÇÃO GERAL**

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre a estrutura organizacional e o funcionamento da Secretaria da Corregedoria-Geral de Justiça do Estado de Minas Gerais, órgão da Secretaria do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais - TJMG.

**TÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 2º A Secretaria da Corregedoria-Geral de Justiça do Estado de Minas Gerais tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Órgãos de Assessoramento e Assistência ao Corregedor-Geral de Justiça:

- a) Comitê de Assessoramento e Deliberação da Corregedoria;
- b) Comitê Técnico para Padronização da Primeira Instância;
- c) Gabinete do Corregedor-Geral de Justiça - GACOR;
- d) Assessoria Jurídica - ASJUR;
- e) Assessoria Técnica e Judiciária - ASJUD-COR;

II - Órgãos Auxiliares do Corregedor-Geral de Justiça:

- a) Juiz Auxiliar da Corregedoria Superintendente Adjunto de Planejamento da Secretaria da Corregedoria-Geral de Justiça;
- b) Juízes Auxiliares da Corregedoria Superintendentes Adjuntos dos Serviços Administrativos e dos Órgãos de Jurisdição do Primeiro Grau;
- c) Juízes Auxiliares da Corregedoria Superintendentes Adjuntos dos Serviços Notariais e de Registro do Estado de Minas Gerais;
- d) Assessoria Técnica e Jurídica para Orientação e Fiscalização da Justiça de Primeira Instância - ASFIJ;
- e) Assessoria Técnica e Jurídica para Orientação e Fiscalização dos Serviços Notariais e de Registro - ASFIR;

III - Órgãos de Assessoramento e Execução da Atividade Correicional:

a) Diretoria Executiva da Atividade Correicional - DIRCOR:

1. Gerência de Orientação e Fiscalização do Foro Judicial - GEFIS:

-
- 1.1. Coordenação de Apoio à Orientação e à Fiscalização do Foro Judicial - COFIJ;
 2. Gerência de Orientação, Processamento de Feitos e Registros Disciplinares - GEDIS:
 - 2.1. Coordenação de Apoio e de Controle das Sindicâncias e dos Processos Administrativos Disciplinares - COADIS;
 - b) Diretoria Executiva dos Serviços Notariais e de Registro - DIRNOT:
 1. Gerência de Orientação e Fiscalização dos Serviços Notariais e de Registro - GENOT:
 - 1.1. Coordenação de Apoio à Orientação e Fiscalização dos Serviços Notariais e de Registro - COFIR;
 - 1.2. Coordenação de Controle de Expedientes dos Serviços Notariais e de Registro - CONOT;
 2. Gerência de Registros Funcionais e de Sistemas dos Serviços Notariais e de Registro - GEREF:
 - 2.1. Coordenação de Registros Funcionais, Transição e Vacância dos Serviços Notariais e de Registro - COREF;
 - 2.2. Coordenação de Selos e de Sistemas dos Serviços Notariais e de Registro - COSIR;
- IV - Órgãos de Suporte ao Planejamento e à Gestão da Primeira Instância:
- a) Secretaria de Suporte ao Planejamento e à Gestão da Primeira Instância - SEPLAN:
 1. Núcleo de Suporte ao Planejamento e à Gestão da Primeira Instância - NUPLAN;
 2. Gerência de Normatização e Gestão da Informação - GEINF:
 - 2.1. Coordenação de Protocolo, Processamento e Controle de Expedientes da Corregedoria - CORPROT;
 - 2.2. Coordenação de Apoio aos Serviços Auxiliares da Justiça de Primeira Instância - COASA;
 3. Gerência de Acompanhamento e de Suporte aos Sistemas Judiciais Informatizados da Justiça de Primeira Instância - GESIS:
 - 3.1. Coordenação de Apoio e Acompanhamento dos Sistemas Judiciais Informatizados da Primeira Instância - COSIS;
 - 3.2. Coordenação de Apoio e Acompanhamento aos Sistemas de Processos Judiciais Eletrônicos da Primeira Instância - COAPE;
 - 3.3. Coordenação Negocial dos Sistemas de Processos Judiciais Eletrônicos da Primeira Instância - CONPE;
 4. Centro de Estatística Aplicada à Justiça de Primeira Instância - CEJUR;
- V - Órgãos de Apoio à Direção do Foro da Capital:
- a) Gerência de Apoio à Direção do Foro da Capital - GEAPA:
 1. Coordenação de Apoio à Direção do Foro da Capital - CODIRFO.

TÍTULO III

DA SUPERINTENDÊNCIA DA SECRETARIA DA CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA E DOS SERVIÇOS JUDICIAIS, NOTARIAIS E DE REGISTRO

Art. 3º A Superintendência da Secretaria da Corregedoria-Geral de Justiça e dos Serviços Judiciais, Notariais e de Registro do Estado de Minas Gerais será exercida pelo Corregedor-Geral de Justiça e tem como objetivo garantir as condições necessárias para:

I - a execução das funções administrativas, de orientação, de fiscalização e disciplinares da Corregedoria, a serem exercidas na Secretaria da Corregedoria-Geral de Justiça, nos órgãos de jurisdição de primeiro grau, nos órgãos auxiliares da Justiça de Primeiro Grau e nos serviços notariais e de registro do Estado, estabelecidas na Lei Complementar estadual nº 59, de 18 de janeiro de 2001;

II - o exercício das atribuições do Corregedor-Geral de Justiça, previstas no Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais - RITJMG.

TÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E ASSISTÊNCIA AO CORREGEDOR-GERAL DE JUSTIÇA

CAPÍTULO I

DO COMITÊ DE ASSESSORAMENTO E DELIBERAÇÃO DA CORREGEDORIA

Art. 4º O Comitê de Assessoramento e Deliberação da Corregedoria tem como objetivos e atribuições:

I - definir as políticas e as diretrizes e validar o plano anual de atuação da Corregedoria-Geral de Justiça, a partir da perspectiva sistêmica e em compatibilidade com o Planejamento Estratégico do TJMG;

II - aprovar os planos de ação para acompanhamento das metas nacionais do Poder Judiciário e das metas institucionais afetas à Justiça de Primeira Instância, consignadas no Planejamento Estratégico do TJMG;

III - definir a programação de iniciativas (projetos, ações e programas) a serem desenvolvidas na Secretaria da Corregedoria-Geral de Justiça, na Justiça de Primeira Instância e nos Serviços Notariais e de Registro do Estado de Minas Gerais, para cumprimento das políticas, diretrizes e metas de gestão;

IV - realizar reuniões de análise dos resultados decorrentes da execução do plano anual de atuação da Corregedoria-Geral de Justiça e do cumprimento das metas do Planejamento Estratégico do TJMG, com vistas a subsidiar a participação do Corregedor-Geral de Justiça nas reuniões do Comitê Estratégico de Gestão Institucional;

V - assegurar a unicidade de orientações e ações na atuação dos Juízes Auxiliares da Corregedoria e dos demais órgãos da Corregedoria-Geral de Justiça;

VI - deliberar sobre os expedientes em tramitação na Corregedoria-Geral de Justiça que impliquem definição ou modificação de orientações e atos normativos, de caráter geral, para o regular funcionamento dos serviços judiciais, notariais e de registro;

VII - pronunciar-se, quando solicitado pelo Corregedor-Geral de Justiça, sobre questões técnicas pertinentes à sua esfera de atuação;

VIII - assessorar e deliberar sobre demais matérias, objetivando a correta execução das funções legais e normativas da Corregedoria-Geral de Justiça e o regular exercício das atribuições do Corregedor-Geral de Justiça.

§ 1º Integram o Comitê de que trata este artigo:

I - o Corregedor-Geral de Justiça, que o presidirá, com voto de qualidade;

II - os Juízes Auxiliares da Corregedoria, com direito a voto;

III - o Chefe de Gabinete do GACOR, com direito a voto;

IV - o Coordenador da ASJUR, com direito a voto;

V - o Diretor da DIRCOR, com direito a voto;

VI - o Diretor da DIRNOT, com direito a voto;

VII - o Diretor da SEPLAN, que o secretariará, com direito a voto.

§ 2º Os demais gestores da Corregedoria-Geral de Justiça, bem como magistrados, notários, registradores, representantes dos Poderes Executivo e Legislativo e autoridades em geral, poderão participar das reuniões do Comitê de Assessoramento e Deliberação da Corregedoria, como convidados, com direito a voz, quando necessário.

§ 3º O Comitê de Assessoramento e Deliberação da Corregedoria reunir-se-á ordinariamente, uma vez por mês, e extraordinariamente, por convocação do Corregedor-Geral de Justiça.

CAPÍTULO II

DO COMITÊ TÉCNICO PARA PADRONIZAÇÃO DA JUSTIÇA DE PRIMEIRA INSTÂNCIA

Art. 5º O Comitê Técnico para Padronização da Justiça de Primeira Instância integra a estrutura organizacional da Corregedoria-Geral de Justiça e tem como objetivo analisar e se manifestar sobre os padrões de trabalho e as boas práticas de gestão inerentes à prestação jurisdicional nas comarcas.

Art. 6º São atribuições do Comitê Técnico para Padronização da Justiça de Primeira Instância:

I - analisar e manifestar-se sobre os padrões e as boas práticas de gestão inerentes à prestação jurisdicional propostos por magistrados e servidores;

II - propor a revisão de padrões anteriormente estabelecidos;

III - efetuar e acompanhar a avaliação dos resultados alcançados em decorrência da implantação de padrões e da adoção de boas práticas no âmbito das comarcas, considerados os objetivos e as metas da Corregedoria-Geral de Justiça;

IV - aprovar plano de disseminação de boas práticas de gestão para as comarcas;

V - aprovar plano de capacitação e de orientação com vistas ao aprimoramento da gestão administrativa das comarcas, para ser apresentado à Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes - EJEF;

VI - pronunciar-se, quando solicitado pelo Corregedor-Geral de Justiça, sobre questões técnicas pertinentes à sua esfera de autuação.

Art. 7º O Comitê Técnico para Padronização da Justiça de Primeira Instância é constituído:

I - pelo Corregedor-Geral de Justiça, que o presidirá;

II - pelo Juiz Auxiliar da Corregedoria Superintendente Adjunto de Planejamento da Secretaria da Corregedoria-Geral de Justiça;

III - pelo Juiz Auxiliar da Corregedoria responsável pela Direção do Foro da Comarca de Belo Horizonte;

IV - por Juízes de Direito representantes das Varas Cíveis, Criminais, Varas Especializadas e dos Juizados Especiais;

V - por Gerentes de Secretaria lotados nas secretarias de juízo das unidades judiciais de que trata o inciso IV deste artigo;

VI - pelo Diretor da SEPLAN;

VII - pelo Diretor da DIRCOR;

VIII - pelos gestores do NUPLAN, da GEINF e da GESIS.

§ 1º Os membros do Comitê Técnico para Padronização da Justiça de Primeira Instância previstos nos incisos IV e V deste artigo serão designados pelo Corregedor-Geral de Justiça.

§ 2º O funcionamento do Comitê Técnico para Padronização da Justiça de Primeira Instância e sua respectiva organização são de responsabilidade do Diretor da SEPLAN, com o apoio do NUPLAN.

§ 3º As reuniões do Comitê Técnico para Padronização da Justiça de Primeira Instância serão secretariadas por um de seus membros, designado pelo Corregedor-Geral de Justiça, considerando a natureza da matéria examinada.

§ 4º Para cada reunião do Comitê Técnico para Padronização da Justiça de Primeira Instância, o Corregedor-Geral de Justiça convocará os integrantes previstos nos incisos IV e V deste artigo, tendo em vista a matéria a ser tratada, bem como representantes dos Serviços Auxiliares da Direção do Foro da Comarca de Belo Horizonte.

§ 5º Os demais membros do Comitê Técnico para Padronização da Justiça de Primeira Instância participarão de todas as reuniões, salvo impedimento.

§ 6º O Comitê Técnico para Padronização da Justiça de Primeira Instância reunir-se-á periodicamente, conforme cronograma estabelecido, mediante convocação do Juiz Auxiliar da Corregedoria Superintendente Adjunto de Planejamento da Secretaria da Corregedoria-Geral de Justiça.

§ 7º Caso haja empate em votação de matéria submetida à deliberação do Comitê Técnico para Padronização da Justiça de Primeira Instância, o Corregedor-Geral de Justiça proferirá voto de qualidade.

§ 8º Os membros do Comitê Técnico para Padronização da Justiça de Primeira Instância não receberão remuneração de qualquer espécie pelo exercício de suas funções.

§ 9º O Corregedor-Geral de Justiça poderá convidar gestores da Secretaria do TJMG para colaborarem com as reuniões do Comitê Técnico para Padronização da Justiça de Primeira Instância.

CAPÍTULO III DO GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL DE JUSTIÇA - GACOR

Art. 8º O Gabinete do Corregedor-Geral de Justiça - GACOR, subordinado diretamente ao Corregedor-Geral de Justiça, é dirigido pelo Chefe de Gabinete e tem como objetivo assegurar o planejamento e a execução das atividades de assistência administrativa ao Corregedor-Geral de Justiça.

Art. 9º São atribuições do GACOR:

I - programar, organizar e divulgar as atividades político-administrativas, de representação social, institucionais e administrativas do Corregedor-Geral de Justiça;

II - agendar e organizar as audiências, as reuniões e os despachos do Corregedor-Geral de Justiça com os Juízes Auxiliares da Corregedoria e os gestores da Corregedoria, magistrados, servidores, notários, registradores, advogados, representantes dos Poderes Executivo e Legislativo, autoridades e partes em geral;

III - atender às partes que acorrerem ao gabinete, fazendo triagem dos assuntos a serem submetidos ao Corregedor-Geral de Justiça;

IV - despachar o expediente do Gabinete com o Corregedor-Geral de Justiça, adotando as medidas cabíveis e diligenciando para a realização dessas tarefas;

V - providenciar ou subsidiar a redação de pronunciamentos oficiais do Corregedor-Geral de Justiça;

VI - preparar:

a) despachos de mera impulso processual;

b) relatórios e outros atos administrativos referentes às atribuições do Corregedor-Geral de Justiça;

c) pareceres e votos das matérias administrativas de interesse da Corregedoria-Geral de Justiça para as sessões do Conselho da Magistratura e do Órgão Especial e para as reuniões das comissões e dos comitês dos quais o Corregedor-Geral de Justiça é membro;

VII - manter o Corregedor-Geral de Justiça informado sobre o andamento das ações judiciais, dos recursos administrativos e de outros procedimentos em andamento no TJMG e em outros órgãos jurisdicionais ou administrativos que digam respeito à Corregedoria-Geral de Justiça, ao Corregedor-Geral de Justiça e aos Juízes Auxiliares da Corregedoria;

VIII - organizar, programar e adotar as providências necessárias para a realização de encontros, eventos e solenidades promovidos pela Corregedoria-Geral de Justiça;

IX - diligenciar, junto às áreas do TJMG, com vistas à obtenção dos recursos e meios necessários ao desenvolvimento das ações e dos projetos a cargo do GACOR;

X - expedir orientações para melhor execução dos trabalhos, agilização e racionalização das demandas e dos expedientes submetidos ao Corregedor-Geral de Justiça;

XI - prestar suporte técnico e administrativo à Comissão Estadual Judiciária de Adoção - CEJA, de forma a permitir o pleno exercício de suas atribuições regimentais;

XII - coordenar a elaboração do relatório de gestão do Corregedor-Geral de Justiça quanto ao seu conteúdo;

XIII - supervisionar os serviços gerais de suporte ao funcionamento da Corregedoria-Geral de Justiça;

XIV - encaminhar à Presidência do TJMG a indicação do Corregedor-Geral de Justiça para:

a) nomeação dos ocupantes de cargos de provimento em comissão da estrutura organizacional da Secretaria da Corregedoria-Geral de Justiça;

b) convocação dos Juízes Auxiliares da Corregedoria;

XV - executar atividades afins que digam respeito às atribuições do Corregedor-Geral de Justiça ou que envolvam a esfera de atuação do Gabinete do Corregedor-Geral de Justiça.

Parágrafo único. É facultada ao Corregedor-Geral de Justiça a indicação de até 10 (dez) juízes de direito titulares de varas, de unidades jurisdicionais ou auxiliares da Comarca de Belo Horizonte, para auxiliarem nos trabalhos da Corregedoria-Geral de Justiça, nos termos do § 1º do art. 26 da Lei Complementar nº 59, de 2001, cuja designação será realizada pelo Presidente do TJMG e cujas atribuições serão definidas em Portaria da Corregedoria-Geral de Justiça.

CAPÍTULO IV DA ASSESSORIA JURÍDICA - ASJUR

Art. 10. A Assessoria Jurídica - ASJUR, subordinada diretamente ao Corregedor-Geral de Justiça, tem como objetivo oferecer subsídios às decisões:

I - jurisdicionais dos feitos de competência do Corregedor-Geral de Justiça;

II - dos processos administrativos de competência do Corregedor-Geral de Justiça;

III - afetas à gestão da Secretaria da Corregedoria-Geral de Justiça.

Art. 11. São atribuições da ASJUR:

I - prestar assessoria jurídica ao Corregedor-Geral de Justiça nos expedientes e processos administrativos em trâmite perante o gabinete e emitir parecer para subsidiar decisão ou deliberação;

II - subsidiar a elaboração de informações para instruir ações judiciais e recursos administrativos interpostos contra ato ou decisão do Corregedor-Geral de Justiça;

III - redigir e/ou subsidiar a redação jurídica de atos normativos, administrativos e despachos da competência do Corregedor-Geral de Justiça, segundo os padrões estabelecidos pelo TJMG e pela GEINF;

IV - revisar o conteúdo jurídico das minutas de atos normativos elaborados pelas unidades administrativas da Corregedoria-Geral de Justiça previamente à assinatura do Corregedor-Geral de Justiça, assegurando sua legalidade;

V - elaborar minutas de portarias de processos administrativos instaurados pelo Corregedor-Geral de Justiça contra servidores das Justiças de Primeira e Segunda Instâncias, notários, registradores, seus prepostos e juízes de paz, e de sindicâncias contra juízes de direito;

VI - manter permanente contato com a GEDIS e com a DIRNOT, com vistas a acompanhar a movimentação das ações judiciais, dos recursos administrativos e de outros procedimentos em andamento no TJMG e em outros órgãos jurisdicionais ou administrativos que digam respeito à Corregedoria-Geral de Justiça, ao Corregedor-Geral de Justiça e aos Juízes Auxiliares da Corregedoria, sugerindo providência ao Corregedor ou ao Juiz Auxiliar, quando a matéria requerer;

VII - executar outras atividades afins determinadas pelo Corregedor-Geral de Justiça.

§ 1º Subsidiariamente, a ASJUR prestará suporte jurídico aos Juízes Auxiliares da Corregedoria.

§ 2º A ASJUR será coordenada por assessor designado pelo Corregedor-Geral de Justiça, cabendo-lhe velar pela(o):

I - distribuição equânime dos processos e demais expedientes;

II - orientação da equipe quanto à padronização dos procedimentos e dos critérios adotados para subsidiar os pareceres do Corregedor-Geral de Justiça;

III - aprovação dos pareceres;

IV - gestão do banco eletrônico contendo todos os pareceres elaborados pela ASJUR e pela ASFIJ;

V - gerenciamento funcional dos assessores.

CAPÍTULO V DA ASSESSORIA TÉCNICA E JUDICIÁRIA - ASJUD-COR

Art. 12. A Assessoria Técnica e Judiciária - ASJUD-COR, subordinada diretamente ao Corregedor-Geral de Justiça, tem como objetivo elaborar minutas de peças jurídicas e outros documentos necessários, além de oferecer subsídios às decisões:

I - jurisdicionais dos feitos de competência do Corregedor-Geral de Justiça;

II - dos processos administrativos de competência do Corregedor-Geral de Justiça;

III - jurisdicionais dos feitos em que o Corregedor-Geral de Justiça for prevento, vinculado ou juiz certo, nos termos do RITJMG;

IV - afetas à gestão da Secretaria da Corregedoria-Geral de Justiça.

Art. 13. São atribuições da ASJUD-COR:

I - elaborar minutas de peças técnicas, jurídicas e outros documentos inerentes a seu objetivo institucional, em consonância com a jurisprudência, a legislação e a doutrina aplicáveis à espécie;

II - interagir com servidores e colaboradores da Secretaria da Corregedoria-Geral de Justiça, para o fiel cumprimento de seu objetivo institucional;

III - solicitar aos Diretores da DIRCOR, da DIRNOT e da SEPLAN ou ao Chefe de Gabinete do Corregedor que realzem interlocução com outros diretores, magistrados e membros de órgãos externos, para o fiel cumprimento de seu objetivo institucional;

IV - exercer outras atribuições inerentes a sua área de atuação, inclusive aquelas atribuídas à ASJUR, a critério do Corregedor-Geral de Justiça.

TÍTULO V

DOS ÓRGÃOS AUXILIARES DO CORREGEDOR-GERAL DE JUSTIÇA

CAPÍTULO I

DOS JUÍZES AUXILIARES DA CORREGEDORIA

Seção I

Do Superintendente Adjunto de Planejamento da Secretaria da Corregedoria-Geral de Justiça

Art. 14. O Corregedor-Geral de Justiça designará um juiz de direito para a função de Superintendente Adjunto de Planejamento da Secretaria da Corregedoria-Geral de Justiça.

Art. 15. O Superintendente Adjunto de Planejamento da Secretaria da Corregedoria-Geral de Justiça tem como função supervisionar os serviços das áreas integrantes da Secretaria da Corregedoria-Geral de Justiça, de modo a assegurar o atendimento aos requisitos legais e formais para o planejamento e a gestão das atividades da Corregedoria-Geral de Justiça, em consonância com o Planejamento Estratégico do TJMG e com o Planejamento da Corregedoria-Geral de Justiça, visando à excelência no desempenho de suas funções legais e regimentais.

Art. 16. São atribuições do Superintendente Adjunto de Planejamento da Secretaria da Corregedoria-Geral de Justiça:

I - superintender os trabalhos e orientar a atuação da DIRCOR e da SEPLAN;

II - supervisionar as atividades de padronização, normatização, orientação e suporte ao planejamento e à gestão da Primeira Instância;

III - providenciar orientação e suporte técnico ou administrativo para o trabalho dos Juízes Auxiliares Superintendentes Adjuntos dos serviços administrativos dos órgãos de jurisdição de primeiro grau e dos serviços notariais de registro;

IV - propor ao Corregedor-Geral de Justiça ações conjuntas com a EJEF para orientação de juízes de direito e servidores da Primeira Instância quanto:

a) às diretrizes, aos critérios e aos procedimentos relativos à atividade Correicional dos órgãos de jurisdição do primeiro grau e dos serviços notariais e de registro;

b) à padronização, à normatização, à orientação e ao suporte ao planejamento e à gestão da Primeira Instância;

V - exercer atividades correlatas que lhes sejam delegadas pelo Corregedor-Geral de Justiça.

Parágrafo único. Além das atribuições elencadas nos incisos I a V deste artigo, o Juiz Auxiliar da Corregedoria Superintendente Adjunto de Planejamento da Secretaria da Corregedoria-Geral de Justiça receberá delegação do Corregedor para exercer a função de gestor de projetos e ações, devendo tomar todas as providências cabíveis para cumprimento das metas estabelecidas e para obtenção dos resultados desejados pela Instituição, em consonância com o Planejamento Estratégico do TJMG e com o Planejamento da Corregedoria-Geral de Justiça.

Seção II

Dos Superintendentes Adjuntos dos Serviços Administrativos e dos Órgãos de Jurisdição do Primeiro Grau

Art. 17. Os Juízes Auxiliares da Corregedoria Superintendentes Adjuntos dos Serviços Administrativos e dos Órgãos de Jurisdição do Primeiro Grau têm como função assegurar o atendimento aos requisitos legais e formais na prestação jurisdicional de primeira instância, mediante ações de orientação, de fiscalização e disciplinares no campo de atuação dos órgãos de jurisdição e nos órgãos auxiliares da Justiça de Primeira Instância, considerando as políticas e diretrizes da Corregedoria-Geral de Justiça.

Art. 18. São atribuições dos Superintendentes Adjuntos dos Serviços Administrativos e dos Órgãos de Jurisdição do Primeiro Grau, no âmbito de sua atuação regional:

I - superintender e orientar a correição ordinária em comarca, vara ou unidade jurisdicional do Juizado Especial;

II - elaborar planejamento semestral de fiscalização, com o auxílio do Diretor da DIRCOR e do Gerente da GEFIS, atentando-se para os aspectos constantes de diagnóstico do qual conste a situação das comarcas;

III - superintender e proceder à correição extraordinária em comarca, vara e unidade jurisdicional do Juizado Especial, bem como orientar as inspeções técnicas a cargo das equipes técnicas de apoio à atividade Correicional;

IV - analisar e decidir em relatórios e demais documentos apresentados pela GEFIS relativos a inspeções, correições ordinárias e extraordinárias feitas em comarca, vara ou unidade jurisdicional do Juizado Especial;

V - elaborar plano de ação em conjunto com o respectivo juiz da vara ou unidade jurisdicional do Juizado Especial fiscalizada, ou com o Diretor do Foro no caso dos serviços auxiliares da Direção do Foro, tomado-se como base o relatório de correição

em que são apontadas as anomalias observadas e as oportunidades de melhoria, fixando prazo para cumprimento das medidas corretivas;

VI - acompanhar e verificar o cumprimento do plano de ação estabelecido após a fiscalização, identificar as causas de eventual não cumprimento e tomar as providências cabíveis para sanar as anomalias levantadas;

VII - identificar ações que requeiram medidas disciplinares, propondo as providências cabíveis;

VIII - apurar denúncias e representações referentes a atuação de juízes de direito;

IX - atuar em sindicâncias envolvendo juízes de direito;

X - acompanhar o andamento ou atuar nos processos disciplinares e nas sindicâncias contra servidores das Justiças de Primeira e Segunda Instâncias;

XI - decidir em denúncias, reclamações e representações contra servidores das Justiças de Primeira e Segunda Instâncias e em demais expedientes que demandem ciência e decisão;

XII - propor ao Corregedor-Geral de Justiça a edição de normas e a adoção de estratégias de atuação da Corregedoria-Geral de Justiça, considerando as novas demandas identificadas;

XIII - propor ao Corregedor-Geral de Justiça ações conjuntas com a EJEF para orientação de juízes de direito e de servidores da Justiça de Primeira Instância quanto às diretrizes, aos critérios e aos procedimentos de correição do foro judicial e dos serviços auxiliares;

XIV - exercer atividades correlatas que lhes sejam delegadas por lei ou pelo Corregedor-Geral de Justiça.

§ 1º Além das atribuições elencadas nos incisos I a XIV deste artigo, os Juízes Auxiliares da Corregedoria Superintendentes Adjuntos dos Serviços Administrativos e dos Órgãos de Jurisdição do Primeiro Grau receberão delegação do Corregedor-Geral de Justiça para exercerem a função de gestor de projetos e ações, devendo tomar todas as providências cabíveis para cumprimento das metas estabelecidas e obtenção dos resultados desejados pela Instituição.

§ 2º Será designado pelo Corregedor-Geral de Justiça para exercer, por delegação, a Direção do Foro da Capital um dos Juízes Auxiliares da Corregedoria Superintendentes Adjuntos dos Serviços Administrativos e dos Órgãos de Jurisdição do Primeiro Grau.

Seção III Dos Juízes Auxiliares da Corregedoria Superintendentes Adjuntos dos Serviços Notariais e de Registro do Estado de Minas Gerais

Art. 19. Os Juízes Auxiliares da Corregedoria Superintendentes Adjuntos dos Serviços Notariais e de Registro do Estado de Minas Gerais têm como função assegurar o atendimento aos requisitos legais e formais na prestação dos serviços notariais e de registro, mediante ações de orientação, de fiscalização e disciplinares no campo de atuação dos serviços notariais e de registro do Estado de Minas Gerais, considerando as políticas e diretrizes da Corregedoria-Geral de Justiça.

Art. 20. São atribuições dos Juízes Auxiliares da Corregedoria Superintendentes Adjuntos dos Serviços Notariais e de Registro do Estado de Minas Gerais:

I - superintender e orientar as ações de correição ordinária de competência dos Juízes Diretores de Foro junto aos serviços notariais e de registro, considerando os critérios, as diretrizes e os atos normativos da Corregedoria-Geral de Justiça;

II - elaborar planejamento semestral de fiscalização e orientação dos serviços notariais e de registro, com o auxílio do Diretor da DIRNOT e do Gerente da GENOT, atentando-se para os aspectos constantes de diagnóstico geral elaborado pela GENOT;

III - superintender e proceder à correição extraordinária nos serviços notariais e de registro, bem como orientar as inspeções técnicas a cargo das equipes técnicas da GENOT;

IV - analisar os relatórios preparados pela GENOT, dos quais devem constar os resultados do procedimento de fiscalização, as anomalias observadas e as oportunidades de melhoria;

V - elaborar plano de ação em conjunto com o Diretor do Foro e o delegatário do serviço notarial ou registral fiscalizado, tomando-se como base o relatório de correição em que foram apontadas as anomalias observadas e as oportunidades de melhoria, fixando prazo para o cumprimento das medidas corretivas;

VI - acompanhar e verificar o cumprimento do plano de ação estabelecido após a fiscalização, identificar as causas do não cumprimento e tomar providências cabíveis para sanar as anomalias levantadas;

VII - decidir em relatórios e demais documentos apresentados pela GENOT relativos a inspeções, correições ordinárias e extraordinárias realizadas em serviços notariais e de registro;

VIII - interagir com os delegatários dos serviços notariais e de registro ou seus prepostos para o alcance dos objetivos estabelecidos pela Corregedoria-Geral de Justiça;

IX - identificar, no âmbito de sua atuação, ações que requeiram medidas disciplinares, propondo as providências cabíveis;

X - apurar denúncias e representações referentes à atuação de notários e registradores em relação a questões afetas aos serviços notariais e de registro;

XI - atuar em processos disciplinares e sindicâncias envolvendo notários e registradores, em sua esfera de atuação;

XII - acompanhar o andamento dos processos disciplinares e das sindicâncias, no seu limite de atuação;

XIII - propor ao Corregedor-Geral de Justiça ações conjuntas com a EJEF, para orientação de juízes de direito e servidores quanto a diretrizes, critérios e procedimentos de correição nos serviços notariais e de registro;

XIV - propor ao Corregedor-Geral de Justiça a edição de normas e a adoção de estratégias de atuação da Corregedoria em relação aos serviços notariais e de registro, considerando as novas demandas identificadas;

XV - exercer atividades correlatas que lhes sejam delegadas por lei ou pelo Corregedor-Geral de Justiça.

Parágrafo único. Além das atribuições elencadas nos incisos I a XV deste artigo, os Juízes Auxiliares da Corregedoria Superintendentes Adjuntos dos Serviços Notariais e de Registro do Estado de Minas Gerais receberão delegação do Corregedor-Geral de Justiça para exercerem a função de gestor de iniciativas (projetos, ações e programas), devendo tomar todas as providências cabíveis para o cumprimento das metas nacionais do Poder Judiciário e das metas institucionais afetas à Justiça de Primeira Instância e para a obtenção dos resultados desejados pela Instituição.

CAPÍTULO II

DA ASSESSORIA TÉCNICA E JURÍDICA PARA ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DA JUSTIÇA DE PRIMEIRA INSTÂNCIA - ASFIJ

Art. 21. A Assessoria Técnica e Jurídica para Orientação e Fiscalização da Justiça de Primeira Instância - ASFIJ tem como objetivo oferecer subsídios técnico-jurídicos às decisões nos processos:

I - de orientação;

II - de fiscalização;

III - disciplinares;

IV - administrativos;

V - judiciais.

Parágrafo único. Além de atuar nos processos referidos nos incisos I a V deste artigo, a ASFIJ prestará assessoria em outros expedientes de competência dos Juízes Auxiliares da Corregedoria-Geral de Justiça Superintendentes Adjuntos dos Serviços Administrativos e dos Órgãos de Jurisdição do Primeiro Grau, quando solicitado.

Art. 22. São atribuições da ASFIJ:

I - prestar assessoria técnico-jurídica aos Juízes Auxiliares da Corregedoria, Superintendente Adjunto de Planejamento da Secretaria da Corregedoria-Geral de Justiça e Superintendentes Adjuntos dos Serviços Administrativos e dos Órgãos de Jurisdição de Primeiro Grau;

II - exarar parecer em matéria de natureza jurídica, técnico-administrativa ou correcional nos feitos encaminhados pelos Juízes Auxiliares da Corregedoria, levando em conta a legislação, a doutrina, a jurisprudência e as deliberações do Comitê de Assessoramento e Deliberação da Corregedoria e do Comitê Técnico para Padronização da Justiça de Primeira Instância aplicáveis ao caso;

III - reunir, organizar e disponibilizar para os Juízes Auxiliares da Corregedoria Superintendentes Adjuntos informações gerenciais sobre o acervo de processos, o movimento forense e a operosidade dos juízes, a partir da emissão e análise de relatórios extraídos de sistemas de informatização dos serviços das comarcas, para subsidiar ações de orientação, de fiscalização e decisões da Corregedoria-Geral de Justiça;

IV - elaborar minutas de correspondência oficial, relatório, despacho e outros atos administrativos de competência dos Juízes Auxiliares da Corregedoria;

V - assegurar a elaboração e a digitação de correspondências, informações e outros expedientes administrativos e judiciais dos Juízes Auxiliares da Corregedoria;

VI - promover o recebimento e a organização dos feitos e de outros documentos judiciais e administrativos de responsabilidade dos Juízes Auxiliares da Corregedoria;

VII - acompanhar a tramitação dos feitos de responsabilidade dos Juízes Auxiliares da Corregedoria, diligenciando para que não ocorra perda de prazo;

VIII - analisar consultas formuladas e atos praticados pelos juízes de direito, notários e registradores, preparando expedientes com sugestões de respostas, e providenciar o encaminhamento das questões apresentadas;

IX - encaminhar aos setores competentes os expedientes determinados pelos Juízes Auxiliares da Corregedoria;

X - prestar apoio técnico-jurídico à DIRCOR, à GEFIS e à GEDIS, quando necessário;

XI - encaminhar seus pareceres jurídicos à ASJUR, para análise e eventual inserção no banco eletrônico de pareceres jurídicos da Corregedoria-Geral de Justiça;

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

Parágrafo único. A ASFIJ será coordenada por assessor designado pelo Corregedor-Geral de Justiça, cabendo-lhe velar pela(o):

I - distribuição equânime dos processos e demais expedientes;

II - orientação da equipe quanto à padronização dos procedimentos e dos critérios adotados para subsidiar os pareceres;

III - compartilhamento do banco eletrônico contendo todos os pareceres elaborados pela ASJUR e pela ASFIJ;

IV - gerenciamento funcional dos assessores.

CAPÍTULO III

DA ASSESSORIA TÉCNICA E JURÍDICA PARA ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS NOTARIAIS E DE REGISTRO - ASFIR

Art. 23. A Assessoria Técnica e Jurídica para Orientação e Fiscalização dos Serviços Notariais e de Registro - ASFIR tem como objetivo oferecer subsídios técnico-jurídicos às decisões nos processos:

I - de orientação;

II - de fiscalização;

III - disciplinares;

IV - administrativos;

V - extrajudiciais.

Parágrafo único. Além de atuar nos processos referidos nos incisos I a V deste artigo, a ASFIR prestará assessoria em outros expedientes de competência dos Juízes Auxiliares da Corregedoria Superintendentes Adjuntos dos Serviços Notariais e de Registro do Estado de Minas Gerais, quando solicitado.

Art. 24. São atribuições da ASFIR:

I - prestar assessoria técnico-jurídica aos Superintendentes Adjuntos dos Serviços Notariais e de Registro do Estado de Minas Gerais e ao Juiz Auxiliar da Corregedoria Superintendente Adjunto de Planejamento da Secretaria da Corregedoria-Geral de Justiça;

II - exarar parecer em matéria de natureza jurídica, técnico-administrativa ou correcional, nos feitos encaminhados pelos Juízes Auxiliares da Corregedoria Superintendentes Adjuntos dos Serviços Notariais e de Registro do Estado de Minas Gerais, levando em conta a legislação, a doutrina, a jurisprudência e as deliberações do Comitê de Assessoramento e Deliberação da Corregedoria aplicáveis ao caso;

III - reunir, organizar e disponibilizar para os Juízes Auxiliares da Corregedoria Superintendentes Adjuntos informações gerenciais sobre as serventias notariais e de registro, a partir da emissão e da análise de relatórios extraídos de sistemas gerenciados pela DIRNOT, para subsidiar ações de orientação e de fiscalização e decisões da Corregedoria-Geral de Justiça;

IV - elaborar minutas de correspondência oficial, relatório, despacho e outros atos administrativos de competência dos Juízes Auxiliares da Corregedoria;

V - assegurar a elaboração e a digitação de correspondências, informações e outros expedientes administrativos dos Juízes Auxiliares da Corregedoria;

VI - promover o recebimento e a organização dos feitos e de outros documentos judiciais e administrativos de responsabilidade dos Juízes Auxiliares da Corregedoria;

VII - acompanhar a tramitação dos feitos de responsabilidade dos Juízes Auxiliares da Corregedoria, diligenciando para que não ocorra perda de prazo;

VIII - analisar consultas formuladas e atos praticados pelos juízes de direito, notários e registradores, preparando expedientes com sugestões de respostas, e providenciar o encaminhamento das questões apresentadas;

IX - encaminhar aos setores competentes os expedientes determinados pelos Juízes Auxiliares da Corregedoria;

X - prestar apoio técnico-jurídico à DIRNOT, à GENOT e à GEREFL, quando necessário;

XI - encaminhar seus pareceres jurídicos para a ASJUR, para análise e eventual inserção no banco eletrônico de pareceres jurídicos da Corregedoria-Geral de Justiça;

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

Parágrafo único. A ASFIR será coordenada por assessor designado pelo Corregedor-Geral de Justiça, cabendo-lhe velar pela(o):

I - distribuição equânime dos processos e demais expedientes;

II - orientação da equipe quanto à padronização dos procedimentos e dos critérios adotados para subsidiar os pareceres;

III - compartilhamento do banco eletrônico contendo todos os pareceres elaborados pela ASJUR e pela ASFIR;

IV - gerenciamento funcional dos assessores.

TÍTULO VI DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E EXECUÇÃO DA ATIVIDADE CORREICIONAL

CAPÍTULO I DA DIRETORIA EXECUTIVA DA ATIVIDADE CORREICIONAL - DIRCOR

Art. 25. A Diretoria Executiva da Atividade Correicional - DIRCOR tem como objetivos:

I - assegurar que as atividades correicionais do foro judicial se desenvolvam de forma sistêmica e em consonância com o plano de atuação da Corregedoria-Geral de Justiça e o Planejamento Estratégico do TJMG;

II - garantir condições para a execução das atividades de orientação, de fiscalização e disciplinares do foro judicial, bem como para o alcance das metas estabelecidas e dos resultados esperados.

Art. 26. São atribuições da DIRCOR:

I - manter permanente contato com o Juiz Auxiliar da Corregedoria Superintendente Adjunto de Planejamento da Secretaria da Corregedoria-Geral de Justiça, com os Juízes Auxiliares da Corregedoria Superintendentes Adjuntos dos Serviços Administrativos e dos Órgãos de Jurisdição de Primeiro Grau, pronunciando-se em questões técnicas e executivas afetas a sua área de atuação e auxiliando-os no planejamento das ações de orientação, de fiscalização e disciplinares do foro judicial;

II - reunir, organizar e disponibilizar aos Juízes Auxiliares da Corregedoria informações gerenciais para subsidiar ações de orientação, de fiscalização e disciplinares da Corregedoria-Geral de Justiça;

III - reunir e organizar, a partir da emissão e da análise de relatórios extraídos de sistemas judiciais informatizados, e, quando solicitado, disponibilizar para subsidiar decisões da Corregedoria-Geral de Justiça e do Órgão Especial informações sobre:

a) o acervo de processos;

b) o movimento forense;

c) a operosidade e a produtividade dos juízes;

IV - consolidar e apresentar aos Juízes Auxiliares da Corregedoria e ao Comitê de Assessoramento e Deliberação da Corregedoria o planejamento semestral das ações de orientação e de fiscalização do foro judicial;

V - assegurar que o plano de ação correicional seja executado de forma coordenada, em compatibilidade com as políticas, diretrizes e metas de gestão aprovadas pelos órgãos competentes;

VI - garantir o registro e a organização de informações referentes às ações de correição, e seus resultados;

VII - encaminhar ao Comitê de Assessoramento e Deliberação da Corregedoria propostas de aperfeiçoamento de políticas e de diretrizes relacionadas às ações de orientação, de fiscalização e disciplinares do foro judicial;

VIII - produzir relatórios gerenciais referentes aos resultados alcançados e outros demandados, de modo a subsidiar avaliações e a definição de políticas, estratégias, parâmetros e critérios a serem adotados pela Corregedoria-Geral de Justiça na implementação de projetos e trabalhos relacionados às atividades de orientação, de fiscalização e disciplinares do foro judicial;

IX - acompanhar a efetivação das providências recomendadas por ocasião das correições e das atividades de inspeção, diligenciando junto às diversas áreas do TJMG e da Corregedoria-Geral de Justiça para a obtenção dos resultados esperados;

X - acompanhar e assegurar o alcance das metas estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça - CNJ, pela Corregedoria Nacional de Justiça e pelo TJMG no que diz respeito aos órgãos de jurisdição de primeira instância e seus serviços auxiliares;

XI - programar, organizar e diligenciar, com o apoio da DIRNOT, para a realização das correições extraordinárias gerais;

XII - interagir com as áreas de suporte administrativo da Corregedoria-Geral de Justiça, para promover a tramitação e a expedição de documentos, a publicação de expedientes no Diário do Judiciário eletrônico - DJe e a atualização de controles de informações sobre expedientes, processos e outros assuntos de sua área de atuação;

XIII - apoiar o processo de instalação de novas varas e comarcas, realizando os estudos solicitados pelos órgãos diretivos do TJMG;

XIV - apresentar, para consolidação da SEPLAN, os planos de ação e a previsão orçamentária anual da DIRCOR, pautados nas metas e diretrizes anuais do plano de atuação da Corregedoria-Geral de Justiça e do Planejamento Estratégico do TJMG;

XV - diligenciar, junto às áreas do TJMG, com vistas à obtenção dos recursos e meios necessários ao desenvolvimento das ações de orientação, de fiscalização e disciplinares do foro judicial, bem como à implementação de planos de ação elaborados em virtude de ações correacionais;

XVI - em virtude das ações correacionais e dos projetos implementados no foro judicial, elaborar relatório semestral de:

- a) atividades de fiscalização;
- b) sindicâncias e processos administrativos instaurados;
- c) orientações prestadas e resultados alcançados;

XVII - gerenciar as atividades da GEFIS e da GEDIS;

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

Seção I **Da Gerência de Orientação e Fiscalização do Foro Judicial - GEFIS**

Art. 27. A Gerência de Orientação e Fiscalização do Foro Judicial - GEFIS, diretamente subordinada à DIRCOR, tem como objetivo dar suporte técnico-operacional aos Juízes Auxiliares da Corregedoria Superintendentes Adjuntos dos Serviços Administrativos e dos Órgãos de Jurisdição de Primeiro Grau nas ações de orientação e fiscalização dos órgãos de jurisdição de primeira instância e em seus serviços auxiliares, observando as diretrizes e os critérios estabelecidos, de modo a propiciar:

- a) agilidade e oportunidade de decisões;
- b) unicidade de informações no exame das situações referentes a cada comarca;
- c) padronização de procedimentos;
- d) eficiência administrativa.

Art. 28. São atribuições da GEFIS:

I - realizar inspeções técnicas e prestar auxílio aos Juízes Auxiliares da Corregedoria Superintendentes Adjuntos dos Serviços Administrativos e dos Órgãos de Jurisdição de Primeiro Grau na realização de correições extraordinárias e em outras ações fiscalizatórias em comarcas, varas, unidades jurisdicionais dos Juizados Especiais e serviços auxiliares da Direção do Foro;

II - elaborar relatório prévio para subsidiar a realização de inspeção técnica e correição extraordinária, abordando a situação estrutural, funcional e processual da comarca, da vara, da unidade jurisdicional do Juizado Especial, do serviço auxiliar da Direção do Foro ou de outra unidade a ser fiscalizada;

III - fazer análise conclusiva dos dados estatísticos apurados em relação ao foro judicial, preferencialmente com a estrutura de indicadores de desempenho, a fim de subsidiar a elaboração do planejamento semestral das ações de fiscalização do foro judicial;

IV - organizar e elaborar relatório, parecer final ou outras informações referentes a correição extraordinária e/ou a inspeção técnica realizada, com vistas a subsidiar decisões dos Juízes Auxiliares da Corregedoria Superintendentes Adjuntos dos Serviços Administrativos e dos Órgãos de Jurisdição de Primeiro Grau, apontando:

- a) os resultados da ação fiscalizatória;
- b) as anomalias observadas;
- c) as oportunidades de melhoria;
- d) as medidas corretivas a serem adotadas;

V - analisar e manifestar-se em relatórios de correição ordinária, geral ou parcial, realizada pelo Juiz de Direito, no limite de sua competência, sobre os serviços do foro judicial, dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais, dos serviços auxiliares, da polícia judiciária, dos presídios e instituições de menores da comarca, distritos e subdistritos judiciais e sugerir aos Juízes Auxiliares da Corregedoria Superintendentes Adjuntos dos Serviços Administrativos e dos Órgãos de Jurisdição de Primeiro Grau as medidas corretivas que forem necessárias;

VI - realizar inspeções remotas, com vistas a manter permanente fiscalização sobre a regularidade do andamento dos feitos em tramitação nas comarcas, varas e unidades jurisdicionais, inclusive no que diz respeito ao seu fidedigno registro e a sua movimentação nos sistemas judiciais informatizados;

VII - fiscalizar os juízes de direito e servidores da Primeira Instância quanto à correta alimentação dos cadastros nacionais do CNJ, bem como quanto ao cumprimento das metas estabelecidas pelo CNJ, pela Corregedoria Nacional de Justiça, pelo TJMG e pela Corregedoria-Geral de Justiça;

VIII - fiscalizar os juízes de direito e servidores da Primeira Instância quanto à correta alimentação de cadastros e demais sistemas informatizados que necessitam de inserção de dados para surtirem efetividade;

IX - subsidiar os Juízes Auxiliares da Corregedoria Superintendentes Adjuntos dos Serviços Administrativos e dos Órgãos de Jurisdição de Primeiro Grau na elaboração do relatório semestral de atividades de fiscalização, fornecendo dados estatísticos de todas as comarcas do Estado e análise conclusiva dos dados estatisticamente apurados, preferencialmente com a estruturação de indicadores de desempenho;

X - analisar consultas e orientar magistrados e servidores da Justiça de Primeira Instância quanto à aplicação correta das leis e dos atos normativos, especialmente aqueles editados pela Corregedoria-Geral de Justiça;

XI - apoiar a orientação aos magistrados e servidores quanto à aplicação correta da Lei Custas e dos atos normativos editados pela Corregedoria-Geral de Justiça;

XII - prestar informações referentes às ações de fiscalização e encaminhar seus resultados aos Juízes Auxiliares da Corregedoria Superintendentes Adjuntos dos Serviços Administrativos e dos Órgãos de Jurisdição do Primeiro Grau e à DIRCOR, quando solicitado;

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

Subseção I **Da Coordenação de Apoio à Orientação e à Fiscalização do Foro Judicial - COFIJ**

Art. 29. A Coordenação de Apoio à Orientação e à Fiscalização do Foro Judicial - COFIJ, diretamente subordinada à GEFIS, tem como objetivo prestar apoio à gerência, exercendo as seguintes atribuições:

I - auxiliar a GEFIS na análise de consultas e na orientação de magistrados e servidores da Justiça de Primeira Instância quanto à aplicação correta das leis e dos atos normativos, especialmente aqueles editados pela Corregedoria-Geral de Justiça;

II - analisar, preliminarmente, consultas enviadas por usuários, servidores da Justiça de Primeira Instância e juízes, encaminhando respostas ao consultante quando a matéria já estiver decidida, padronizada ou normatizada, ou submetê-la à apreciação da GEFIS, quando houver dúvidas acerca do procedimento;

III - prestar apoio operacional à tramitação dos processos relativos à fiscalização dos serviços judiciais, instruindo-os e imprimindo-lhes andamento, conforme lhe for determinado;

IV - organizar, acompanhar, dar andamento e manter o controle dos expedientes de competência da GEFIS em tramitação na própria Gerência e nos foros do interior, ou aguardando medidas correicionais;

V - organizar e providenciar suporte administrativo e operacional às viagens de Juiz Auxiliar da Corregedoria Superintendente Adjunto dos Serviços Administrativos e dos Órgãos de Jurisdição do Primeiro Grau ou de servidores da equipe técnica de apoio à atividade correicional;

VI - manter permanente contato com a GEDIS, com vistas a compartilhar informações referentes a denúncias, reclamações e registros disciplinares de magistrados e servidores do Poder Judiciário;

VII - interagir com as demais áreas da Corregedoria-Geral de Justiça para promover a tramitação e a expedição de documentos, a publicação de expedientes no DJe e a atualização de controles de informações sobre processos e outros assuntos de competência da GEFIS;

VIII - expedir ofícios e demais correspondências, controlando as respostas e mantendo registros do cumprimento das diligências determinadas;

IX - realizar inspeções remotas e levantamentos estatísticos das comarcas, quando solicitado;

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

Seção II **Da Gerência de Orientação, Processamento de Feitos e Registros Disciplinares - GEDIS**

Art. 30. A Gerência de Orientação, Processamento de Feitos e Registros Disciplinares - GEDIS, diretamente subordinada à DIRCOR, tem como objetivo assegurar ao Corregedor-Geral de Justiça e aos Juízes Auxiliares da Corregedoria suporte técnico e operacional para exame e decisão sobre questões relativas aos procedimentos administrativos que envolvam juízes de direito e servidores das Justiças de Primeira e Segunda Instâncias, notários, registradores, seus prepostos e juízes de paz, garantindo celeridade e sigilo.

Art. 31. São atribuições da GEDIS:

I - instruir e fazer tramitar:

a) denúncia, representação e sindicância envolvendo juiz de direito;

b) comunicação de suspeição declarada por juiz de direito por motivo de foro íntimo;

c) processos instaurados pelo Cartório de Feitos Especiais em desfavor de juiz de direito, quando houver determinação do Órgão Especial autorizando a Corregedoria-Geral de Justiça a prosseguir nas investigações;

II - organizar e manter atualizado o sistema de informações a respeito de juízes, registrando os seus dados funcionais e disciplinares;

III - prestar informações ao Corregedor-Geral de Justiça sobre juiz de direito candidato à promoção, remoção e permuta;

IV - fornecer ao Corregedor-Geral de Justiça informações sobre a vida funcional de juiz de direito, em relação aos procedimentos administrativos, para ações correicionais e subsídio a decisões do Órgão Especial;

V - fornecer aos Juízes Auxiliares da Corregedoria informações sobre a vida funcional de juiz de direito, para instruir requerimentos de afastamentos e autorização para residir fora da comarca;

VI - acompanhar os procedimentos administrativos de cunho disciplinar encaminhados ao Cartório de Feitos Especiais em grau de recurso ou com representação do Corregedor-Geral de Justiça em face de juiz de direito, mantendo o Chefe de Gabinete do Corregedor permanentemente informado;

VII - organizar e manter atualizados os registros disciplinares, anotando as penas impostas aos juízes de direito e servidores das Justiças de Primeira e Segunda Instâncias;

VIII - expedir certidões sobre a existência ou não de sindicância e processo administrativo, bem como de penalidades impostas em desfavor de juízes e servidores das Justiças de Primeira e Segunda Instâncias;

IX - organizar e manter permanente acompanhamento e controle das ações judiciais, dos recursos administrativos e de outros procedimentos em andamento no TJMG e em outros órgãos jurisdicionais ou administrativos que digam respeito à Corregedoria-Geral de Justiça e/ou ao Corregedor e seus Juízes Auxiliares, informando periodicamente à ASJUR sobre o seu andamento, e ao Corregedor-Geral de Justiça, Juízes Auxiliares do Corregedor e Chefe de Gabinete, quando solicitado;

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

Subseção I**Da Coordenação de Apoio e de Controle das Sindicâncias e dos Processos Administrativos Disciplinares - COADIS**

Art. 32. A Coordenação de Apoio e de Controle das Sindicâncias e dos Processos Administrativos Disciplinares - COADIS, diretamente subordinada à GEDIS, tem como objetivo garantir a organização, o controle, a uniformização e a agilidade na tramitação de processos administrativos disciplinares e sindicâncias instaurados pelo Corregedor-Geral de Justiça contra servidores das Justiças de Primeira e Segunda Instâncias, notários, registradores, seus prepostos e juízes de paz do Estado de Minas Gerais, além de subsidiar o aprimoramento e a especialização dos servidores integrantes das comissões processantes e sindicantes.

Art. 33. São atribuições da COADIS:

I - instruir e fazer tramitar os processos administrativos disciplinares e as sindicâncias contra servidores das Justiças de Primeira e Segunda Instâncias, notários, registradores, seus prepostos e juízes de paz do Estado de Minas Gerais;

II - acompanhar a tramitação das sindicâncias e dos processos administrativos disciplinares instaurados pelo Corregedor-Geral de Justiça ou pelos Diretores dos Foros das comarcas do Estado, no âmbito do foro judicial, zelando pela sua condução, na forma da lei e dos atos normativos de regência, observados os prazos regulamentares;

III - submeter à análise do Corregedor-Geral de Justiça nomes para a composição das comissões sindicantes e processantes, mantendo cadastro atualizado com dados de servidores da Secretaria do TJMG, da Comarca de Belo Horizonte e das comarcas do interior do Estado, escolhidos entre os efetivos e estáveis, preferencialmente bacharéis em direito;

IV - prestar orientações aos servidores integrantes de comissões sindicantes e processantes, e analisar consultas sobre a condução de sindicâncias e processos administrativos disciplinares;

V - elaborar procedimentos uniformizados para a tramitação das sindicâncias e dos processos administrativos disciplinares, com a finalidade de garantir a necessária celeridade na sua condução e no seu desfecho, sempre com fiel observância dos princípios da ampla defesa e do contraditório;

VI - elaborar minutas de portarias de sindicância instaurada contra servidores das Justiças de Primeira e Segunda Instâncias, notários, registradores, seus prepostos e juízes de paz;

VII - encaminhar à Diretoria Executiva de Administração de Recursos Humanos - DEARHU e compartilhar, se necessário, com a GEFIS informações a respeito das penalidades impostas aos servidores integrantes das Justiças de Primeira e Segunda Instâncias;

VIII - encaminhar à COREF e à GEDIS informações a respeito da instauração e do andamento de sindicâncias e processos administrativos, além das penalidades impostas aos servidores, notários, registradores, seus prepostos e juízes de paz;

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

CAPÍTULO II
DA DIRETORIA EXECUTIVA DOS SERVIÇOS NOTARIAIS E DE REGISTRO - DIRNOT

Art. 34. A Diretoria Executiva dos Serviços Notariais e de Registro - DIRNOT tem como objetivos:

I - assegurar que as atividades correacionais dos serviços notariais e de registro se desenvolvam de forma sistêmica e em consonância com o plano de atuação da Corregedoria-Geral de Justiça e o Planejamento Estratégico do TJMG;

II - garantir condições para a execução das atividades de orientação, de fiscalização e disciplinares dos serviços notariais e de registro, bem como para o alcance das metas estabelecidas e dos resultados esperados.

Art. 35. São atribuições da DIRNOT:

I - manter permanente contato com o Juiz Auxiliar da Corregedoria Superintendente Adjunto de Planejamento da Secretaria da Corregedoria-Geral de Justiça e com os Juízes Auxiliares da Corregedoria Superintendentes Adjuntos dos Serviços Notariais e de Registro do Estado de Minas Gerais, pronunciando-se em questões técnicas e executivas afetas a sua área de atuação e auxiliando-os no planejamento das ações de orientação, de fiscalização e disciplinares dos serviços notariais e de registro;

II - reunir, organizar e disponibilizar aos Juízes Auxiliares da Corregedoria Superintendentes Adjuntos dos Serviços Notariais e de Registro do Estado de Minas Gerais informações gerenciais para subsidiar ações de orientação, de fiscalização e disciplinares da Corregedoria-Geral de Justiça no âmbito dos serviços notariais e de registro;

III - reunir e organizar, a partir da emissão e da análise de relatórios extraídos de sistemas informatizados, e, quando solicitado, disponibilizar para subsidiar decisões da Corregedoria-Geral de Justiça e do Órgão Especial informações sobre:

a) número de cartórios e especialidades;

b) número de atos praticados;

- c) arrecadação de emolumentos, da taxa de fiscalização judiciária, das multas, entre outras;
- d) serventias ativas, extintas e acumuladas;
- e) desdobramentos;
- f) repasse de valores de fundos criados por lei e afetos aos serviços notariais de registro no âmbito do Estado de Minas Gerais;

IV - consolidar e apresentar aos Juízes Auxiliares da Corregedoria e ao Comitê de Assessoramento e Deliberação da Corregedoria o planejamento semestral das ações de orientação e de fiscalização dos serviços notariais e de registro;

V - assegurar que o plano de ação correicional seja executado de forma coordenada, em compatibilidade com as políticas, diretrizes e metas de gestão aprovadas pelos órgãos competentes;

VI - garantir o registro e a organização de informações referentes às ações de correição, e seus resultados;

VII - encaminhar ao Comitê de Assessoramento e Deliberação da Corregedoria propostas de aperfeiçoamento de políticas e de diretrizes relacionadas às ações de orientação, de fiscalização e disciplinares dos serviços notariais e de registro;

VIII - produzir relatórios gerenciais referentes aos resultados alcançados e outros demandados, de modo a subsidiar avaliações e a definição de políticas, estratégias, parâmetros e critérios a serem adotados pela Corregedoria-Geral de Justiça na implementação de projetos e trabalhos relacionados às atividades de orientação, de fiscalização e disciplinares dos serviços notariais e de registro;

IX - acompanhar a efetivação das providências recomendadas por ocasião das correições e das atividades de inspeção, diligenciando junto às diversas áreas do TJMG e da Corregedoria-Geral de Justiça para obtenção dos resultados esperados;

X - acompanhar e assegurar o alcance das metas estabelecidas pelo CNJ, pela Corregedoria Nacional de Justiça e pelo TJMG no que diz respeito aos serviços notariais e de registro do Estado de Minas Gerais;

XI - programar, organizar e diligenciar, com o apoio da DIRCOR, para a realização das correições extraordinárias gerais;

XII - interagir com as áreas de suporte administrativo da Corregedoria-Geral de Justiça para promover a tramitação e a expedição de documentos, a publicação de expedientes no DJe e a atualização de controles de informações sobre expedientes, processos e outros assuntos de sua área de atuação;

XIII - apoiar o processo de extinção, instalação, desinstalação, acumulação, desacumulação e desdobramento de serviços notariais e de registro no Estado, realizando os estudos solicitados pelos órgãos diretivos do TJMG;

XIV - apresentar, para consolidação da SEPLAN, os planos de ação e a previsão orçamentária anual da DIRNOT, pautados nas metas e diretrizes anuais do plano de atuação da Corregedoria-Geral de Justiça e do Planejamento Estratégico do TJMG;

XV - diligenciar, junto às áreas do TJMG, com vistas à obtenção dos recursos e meios necessários ao desenvolvimento das ações de orientação, de fiscalização e disciplinares dos serviços notariais e de registro, bem como à implementação de planos de ação elaborados em virtude de ações correicionais;

XVI - em virtude das ações correicionais e dos projetos implementados nos serviços notariais e de registro, elaborar relatório semestral de:

- a) atividades de fiscalização;
- b) sindicâncias e processos administrativos instaurados;
- c) orientações prestadas e resultados alcançados;

XVII - gerenciar as atividades das unidades administrativas vinculadas à estrutura da diretoria executiva;

XVIII - organizar e operacionalizar o apoio à atuação dos Juízes Auxiliares da Corregedoria Superintendentes Adjuntos dos Serviços Notariais e de Registro do Estado de Minas Gerais em atividades de planejamento;

XIX - promover e acompanhar a execução dos projetos estratégicos implantados no âmbito dos serviços notariais e de registro;

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

Seção I

Da Gerência de Orientação e Fiscalização dos Serviços Notariais e de Registro - GENOT

Art. 36. A Gerência de Orientação e Fiscalização dos Serviços Notariais e de Registro - GENOT, diretamente subordinada à DIRNOT, tem como objetivos:

I - garantir condições para o acompanhamento e o controle dos serviços notariais e de registros;

II - oferecer suporte técnico-operacional às ações de correição de competência do Corregedor-Geral de Justiça e dos Juízes Auxiliares da Corregedoria Superintendentes Adjuntos dos Serviços Notariais e de Registro do Estado de Minas Gerais;

Parágrafo único. Para o alcance dos seus objetivos, a GENOT deverá observar os critérios e as diretrizes estabelecidos, de modo a propiciar:

I - a agilidade e oportunidade de decisões;

II - a unicidade de informações no exame das situações referentes a cada cartório;

III - a padronização de procedimentos;

IV - a eficiência administrativa.

Art. 37. São atribuições da GENOT:

I - organizar e operacionalizar o apoio à atuação dos Juízes Auxiliares da Corregedoria Superintendentes Adjuntos dos Serviços Notariais e de Registro do Estado de Minas Gerais em atividades de:

a) orientação;

b) fiscalização;

c) organização e processamento de outras medidas e ações relativas aos serviços notariais e de registro;

II - analisar representações, denúncias, procedimentos administrativos e outros expedientes relacionados a sua área de atuação;

III - providenciar e organizar informações, com emissão de pareceres técnicos que subsidiem as decisões e medidas pertinentes;

IV - proceder ao encaminhamento dos expedientes relativos aos serviços notariais e de registro, dando-lhes destinação de acordo com a natureza e o assunto;

V - organizar e preparar informações referentes às demandas e aos resultados da correição em cada serviço notarial e de registro para subsidiar decisões, preparação de relatórios e outras providências;

VI - analisar consultas relacionadas aos serviços notariais e de registro;

VII - preparar expedientes com sugestões de respostas, além de providenciar o encaminhamento das questões apresentadas em virtude da análise de que trata o inciso VI deste artigo;

VIII - atender ao público que demanda os Juízes Auxiliares da Corregedoria Superintendentes Adjuntos dos Serviços Notariais e de Registro do Estado de Minas Gerais;

IX - realizar inspeções remotas, com vistas a manter permanente acompanhamento e fiscalização sobre a regularidade dos relatórios encaminhados pelos serviços notariais e de registro acerca dos atos praticados e do recolhimento da taxa de fiscalização judiciária, sistematizando e organizando as informações para subsidiar a tomada de decisões;

X - organizar e providenciar suporte administrativo em viagens dos Juízes Auxiliares da Corregedoria Superintendentes Adjuntos dos Serviços Notariais e de Registro do Estado de Minas Gerais ou da equipe técnica de apoio à atividade correicional da GENOT;

XI - prestar informações referentes às ações de orientação e de fiscalização e encaminhar seus resultados aos Juízes Auxiliares da Corregedoria Superintendentes Adjuntos dos Serviços Notariais e de Registro do Estado de Minas Gerais e à DIRNOT, quando solicitado;

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

Subseção I **Da Coordenação de Apoio à Orientação e Fiscalização dos Serviços Notariais e de Registro - COFIR**

Art. 38. A Coordenação de Apoio à Orientação e Fiscalização dos Serviços Notariais e de Registro - COFIR, diretamente subordinada à GENOT, tem como objetivo garantir a organização e a realização das ações de orientação e fiscalização dos serviços notariais e de registro.

Art. 39. São atribuições da COFIR:

-
- I - oferecer suporte técnico-operacional às ações de correição de competência da GENOT;
 - II - prestar apoio operacional à tramitação dos processos relativos à fiscalização dos serviços notariais e de registro, instruindo-os e imprimindo-lhes andamento, conforme lhe for determinado;
 - III - minutar a correspondência relativa às atividades de fiscalização e orientação dos serviços notariais e de registro;
 - IV - encaminhar à COREF informações para atualização do cadastro nos sistemas relativos aos serviços notariais e de registro;
 - V - interagir com as demais áreas do TJMG, solicitando as providências necessárias para que as atribuições da DIRNOT possam ser cumpridas com eficiência;
 - VI - acompanhar a regularidade das informações nas centrais eletrônicas dos respectivos serviços notariais e de registro;
 - VII - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Subseção II Da Coordenação de Controle de Expedientes dos Serviços Notariais e de Registro - CONOT

Art. 40. A Coordenação de Controle de Expedientes dos Serviços Notariais e de Registro - CONOT, diretamente subordinada à GENOT, tem como objetivo garantir a organização, a tramitação e o controle interno dos expedientes de competência da GENOT.

Art. 41. São atribuições da CONOT:

- I - dar andamento e manter controle dos expedientes em tramitação na DIRNOT, bem como aguardar medidas de orientação e fiscalização ou proceder ao seu acompanhamento nos foros do interior, inclusive nas correições extraordinárias e ordinárias, observando os critérios e as diretrizes estabelecidos;
- II - prestar apoio operacional à tramitação dos processos relativos à fiscalização dos serviços notariais e de registro, instruindo-os e imprimindo-lhes andamento, conforme lhe for determinado;
- III - proceder à triagem e à análise preliminar dos processos em tramitação na DIRNOT, instruindo-os com documentos, dados e informações para subsidiar a emissão de pareceres técnico-jurídicos e a tomada de decisões, encaminhando-lhes ao setor competente;
- IV - acompanhar a tramitação, manter controle atualizado e promover o cumprimento de prazos relativos aos processos referentes aos serviços notariais e de registro, bem como aos juízes de paz;
- V - dar cumprimento às decisões proferidas pelo Corregedor-Geral de Justiça ou pelos Juízes Auxiliares da Corregedoria Superintendentes Adjuntos dos Serviços Notariais e de Registro, observando-se os prazos estabelecidos;
- VI - minutar a correspondência relativa às atividades de fiscalização e orientação dos serviços notariais e de registro;
- VII - encaminhar à COREF informações para atualização do cadastro nos sistemas relativos aos serviços notariais e de registro;
- VIII - interagir com as demais áreas da Corregedoria-Geral de Justiça para promover a tramitação e a expedição de documentos, a publicação de expedientes no DJe e a atualização de controles de informações sobre processos e outros assuntos de competência da DIRNOT;
- IX - interagir com as demais áreas do TJMG, solicitando as providências necessárias para que as atribuições da DIRNOT possam ser cumpridas com eficiência;
- X - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Seção II Da Gerência de Registros Funcionais e de Sistemas dos Serviços Notariais e de Registro - GEREF

Art. 42. A Gerência de Registros Funcionais e de Sistemas dos Serviços Notariais e de Registro - GEREF, diretamente subordinada à DIRNOT, tem como objetivo garantir a organização, o controle interno e a constante atualização dos dados cadastrais e dos sistemas relacionados aos serviços notariais e de registro, no âmbito de atuação da Corregedoria-Geral de Justiça.

Art. 43. São atribuições da GEREF:

- I - acompanhar o cadastro de todas as serventias notariais e de registro do Estado de Minas Gerais, inclusive no que se refere aos juízes de paz e às unidades interligadas de registro civil;

-
- II - acompanhar o cadastro relativo à vida funcional dos notários, registradores, seus prepostos e juízes de paz;
- III - proceder à lavratura de termos de investidura de novos delegatários dos serviços notariais e de registro;
- IV - proceder à lavratura dos atos de designação e de exoneração e dos termos de exercício dos oficiais e tabeliães da Comarca de Belo Horizonte;
- V - proceder à lavratura de portarias de designação de juízes de paz, "ad hoc", relativamente à Comarca de Belo Horizonte, quando for o caso;
- VI - manter o controle da publicação dos avisos de vacância e da lista geral de vacância dos serviços notariais e de registro;
- VII - acompanhar a requisição e a utilização dos selos de fiscalização físico e eletrônico;
- VIII - colaborar na implementação das unidades interligadas de registro civil, segundo as diretrizes estabelecidas;
- IX - acompanhar o cadastro das serventias nas centrais eletrônicas dos serviços notariais e de registro;
- X - promover o aprimoramento dos sistemas informatizados dos serviços notariais e de registro mantidos no âmbito da Corregedoria-Geral de Justiça;
- XI - interagir com as demais áreas da Corregedoria-Geral de Justiça para promover a tramitação e a expedição de documentos, a publicação de expedientes no DJe e a atualização de controles de informações sobre processos e outros assuntos de competência da gerência;
- XII - interagir com as demais áreas do TJMG, solicitando as providências necessárias para que as atribuições da gerência possam ser exercidas;
- XIII - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Subseção I**Da Coordenação de Registros Funcionais, Transição e Vacância dos Serviços Notariais e de Registro - COREF**

Art. 44. A Coordenação de Registros Funcionais, Transição e Vacância dos Serviços Notariais e de Registro - COREF, diretamente subordinada à GEREf, tem como objetivo garantir a organização, o controle interno e a emissão de informações relacionadas aos cadastros e registros funcionais dos serviços notariais e de registro, no âmbito de atuação da Corregedoria-Geral de Justiça.

Art. 45. São atribuições da COREF:

- I - organizar e manter atualizado o cadastro de todas as serventias notariais e de registro do Estado de Minas Gerais, inclusive no que se refere aos juízes de paz e às unidades interligadas de registro civil;
- II - organizar e manter atualizado o cadastro relativo à vida funcional dos notários, registradores, seus prepostos e juízes de paz;
- III - expedir certidões sobre a existência ou não de sindicância e processo administrativo, bem como de penalidades impostas em desfavor de notários, registradores, seus prepostos e juízes de paz;
- IV - organizar e manter atualizados os registros disciplinares, anotando as penas impostas aos notários, registradores, seus prepostos e juízes de paz;
- V - expedir certidões sobre a vida funcional dos notários, registradores, seus prepostos e juízes de paz;
- VI - elaborar e providenciar a publicação dos avisos de vacância de serviços notariais e de registro;
- VII - elaborar, manter atualizada e providenciar a publicação, sempre nos meses de janeiro e julho, da lista geral dos serviços notariais e de registro com vacância declarada;
- VIII - prestar apoio operacional na tramitação de expedientes relativos à interinidade e à transição dos serviços notariais e de registro;
- IX - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Subseção II**Da Coordenação de Selos e de Sistemas dos Serviços Notariais e de Registro - COSIR**

Art. 46. A Coordenação de Selos e de Sistemas dos Serviços Notariais e de Registro - COSIR, diretamente subordinada à GEREf, tem como objetivo prestar assistência em requisitos para implantação, expansão, sustentação, suporte, atendimento e

qualidade dos sistemas informatizados relacionados aos serviços notariais e de registro no âmbito de atuação da Corregedoria-Geral de Justiça.

Art. 47. São atribuições da COSIR:

- I - acompanhar a requisição e a utilização dos selos de fiscalização físico e eletrônico;
- II - operacionalizar o funcionamento e promover o aprimoramento dos sistemas informatizados dos serviços notariais e de registro mantidos no âmbito da Corregedoria-Geral de Justiça;
- III - oferecer subsídios na análise de requisitos envolvendo a definição e a validação de funcionalidades dos sistemas informatizados disponibilizados aos serviços notariais e de registro;
- IV - levantar as necessidades e identificar as oportunidades de melhoria de funcionamento dos sistemas disponibilizados aos serviços notariais e de registro;
- V - colaborar nos testes das funcionalidades dos sistemas disponibilizados aos serviços notariais e de registro;
- VI - organizar e manter o acompanhamento das atividades de correção dos problemas dos sistemas disponibilizados aos serviços notariais e de registro;
- VII - acompanhar o cadastro das serventias notariais e de registro no Sistema Justiça Aberta;
- VIII - propor medidas para a adequação dos sistemas informatizados dos serviços notariais e de registro aos requisitos legais e às necessidades do TJMG, elaborando pareceres e auxiliando as áreas competentes a minutar os atos normativos relativos a sua área de atuação;
- IX- exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.

TÍTULO VII DOS ÓRGÃOS DE SUPORTE AO PLANEJAMENTO E À GESTÃO DA PRIMEIRA INSTÂNCIA

CAPÍTULO I DA SECRETARIA DE SUPORTE AO PLANEJAMENTO E À GESTÃO DA PRIMEIRA INSTÂNCIA - SEPLAN

Art. 48. A Secretaria de Suporte ao Planejamento e à Gestão da Primeira Instância - SEPLAN, superintendida pelo Juiz Auxiliar Superintendente Adjunto de Planejamento da Secretaria da Corregedoria-Geral de Justiça, tem como objetivos:

- I - orientar metodologicamente o planejamento e a consolidação da proposta do orçamento anual da Corregedoria-Geral de Justiça, bem como sua execução;
- II - promover a criação e a disseminação das normas e dos demais padrões afetos à Corregedoria-Geral de Justiça e manter acompanhamento dos resultados frente às metas estabelecidas;
- III - assegurar a agilidade e a eficiência no encaminhamento dos expedientes e de outras demandas dirigidas à Corregedoria-Geral de Justiça ou de sua responsabilidade;
- IV - garantir a produção e a organização de informações gerenciais referentes à prestação jurisdicional na Primeira Instância;
- V - supervisionar a orientação normativa dos serviços judiciais informatizados, de forma a subsidiar a tomada de decisões oportunas, a unicidade de critérios, a regulamentação de procedimentos e a eficácia administrativa;
- VI - viabilizar recursos para o aperfeiçoamento dos sistemas informatizados da Primeira Instância.

Art. 49. São atribuições da SEPLAN:

- I - proporcionar orientação metodológica e suporte ao planejamento das ações definidas pelos órgãos de deliberação da Corregedoria-Geral de Justiça, bem como seu desdobramento em relação aos aspectos organizacionais e administrativos envolvidos, em compatibilidade com o modelo de gestão do TJMG;
- II - consolidar o plano anual de atuação da Corregedoria, em compatibilidade com as diretrizes constantes do Planejamento Estratégico do TJMG, submetendo-o ao Comitê de Assessoramento e Deliberação da Corregedoria, para aprovação;
- III - consolidar a proposta do orçamento anual da Corregedoria-Geral de Justiça, em compatibilidade com o padrão estabelecido pela Diretoria Executiva de Planejamento Orçamentário e Qualidade na Gestão Institucional - DEPLAG, submetendo-a ao Comitê de Assessoramento e Deliberação da Corregedoria, para aprovação;
- IV - submeter ao Comitê de Assessoramento e Deliberação da Corregedoria propostas de aperfeiçoamento do planejamento da Corregedoria no que diz respeito a políticas, diretrizes, programação anual das iniciativas (projetos, ações e programas), quando necessário;

V - supervisionar o estabelecimento de padrões e normas relacionados aos processos de trabalho inerente à prestação jurisdicional, assegurando a sua permanente atualização, em compatibilidade com as práticas e as normas legais, submetendo propostas de atualização para aprovação do Comitê Técnico para Padronização da Primeira Instância, quando necessário;

VI - submeter ao Comitê de Assessoramento e Deliberação da Corregedoria, por meio de indicadores de desempenho, os resultados alcançados no âmbito da Primeira Instância em decorrência da implantação dos padrões de trabalho estabelecidos, considerados os objetivos e as metas estabelecidos no plano de atuação da Corregedoria-Geral de Justiça;

VII - viabilizar meios que garantam a disseminação, junto aos magistrados e servidores, das normas e demais padrões de trabalho estabelecidos, em interação com a EJEF;

VIII - disseminar para a Justiça de Primeira Instância as melhores práticas de gestão identificadas, por meio de mecanismos adequados, em interação com a Diretoria Executiva de Comunicação - DIRCOM e com a Diretoria Executiva de Desenvolvimento de Pessoas - DIRDEP, após aprovadas pelo Comitê Técnico para Padronização da Primeira Instância;

IX - propor ao Comitê Técnico para Padronização da Primeira Instância plano de capacitação para magistrados e servidores da Justiça de Primeira Instância, sobretudo voltado para temas de gestão administrativa e aperfeiçoamento do trabalho;

X - manter permanentemente atualizadas e validadas, junto ao Corregedor-Geral de Justiça, as premissas básicas dos processos de trabalho inerentes aos serviços do protocolo, ao acompanhamento e à gestão da informação e à orientação normativa dos serviços informatizados das comarcas;

XI - acompanhar a execução mensal das iniciativas implementadas no âmbito da Corregedoria-Geral de Justiça ou por ela supervisionadas, verificando, por meio de indicadores de desempenho, os resultados alcançados, considerados seus objetivos e metas;

XII - elaborar e acompanhar os planos de ação para execução das metas nacionais do Poder Judiciário e das metas institucionais da Justiça de Primeira Instância, para serem apresentados nas reuniões do Comitê de Assessoramento e Deliberação da Corregedoria;

XIII - consolidar as informações necessárias para subsidiar as reuniões do Comitê de Assessoramento e Deliberação da Corregedoria para acompanhamento de metas e iniciativas;

XIV - garantir o adequado gerenciamento da execução orçamentária em sua área de atuação, em consonância com a programação estabelecida;

XV - encaminhar à DEPLAG informações relacionadas ao banco de dados de demandas dos Juízes Diretores de Foro, para que as providências relacionadas ao planejamento de ações junto às demais áreas ligadas diretamente à Superintendência da Secretaria do TJMG sejam tomadas;

XVI - gerenciar o Banco de Peritos do TJMG e todas as ações decorrentes das atividades que envolvam perícias nos feitos amparados pela assistência judiciária;

XVII - providenciar o encaminhamento à DEPLAG das iniciativas que impactam diretamente na execução das metas nacionais do Poder Judiciário e das metas institucionais para inclusão no Planejamento Estratégico do TJMG;

XVIII - assegurar que o gerenciamento dos recursos humanos que integram sua área de atuação ocorra em compatibilidade com as políticas e as diretrizes definidas pelo TJMG;

XIX- gerir as atividades exercidas pelo NUPLAN, pela GEINF e pela GESIS;

XX - preparar relatório bimestral de atividades de sua área de atuação;

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

Seção I **Do Núcleo de Suporte ao Planejamento e à Gestão da Primeira Instância - NUPLAN**

Art. 50. O Núcleo de Suporte ao Planejamento e à Gestão da Primeira Instância - NUPLAN, diretamente subordinado à SEPLAN, tem como objetivo prestar-lhe auxílio nas atividades relacionadas à elaboração, revisão e orientação de padrões relacionados aos processos de trabalho inerentes à prestação jurisdicional na Justiça de Primeira Instância, promovendo a aferição dos resultados alcançados.

Art. 51. São atribuições do NUPLAN:

I - elaborar padrões e normas relacionados aos processos de trabalho inerentes à prestação jurisdicional da Justiça de Primeira Instância, assegurando a sua permanente atualização, com vistas ao alcance dos resultados desejados na prestação jurisdicional;

II - acompanhar, por meio de indicadores de desempenho, os resultados alcançados no âmbito da Justiça de Primeira Instância em decorrência da implantação dos padrões de trabalho definidos frente às metas estabelecidas;

III - desenvolver materiais instrucionais a serem utilizados nas ações de orientação e desenvolvimento dos magistrados e servidores, em relação às normas e demais padrões de trabalho estabelecidos para a Justiça de Primeira Instância;

IV - atender às demandas de orientação das comarcas quanto aos aspectos inerentes à aplicação da legislação e das normas complementares da Corregedoria-Geral de Justiça;

V - manter permanentemente atualizadas as premissas básicas dos processos de trabalho da Justiça de Primeira Instância e propor ao Diretor da SEPLAN a validação e a atualização dessas premissas;

VI - levantar as boas práticas reconhecidas no âmbito das comarcas, apresentando-as à SEPLAN;

VII - apresentar mensalmente ao Diretor da SEPLAN os resultados alcançados frente às metas estabelecidas, devidamente medidos e analisados, assim como as medidas corretivas a serem implementadas quando for o caso;

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

Seção II **Da Gerência de Normatização e Gestão da Informação - GEINF**

Art. 52. A Gerência de Normatização e Gestão da Informação - GEINF, diretamente subordinada à SEPLAN, tem como objetivos:

I - gerenciar o processamento de expedientes na Corregedoria-Geral de Justiça;

II - apoiar o processo de produção normativa;

III - assegurar que as informações de interesse da Corregedoria-Geral de Justiça, da Justiça de Primeira Instância e dos serviços notariais e de registro sejam disponibilizadas e divulgadas de maneira padronizada, sistemática e abrangente;

IV - garantir o acesso rápido, objetivo e eficiente às informações mencionadas no inciso III deste artigo, por meio de pesquisa nos veículos de comunicação do TJMG, bem como no banco de dados;

V - viabilizar a difusão das diretrizes aplicadas no âmbito da Corregedoria-Geral de Justiça;

VI - processar as demandas de infraestrutura física, tecnológica e de bens e serviços relacionadas à Justiça de Primeira Instância.

Art. 53. São atribuições da GEINF:

I - supervisionar e organizar os processos de trabalho nos expedientes encaminhados à Corregedoria-Geral de Justiça, atendendo aos requisitos formais e legais, de acordo com os critérios, as normas e os padrões estabelecidos inerentes aos serviços de:

a) protocolo;

b) registro;

c) triagem;

d) autuação e distribuição;

II - assegurar a eficácia do suporte técnico-administrativo nos demais expedientes no âmbito da Corregedoria-Geral de Justiça quanto a:

a) recebimento;

b) triagem;

c) tramitação;

d) organização;

e) encaminhamento de documentos;

III - organizar o serviço de atendimento e orientação geral à comunidade forense e aos jurisdicionados, para recebimento de demandas, preparação da atermação, quando for o caso, e encaminhamento aos canais competentes;

IV - organizar e manter sistema de informações para acompanhamento e controle das ações da Corregedoria-Geral de Justiça frente às demandas, reclamações e denúncias encaminhadas, de modo a propiciar a efetividade do órgão, bem como a verificação do cumprimento de prazos, penas aplicadas e do alcance de resultados;

V - apoiar o processo de produção normativa da Corregedoria-Geral de Justiça, da Justiça de Primeira Instância e da atividade notarial e de registro, com vistas a evitar publicações conflitantes ou em dissonância com as diretrizes e a legislação existentes, procedendo à revisão dos atos encaminhados para divulgação e/ou publicação no que diz respeito à:

a) utilização da língua portuguesa;

b) adequação à técnica legislativa;

c) verificação da existência de outros atos da Corregedoria-Geral de Justiça que abordem o mesmo assunto ou tenham similaridade;

VI - acompanhar as resoluções, as recomendações e outros atos normativos do CNJ, da Corregedoria Nacional de Justiça e do TJMG, informando à SEPLAN quando houver ações a serem implementadas pela Corregedoria-Geral de Justiça;

VII - organizar e manter sistemas de informações, inclusive de precedentes, para suporte ao Corregedor-Geral de Justiça, aos Juízes Auxiliares da Corregedoria e aos demais juízes de direito nas ações de correição no foro judicial e nos serviços notariais e de registro, propiciando sua celeridade e eficiência;

VIII - providenciar a remessa dos atos de interesse da Corregedoria-Geral de Justiça para publicação no DJe, consolidando e registrando as publicações das demais áreas, observados os padrões estabelecidos pelo TJMG;

IX - promover o controle das publicações dos atos de interesse da Corregedoria-Geral de Justiça no DJe, procedendo ao registro das informações pertinentes no sistema informatizado, de acordo com os critérios estabelecidos;

X - responsabilizar-se pelo registro e pelo depósito legal de toda a publicação editada pela Corregedoria-Geral de Justiça, bem como pela organização, guarda e disponibilização de toda a sua produção intelectual;

XI - assegurar a atualização permanente dos bancos de dados e informações da EJEF, no que se refere às normas, aos padrões e às orientações emanadas da Corregedoria-Geral de Justiça;

XII - responsabilizar-se pela elaboração de minutas de convênios que tenham a interveniência da Corregedoria-Geral de Justiça, especialmente aqueles que dizem respeito à utilização de sistemas conveniados, supervisionando a administração desses sistemas;

XIII - manter permanentemente atualizadas as premissas básicas dos processos de trabalho afetos à normatização e à gestão da informação e propor ao Diretor da SEPLAN a respectiva validação;

XIV - apresentar ao Diretor da SEPLAN os resultados alcançados frente às metas da GEINF, devidamente medidos e analisados, assim como as medidas corretivas a serem implementadas quando for o caso;

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

Subseção I **Da Coordenação de Protocolo, Processamento e Controle de Expedientes da Corregedoria - CORPROT**

Art. 54. A Coordenação de Protocolo, Processamento e Controle de Expedientes da Corregedoria - CORPROT, diretamente subordinada à GEINF, tem como objetivos:

I - garantir o controle e o encaminhamento adequado e ágil dos expedientes;

II - zelar pelo gerenciamento de informações acerca de assuntos em tramitação na Corregedoria-Geral de Justiça.

Art. 55. São atribuições da CORPROT:

I - receber e protocolizar expedientes e documentos da esfera de atuação da Corregedoria-Geral de Justiça, registrando-os em sistemas informatizados;

II - organizar e controlar o recebimento, o registro, a expedição e o adequado encaminhamento de documentos da esfera de atuação da Corregedoria-Geral de Justiça;

III - proceder à triagem dos documentos, observando a natureza e o assunto, e proceder à autuação, quando necessário;

IV - efetuar o encaminhamento adequado e ágil dos expedientes aos setores competentes da Corregedoria-Geral de Justiça, de forma a propiciar o pronto atendimento às demandas ali contidas;

V - prestar atendimento e orientação geral à comunidade forense e aos jurisdicionados, de acordo com critérios e padrões estabelecidos;

VI - proceder à atermação de demandas, reclamações e denúncias, quando for o caso;

VII - manter atualizados os registros de controle de recebimento e encaminhamento de documentos, com vistas a assegurar a sua rastreabilidade, quando necessário;

VIII - garantir o cumprimento dos prazos dos feitos e expedientes encaminhados à Corregedoria pelo CNJ, pela Ouvidoria do TJMG, pela DEPLAG e por outros órgãos ou unidades administrativas, diligenciando junto às diversas áreas da Corregedoria para que o encaminhamento das informações se dê dentro do prazo estipulado;

IX - oferecer subsídios para o aperfeiçoamento dos processos de trabalho de sua área de atuação, buscando práticas inovadoras de gestão documental, com vistas à melhoria dos procedimentos internos de trabalho da Corregedoria-Geral de Justiça;

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

Subseção II

Da Coordenação de Apoio aos Serviços Auxiliares da Justiça de Primeira Instância - COASA

Art. 56. A Coordenação de Apoio aos Serviços Auxiliares da Justiça de Primeira Instância - COASA, diretamente subordinada à GEINF, tem como objetivos:

I - proporcionar direcionamento adequado às solicitações advindas dos Juízes Diretores de Foro relacionadas à infraestrutura física, tecnológica e de bens e serviços;

II - cuidar para que as solicitações dos Juízes Diretores de Foro a que se refere o inciso I deste artigo sejam respondidas dentro de um prazo razoável;

III - gerenciar o cadastro e o credenciamento dos auxiliares da justiça.

Art. 57. São atribuições da COASA:

I - receber e consolidar as solicitações dos Juízes Diretores de Foro que dizem respeito à infraestrutura física, tecnológica, de bens e serviços;

II - operacionalizar as atividades relacionadas ao cadastro e ao credenciamento dos auxiliares da justiça;

III - elaborar relatórios estatísticos com dados gerados do Banco de Peritos e do banco de dados de consolidação das demandas da Justiça de Primeira Instância;

IV - exercer outras atividades relacionadas ao atendimento às demandas da Justiça de Primeira Instância.

Parágrafo único. A partir das informações geradas pela COASA, a SEPLAN provocará a DEPLAG quanto à necessidade de consolidação de ações no Planejamento Estratégico do TJMG que objetivem o equacionamento dos meios necessários ao funcionamento da Justiça de Primeira Instância.

Seção III

Da Gerência de Acompanhamento e de Suporte aos Sistemas Judiciais Informatizados da Justiça de Primeira Instância - GESIS

Art. 58. A Gerência de Acompanhamento e de Suporte aos Sistemas Judiciais Informatizados da Justiça de Primeira Instância - GESIS, diretamente subordinada à SEPLAN, tem como objetivos:

I - assegurar a compatibilidade dos sistemas judiciais informatizados da Justiça de Primeira Instância com a legislação processual e as normas complementares da Corregedoria-Geral de Justiça;

II - prestar suporte e orientação a magistrados e servidores da Primeira Instância quanto aos aspectos conceituais e negociais inerentes à operação dos sistemas de que trata o inciso I deste artigo.

Art. 59. São atribuições da GESIS:

I - gerenciar os projetos de implantação, expansão, sustentação, manutenção, acompanhamento e suporte de sistemas judiciais informatizados da Justiça de Primeira Instância, no que diz respeito às competências afetas à Corregedoria-Geral de Justiça;

II - supervisionar as atividades da COSIS, da COAPE e da CONPE, diligenciando junto à Diretoria Executiva de Tecnologia da Informação e Comunicação - DIRTEC para obtenção dos recursos necessários ao bom funcionamento dos sistemas;

III - atuar, de modo integrado com a DIRTEC e com a DIRDEP, na capacitação inicial, no treinamento no trabalho e na reciclagem das equipes das comarcas, propiciando a correta aplicação de conceitos e da legislação e a adequada execução de procedimentos inerentes à operação dos sistemas judiciais informatizados da Justiça de Primeira Instância;

IV - elaborar pareceres e auxiliar as áreas competentes a minutar provimentos e demais atos normativos da Corregedoria-Geral de Justiça, prestando as informações técnicas relacionadas aos sistemas judiciais informatizados da Justiça de Primeira Instância;

V - manter contato permanente com usuários dos sistemas judiciais informatizados da Justiça de Primeira Instância, para levantamento de necessidades e identificação de oportunidades de melhoria;

VI - manter permanentemente atualizadas as premissas básicas dos processos de trabalho inerentes à orientação normativa dos sistemas judiciais informatizados da Justiça de Primeira Instância e propor ao Diretor da SEPLAN a respectiva validação;

VII - apresentar ao Diretor da SEPLAN os resultados alcançados frente às metas da GESIS, devidamente medidos e analisados, assim como as medidas corretivas a serem implementadas quando for o caso;

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

Subseção I

Da Coordenação de Apoio e Acompanhamento dos Sistemas Judiciais Informatizados da Primeira Instância - COSIS

Art. 60. A Coordenação de Apoio e Acompanhamento dos Sistemas Judiciais Informatizados da Primeira Instância - COSIS, diretamente subordinada à GESIS, tem como objetivo prestar assistência em requisitos para implantação, expansão, sustentação, suporte, atendimento e qualidade dos sistemas judiciais informatizados e das ferramentas eletrônicas acessórias da Primeira Instância, excetuando-se os sistemas de tramitação processual sob responsabilidade da COAPE e da CONPE.

Art. 61. São atribuições da COSIS:

I - colaborar na definição e padronização dos processos de trabalho relacionados ao desenvolvimento dos sistemas judiciais informatizados da Justiça de Primeira Instância;

II - executar as metas estabelecidas acerca da implantação e sustentação dos sistemas judiciais informatizados da Justiça de Primeira Instância;

III - oferecer subsídios na análise de requisitos para a definição e a validação de funcionalidades dos sistemas judiciais informatizados da Justiça de Primeira Instância;

IV - levantar as necessidades e identificar oportunidades de melhoria do funcionamento dos sistemas judiciais informatizados da Justiça de Primeira Instância;

V - colaborar em testes de funcionalidades dos sistemas judiciais informatizados da Justiça de Primeira Instância;

VI - organizar e manter o acompanhamento das atividades de correção dos problemas dos sistemas judiciais informatizados da Justiça de Primeira Instância, sugerindo a adoção de soluções;

VII - realizar estudos acerca das regras de negócio dos sistemas judiciais informatizados da Justiça de Primeira Instância, indicando a parametrização da configuração dos sistemas;

VIII - propor medidas para a adequação dos sistemas judiciais informatizados da Justiça de Primeira Instância aos requisitos legais e às necessidades do TJMG, elaborando pareceres e auxiliando as áreas competentes a minutar os atos normativos referentes a sua área de atuação;

IX - atuar em parceria com os demais órgãos do TJMG nas ações de competência da Corregedoria-Geral de Justiça relativas aos projetos de sustentação e manutenção dos sistemas judiciais informatizados da Justiça de Primeira Instância;

X - sugerir as estratégias a serem utilizadas na expansão, manutenção e demais ações necessárias à operação dos sistemas judiciais informatizados da Justiça de Primeira Instância;

XI - prestar suporte presencial e remoto a magistrados, servidores e usuários externos quanto à operacionalização dos sistemas e ferramentas judiciais informatizados da Justiça de Primeira Instância, bem como em relação ao sistema eletrônico de tramitação das execuções penais, zelando pela qualidade, eficiência e presteza da prestação jurisdicional;

XII - responsabilizar-se pelo cadastro de magistrados e servidores em sistemas informatizados colocados à disposição do TJMG por meio de convênios ou outros termos de cooperação celebrados, excetuando-se os sistemas que estejam sob responsabilidade de setor específico;

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

Parágrafo único. A disponibilização de dados de caráter sigiloso ou reservado deverá observar as restrições das legislações de regência.

Subseção II
Da Coordenação de Apoio e Acompanhamento aos Sistemas de Processos Judiciais Eletrônicos da Primeira Instância - COAPE

Art. 62. A Coordenação de Apoio e Acompanhamento aos Sistemas de Processos Judiciais Eletrônicos da Primeira Instância - COAPE, diretamente subordinada à GESIS, tem como objetivo prestar assistência em requisitos para implantação, expansão, sustentação, suporte, atendimento e qualidade do processo judicial eletrônico no âmbito da Justiça de Primeira Instância, de acordo com as diretrizes institucionais estabelecidas.

Art. 63. São atribuições da COAPE:

I - colaborar na definição e padronização dos processos de trabalho relacionados ao desenvolvimento do processo judicial eletrônico na Justiça de Primeira Instância;

II - executar as metas estabelecidas para implantação e sustentação do processo judicial eletrônico na Justiça de Primeira Instância;

III - atuar em parceria com os demais órgãos do TJMG nas ações de competência da Corregedoria-Geral de Justiça relativas aos projetos de sustentação e manutenção dos sistemas de processo judicial eletrônico na Justiça de Primeira Instância;

IV - sugerir as estratégias a serem utilizadas na expansão, manutenção e demais ações necessárias à operação dos sistemas de processo judicial eletrônico na Justiça de Primeira Instância;

V - prestar suporte presencial e remoto a magistrados, servidores e usuários externos quanto ao uso dos sistemas de processo judicial eletrônico na Justiça de Primeira Instância, zelando pela qualidade, eficiência e presteza da prestação jurisdicional;

VI - executar as configurações dos sistemas de processo judicial eletrônico na Justiça de Primeira Instância, ressalvadas as limitações técnicas e operacionais;

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

Parágrafo único. A disponibilização de dados de caráter sigiloso ou reservado deverá observar as restrições das legislações de regência.

Subseção III
Da Coordenação Negocial dos Sistemas de Processos Judiciais Eletrônicos da Primeira Instância - CONPE

Art. 64. A Coordenação Negocial dos Sistemas de Processos Judiciais Eletrônicos da Primeira Instância - CONPE, diretamente subordinada à GESIS, tem como objetivo prestar assistência em requisitos acerca das regras de negócio do processo judicial eletrônico no âmbito da Justiça de Primeira Instância, de acordo com as diretrizes institucionais estabelecidas.

Art. 65. São atribuições da CONPE:

I - colaborar na definição e padronização dos processos de trabalho relacionados ao desenvolvimento do processo judicial eletrônico na Justiça de Primeira Instância;

II - oferecer subsídios na análise de requisitos para a definição e a validação de funcionalidades dos sistemas de processo judicial eletrônico na Justiça de Primeira Instância;

III - levantar as necessidades e identificar oportunidades de melhoria do funcionamento dos sistemas de processo judicial eletrônico na Justiça de Primeira Instância;

IV - colaborar nos testes das funcionalidades dos sistemas de processo judicial eletrônico na Justiça de Primeira Instância e nos experimentos necessários à verificação do pleno funcionamento das novas versões disponibilizadas pelo CNJ e pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região - TRF4 ou dos sistemas de apoio desenvolvidos pela DIRTEC;

V - organizar e manter o acompanhamento das atividades de correção dos problemas do processo judicial eletrônico na Justiça de Primeira Instância, sugerindo a adoção de soluções que visem desobstruir o trâmite do processo eletrônico;

VI - organizar as propostas de alteração dos fluxos dos sistemas de processo judicial eletrônico na justiça de primeira instância, promovendo-as à deliberação do órgão responsável por sua homologação;

VII - realizar estudos acerca das regras de negócio dos sistemas de processo judicial eletrônico na Justiça de Primeira Instância, indicando a parametrização da configuração dos sistemas;

VIII - propor medidas para a adequação dos sistemas de processo judicial eletrônico na Justiça de Primeira Instância aos requisitos legais e às necessidades do TJMG, elaborando pareceres e auxiliando as áreas competentes a minutar os atos normativos referentes a sua área de atuação;

IX - atuar em parceria com os demais órgãos do TJMG nas ações de competência da Corregedoria-Geral de Justiça relativas aos projetos de sustentação e manutenção dos sistemas de processo judicial eletrônico na Justiça de Primeira Instância;

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

Parágrafo único. A disponibilização de dados de caráter sigiloso ou reservado deverá observar as restrições das legislações de regência.

Seção IV **Do Centro de Estatística Aplicada à Justiça de Primeira Instância - CEJUR**

Art. 66. O Centro de Estatística Aplicada à Justiça de Primeira Instância - CEJUR, diretamente subordinado à SEPLAN, tem como objetivo fornecer as informações que irão subsidiar os atos decisórios da Corregedoria-Geral de Justiça afetos às políticas públicas no suporte ao planejamento e à gestão da Justiça de Primeira Instância.

§ 1º Os pedidos de apuração de dados e/ou confecção de relatórios estatísticos serão submetidos à prévia análise do CEJUR, para verificação do seu nível de complexidade.

§ 2º Nos casos reputados pelo CEJUR como de baixa complexidade, nos quais a extração de dados dos sistemas judiciais informatizados não dependa de prévia parametrização, serão gerados relatórios estatísticos e apurações de dados.

§ 3º Nos casos reputados complexos pelo CEJUR, os pedidos a que se refere o § 1º deste artigo serão encaminhados à SEPLAN.

§ 4º A SEPLAN, verificando a necessidade, encaminhará o pedido à GESIS, para que proceda à parametrização previamente à geração de dados e/ou à confecção de relatórios estatísticos a cargo do CEJUR.

Art. 67. São atribuições do CEJUR:

I - extrair e tratar os dados necessários:

a) ao conhecimento e à disponibilização das informações de interesse da Corregedoria-Geral de Justiça, da Justiça de Primeira Instância e dos serviços notariais e de registro;

b) à obtenção e à disponibilização de informações que permitam a estruturação de políticas públicas de gestão estratégica das unidades judiciais da Justiça de Primeira Instância;

c) ao suporte para fins de monitoramento da Justiça de Primeira Instância;

d) à aferição da produtividade de juízes de direito e de servidores da Justiça de Primeira Instância;

e) à criação e à implementação de indicadores de desempenho voltados ao planejamento e à gestão da Justiça de Primeira Instância;

f) ao acesso às informações de forma rápida, objetiva e eficiente;

g) à realização de atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Corregedor-Geral de Justiça;

II - encaminhar relatórios ao Corregedor-Geral de Justiça, detalhando as ações e os trabalhos desenvolvidos, com a periodicidade por ele indicada;

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

Parágrafo único. A disponibilização de dados de caráter sigiloso ou reservado deverá observar as restrições das legislações de regência.

TÍTULO VIII **DOS ÓRGÃOS DE APOIO À DIREÇÃO DO FORO DA CAPITAL**

CAPÍTULO I **DA GERÊNCIA DE APOIO À DIREÇÃO DO FORO DA CAPITAL - GEAPA**

Art. 68. A Gerência de Apoio à Direção do Foro da Capital - GEAPA tem como objetivo dar suporte técnico-operacional ao Juiz Auxiliar da Corregedoria que exercer, por designação do Corregedor-Geral de Justiça, a Direção do Foro da Comarca de Belo Horizonte, nas ações de orientação, lotação e movimentação de servidores da Justiça de Primeira Instância da Comarca de Belo Horizonte, observando as diretrizes e os critérios estabelecidos, de modo a propiciar:

-
- I - agilidade e oportunidade de decisões;
 - II - unicidade de informações;
 - III - padronização de procedimentos;
 - IV - eficiência administrativa;
 - V - subsídios para elaboração de propostas de política de pessoal para a Justiça de Primeira Instância.

Art. 69. São atribuições da GEAPA:

- I - gerenciar, supervisionar, analisar, fiscalizar, orientar e executar os atos administrativos relativos aos procedimentos inerentes à vida funcional dos servidores da Justiça de Primeira Instância da Comarca de Belo Horizonte;
- II - orientar, registrar, controlar e acompanhar, atendida a conveniência administrativa, a lotação e a movimentação interna dos servidores da Justiça de Primeira Instância da Comarca de Belo Horizonte;
- III - receber e processar os requerimentos encaminhados à apreciação do Diretor do Foro da Capital relativos à vida funcional de servidor do quadro de pessoal da Justiça de Primeira Instância da Comarca de Belo Horizonte;
- IV - verificar e oferecer subsídios com vistas ao aperfeiçoamento técnico dos servidores da Justiça de Primeira Instância da Comarca de Belo Horizonte, em parceria com outros setores do TJMG;
- V - acompanhar e executar os processos de substituição do cargo de escrivão de varas da Comarca de Belo Horizonte;
- VI - proceder à lavratura dos termos de posse e exercício dos servidores nomeados para a Justiça de Primeira Instância da Comarca de Belo Horizonte;
- VII - proceder à lavratura dos termos de exercício de servidores que se removem ou permутam para a Comarca de Belo Horizonte;
- VIII - proceder à lavratura dos termos de afastamento dos servidores da Justiça de Primeira Instância da Comarca de Belo Horizonte que se removem ou permутam para outras comarcas;
- IX - proceder à lavratura dos termos de posse, compromisso e exercício de assessor de juiz da Comarca de Belo Horizonte;
- X - proceder à lavratura dos termos de reassunção dos servidores da Justiça de Primeira Instância da Comarca de Belo Horizonte que retornam de afastamentos antes do término previsto;
- XI - efetuar a lotação, substituição e acompanhamento dos trabalhadores mirins nas secretarias de juízo e nos serviços auxiliares;
- XII - acompanhar procedimentos administrativos relativos aos servidores terceirizados lotados na Comarca de Belo Horizonte, em parceria com a Gerência de Acompanhamento e Gestão de Serviços Gerais - GESEG;
- XIII - receber, orientar e acompanhar os estagiários lotados na Comarca de Belo Horizonte;
- XIV - verificar a legalidade e a regularidade dos atos administrativos relativos aos processos de trabalho sob responsabilidade de sua área de atuação;
- XV - pronunciar-se sobre demandas específicas quando solicitado pelo Diretor do Foro da Comarca de Belo Horizonte;
- XVI - propor ações que visem tornar mais claras e objetivas as atribuições relativas a sua competência;
- XVII - subsidiar a SEPLAN na elaboração de propostas relativas à política de pessoal para o desenvolvimento da Primeira Instância;
- XVIII - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Seção I **Da Coordenação de Apoio à Direção do Foro da Capital - CODIRFO**

Art. 70. A Coordenação de Apoio à Direção do Foro da Capital - CODIRFO, diretamente subordinada à GEAPA, tem como objetivo gerenciar e processar os expedientes relativos aos direitos e deveres dos servidores da Justiça de Primeira Instância da Comarca de Belo Horizonte.

Art. 71. São atribuições da CODIRFO:

I - receber, apreciar, conferir e processar os registros de frequência, os requerimentos de abonos, as licenças e os atos administrativos dos servidores da Justiça de Primeira Instância da Comarca de Belo Horizonte, dentro dos limites de sua competência;

II - receber e processar a escala de plantão judiciário e férias regulamentares dos servidores da Justiça de Primeira Instância da Comarca de Belo Horizonte;

III - receber, examinar e processar a documentação dos servidores da Justiça de Primeira Instância da Comarca de Belo Horizonte destinada à lavratura dos atos de competência do Diretor do Foro;

IV - manter sob sua guarda os livros de exercício dos servidores da Justiça de Primeira Instância da Comarca de Belo Horizonte;

V - gerar relatório, processar e regularizar as anomalias referentes à frequência dos servidores da Justiça de Primeira Instância da Comarca de Belo Horizonte;

VI - oferecer subsídios com vistas ao aperfeiçoamento das premissas básicas no que se refere a sua área de atuação;

VII - pronunciar-se quando solicitado pelo Diretor do Foro da Capital;

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

TÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 72. O organograma da Secretaria da Corregedoria-Geral de Justiça é o constante do Anexo I desta Resolução.

Art. 73. O quadro que lota e identifica os cargos de provimento em comissão previstos no Anexo III da Lei estadual nº 23.478, de 6 de dezembro de 2019, em consonância com a estrutura organizacional de que trata esta Resolução, é o constante do Anexo II desta Resolução.

Art. 74. Fica revogada a Resolução do Órgão Especial nº 821, de 15 de junho de 2016.

Art. 75. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, 7 de janeiro de 2026.

Desembargador LUIZ CARLOS DE AZEVEDO CORRÊA JUNIOR, Presidente

Consultar os Anexos I e II a que se refere esta Resolução no fim desta publicação.

RESOLUÇÃO Nº 1.140/2026

Dispõe sobre a estrutura, as atribuições e o funcionamento da Ouvidoria do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais e dá outras providências.

O ÓRGÃO ESPECIAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos III, VI, alínea "a", e VII do art. 34 do Regimento Interno do Tribunal de Justiça, aprovado pela Resolução do Tribunal Pleno nº 3, de 26 de julho de 2012,

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 96 e 99 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e no art. 103 da Constituição do Estado de Minas Gerais, sobre a competência e a iniciativa privativa do Tribunal de Justiça para, mediante ato próprio, organizar o funcionamento dos seus órgãos jurisdicionais e dispor sobre suas atribuições;

CONSIDERANDO o disposto no inciso XIII do art. 9º do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais - RITJMG;

CONSIDERANDO a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Lei de Acesso à Informação - LAI, que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

CONSIDERANDO o que estabelece a Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, a qual "Dispõe sobre participação, proteção e defesa do usuário dos serviços públicos da administração pública", em especial quanto ao disposto no seu Capítulo IV;

CONSIDERANDO a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD, que regulamenta o uso, a proteção e a transferência de dados pessoais;

CONSIDERANDO a Lei nº 13.608, de 10 de janeiro de 2018, a qual dispõe sobre o serviço telefônico de recebimento de denúncias e sobre a recompensa por informações que auxiliem nas investigações policiais, em especial quanto ao que estabelece o seu art. 4º-A;

CONSIDERANDO a Resolução do Conselho Nacional de Justiça - CNJ nº 215, de 16 de dezembro de 2015, que "Dispõe, no âmbito do Poder Judiciário, sobre o acesso à informação e a aplicação da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011";

CONSIDERANDO a Resolução do CNJ nº 432, de 27 de outubro de 2021, que "Dispõe sobre as atribuições, a organização e o funcionamento das Ouvidorias dos tribunais, da Ouvidoria Nacional de Justiça e dá outras providências";

CONSIDERANDO a Resolução do Órgão Especial do TJMG nº 731, de 9 de agosto de 2013, que "Regulamenta o acesso à informação e a aplicação da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais";

CONSIDERANDO a necessidade de atualizar e aperfeiçoar a estrutura organizacional da Ouvidoria do TJMG;

CONSIDERANDO, por fim, o que constou do processo da Comissão de Organização e Divisão Judicárias nº 1.0000.23.204622-7/000 (Sistema Eletrônico de Informações - SEI nº 0210687-44.2025.8.13.0000), bem como o que ficou decidido pelo próprio Órgão Especial na sessão ordinária realizada em 12 de novembro de 2025,

RESOLVE:

CAPÍTULO I DA DISPOSIÇÃO GERAL

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre a estrutura organizacional, as atribuições e o funcionamento da Ouvidoria do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais - TJMG.

CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS

Art. 2º A Ouvidoria tem como objetivo fortalecer o relacionamento entre o TJMG e a sociedade, desenvolvendo atividades de caráter informativo, educativo, propositivo e de orientação social, sem qualquer conotação correcional.

Art. 3º Além do objetivo de que trata o art. 2º desta Resolução, a Ouvidoria do TJMG tem os seguintes objetivos específicos:

I - viabilizar o exercício dos direitos de cidadania e fomentar a participação social, auxiliando na transparência institucional e na promoção da qualidade do serviço público;

II - promover a efetividade dos direitos humanos ao ouvir, reconhecer e qualificar as manifestações apresentadas pelos cidadãos e dar-lhes o devido andamento;

III - atuar na defesa da ética, da transparência, e da eficiência na prestação do serviço público;

IV - estimular a conscientização dos usuários sobre o direito de receber um serviço público de qualidade e atuar na busca de soluções para os problemas apresentados;

V - propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário, em observância à legislação pertinente;

VI - promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o TJMG, atuando no sentido de construir soluções pacíficas, sem prejuízo das competências de outros órgãos;

VII - contribuir para o planejamento e para a formulação de políticas relacionadas ao desenvolvimento das atividades constantes da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD).

CAPÍTULO III DA DIREÇÃO

Art. 4º A Ouvidoria será dirigida por um desembargador em atividade escolhido pelo Órgão Especial.

§ 1º O Órgão Especial escolherá um desembargador em atividade para exercer a função de Ouvidor-Adjunto, ao qual competirá substituir o Ouvidor em suas ausências.

§ 2º O Ouvidor e o Ouvidor-Adjunto serão eleitos em sessão do Órgão Especial realizada no mês de julho dos anos pares.

§ 3º Os mandatos das autoridades de que trata o § 2º deste artigo serão para o período de 2 (dois) anos, permitida uma única recondução, e terão início com a entrada em exercício no primeiro dia útil do mês de agosto dos anos pares, sendo vedada a acumulação com cargos diretivos.

§ 4º O desembargador que exerce o cargo de Ouvidor e vier a ser eleito para cargo direutivo do TJMG deverá solicitar seu desligamento da Ouvidoria antes da posse no referido cargo, hipótese em que o Ouvidor-Adjunto assumirá a função de Ouvidor até o término do mandato.

§ 5º É vedado o exercício da função de Ouvidor por mais de 4 (quatro) anos consecutivos, de modo que nova eleição do mesmo magistrado só poderá ocorrer após o transcurso do interstício do período correspondente a 1 (um) mandato.

§ 6º Durante o exercício das funções de que tratam o caput e o § 1º deste artigo, o desembargador designado:

I - não receberá remuneração de qualquer espécie pelo exercício de suas funções;

II - desempenhará suas tarefas sem prejuízo das suas funções administrativas e/ou jurisdicionais.

Art. 5º Cabe ao Ouvidor instituir diretrizes e procedimentos a serem adotados pela Ouvidoria do TJMG, bem como assegurar, no âmbito de sua competência, o cumprimento do disposto na Resolução do Órgão Especial nº 731, de 9 de agosto de 2013.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 6º São atribuições da Ouvidoria:

I - prestar esclarecimentos ao cidadão sobre a função constitucional, a estrutura e o funcionamento dos órgãos do Poder Judiciário, bem como sobre as ações desenvolvidas pelo TJMG e outras informações administrativas de interesse público, desde que no âmbito de suas atribuições;

II - receber, analisar e responder, por meio de mecanismos proativos e reativos, as manifestações encaminhadas por usuários de serviços públicos;

III - dar tratamento igualitário ao cidadão, realizando o atendimento por ordem de chegada das demandas, para triagem, classificação e atendimento;

IV - providenciar o encaminhamento das demandas aos setores competentes para manifestação, bem como o acompanhamento da efetiva apresentação da resposta;

V - manter os interessados informados sobre o andamento de suas demandas;

VI - providenciar o encaminhamento da resposta final ao cidadão solicitante;

VII - orientar os interessados quanto aos mecanismos de consulta ao andamento processual nas justiças de primeira e segunda instâncias, esclarecendo as limitações impostas aos processos que tramitam em segredo de justiça;

VIII - encaminhar ao Pleno do Tribunal e divulgar no Portal do TJMG o relatório anual das atividades desenvolvidas pela Ouvidoria, conforme disposto na Resolução do Conselho Nacional de Justiça - CNJ nº 432, de 27 de outubro de 2021;

IX - identificar e mapear informações com vistas a subsidiar políticas e ações de comunicação e de gestão, visando a identificar e a implementar soluções adequadas às necessidades do jurisdicionado e da sociedade;

X - aferir a satisfação dos usuários com os serviços prestados;

XI - promover a interação com os órgãos que integram o TJMG, visando ao atendimento das demandas recebidas e ao aperfeiçoamento dos serviços prestados;

XII - exercer outras atividades compatíveis com a sua finalidade.

Parágrafo único. Além das atribuições descritas nos incisos I a XII deste artigo, compete à Ouvidoria:

I - acompanhar a tramitação de comunicações e manifestações recebidas por meio do Canal “Fale com o TJMG” referentes aos temas de sua competência, em conformidade com o disposto na Portaria Conjunta da Presidência nº 1.480, de 12 de julho de 2023;

II - coordenar o recebimento e a tramitação das solicitações de informação ou de abertura de reclamação encaminhadas pelos cidadãos por meio do Serviço de Informações ao Cidadão - SIC.

Art. 7º Não serão processados pela Ouvidoria:

I - consultas a procedimentos administrativos de caráter disciplinar ou a informações classificadas como sigilosas, total ou parcialmente, assegurado ao cidadão o acesso à parte não sigilosa da informação, nos termos das normas estabelecidas pela Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso à informação;

II - reclamações, denúncias e postulações ineptas ou que exijam providências complementares de natureza administrativa e/ou disciplinar por parte da administração do TJMG;

III - notícia de fato que constitua crime, tendo em vista as competências institucionais do Ministério Público e das Polícias, nos termos dos arts. 129, inciso I, e 144 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

IV - pedido de esclarecimento de matéria jurídica, em processo judicial ou administrativo, bem como pedido de argumentos para o ajuizamento de ações.

§ 1º Nas hipóteses previstas nos incisos I, II e III deste artigo, o pedido será devolvido ao remetente com a devida justificativa e, se for o caso, com orientação quanto ao direcionamento adequado, ou, a critério do Ouvidor, poderá ser encaminhado ao órgão competente.

§ 2º As reclamações, sugestões e críticas que não se refiram ao TJMG não serão tratadas pela Ouvidoria, podendo ser esclarecido ao requerente, quando for o caso, qual o órgão responsável pela demanda.

Art. 8º A Secretaria de Governança e Gestão Estratégica - SEGOVE, com o apoio da Diretoria Executiva de Comunicação - DIRCOM, prestará suporte administrativo e operacional ao Ouvidor no desempenho de suas atribuições.

CAPÍTULO V DAS DEMANDAS

Art. 9º O acesso à Ouvidoria dar-se-á por meio eletrônico, telefônico, presencial e mediante correspondência.

§ 1º As demandas serão registradas em formulários próprios que conterão campos para a identificação do solicitante, com nome completo, CPF e endereço físico ou eletrônico, se pessoa física, ou razão social, dados cadastrais e endereço físico ou eletrônico, se pessoa jurídica, além da especificação do objeto requerido.

§ 2º São necessários a identificação pessoal e os meios de contato do solicitante, para garantir o regular andamento das demandas, assegurado o sigilo dos dados mediante solicitação expressa do interessado, observada a possibilidade de revelação em caso de relevante interesse público ou interesse concreto para a apuração dos fatos, nos termos previstos no art. 4º-B, caput e parágrafo único, da Lei nº 13.608, de 10 de janeiro de 2018.

§ 3º As denúncias ou comunicações de irregularidades, se feitas de forma anônima, poderão ser encaminhadas pelo Ouvidor aos órgãos competentes quando existirem, de plano, provas razoáveis de autoria e materialidade.

§ 4º Se o denunciante não dispuser de plano dessas provas, mas puder indicar fonte, cumprirá ao Ouvidor diligenciar junto aos setores ou órgãos competentes, a fim de averiguar a pertinência da denúncia apresentada.

§ 5º As mensagens recebidas serão classificadas, de acordo com o conteúdo, como informação, solicitação, elogio, crítica, denúncia, reclamação ou sugestão.

§ 6º O Ouvidor emitirá instruções normativas de caráter interno necessárias à regulamentação das atividades prestadas pela Ouvidoria.

§ 7º As respostas às demandas recebidas e tratadas pela Ouvidoria observarão o prazo fixado no art. 9º da Resolução do CNJ nº 432, de 2021.

§ 8º As informações e os esclarecimentos solicitados pela Ouvidoria para fins de atender às demandas recebidas observarão o prazo fixado no §1º do art. 9º da Resolução do CNJ nº 432, de 2021.

§ 9º O TJMG disponibilizará, no seu sítio eletrônico oficial, em campo permanente e em destaque, na página inicial, ícone para acesso à página da Ouvidoria.

CAPÍTULO VI DA CENTRAL DE ATENDIMENTO À OUVIDORIA - CEAT

Art. 10. A Central de Atendimento à Ouvidoria - CEAT é unidade organizacional da Secretaria do TJMG subordinada diretamente à Ouvidoria e tem como objetivo prestar assistência imediata ao Ouvidor, assegurando o funcionamento das atividades desempenhadas no âmbito de atuação da Ouvidoria.

Art. 11. São atribuições da CEAT:

I - utilizar ferramentas gerenciais para efetuar e acompanhar o controle de entrada e saída das demandas recebidas na Ouvidoria;

II - informar ao cidadão o número do registro para o acompanhamento de sua demanda, bem como orientações pertinentes ao tratamento;

III - encaminhar as demandas aos setores competentes para manifestação, acompanhando a efetiva apresentação da resposta;

IV - requisitar informações aos setores competentes sobre as demandas recebidas na Ouvidoria, acompanhando a efetiva resposta;

V - encaminhar a resposta final ao cidadão solicitante;

VI - providenciar a edição de ofícios requisitados pelo Ouvidor;

VII - redigir e emitir comunicações internas da Ouvidoria dirigidas aos diversos setores do TJMG;

VIII - elaborar, anualmente, relatório das atividades desenvolvidas pela Ouvidoria, contendo:

a) o número de manifestações recebidas ao final de cada ano do exercício do biênio do Ouvidor;

b) os motivos das manifestações;

c) a análise dos pontos recorrentes;

d) as providências adotadas pela Ouvidoria em relação às demandas recebidas;

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

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 12. Todas as unidades organizacionais do TJMG deverão, sempre que necessário, colaborar e prestar assessoramento técnico às atividades da Ouvidoria, com vistas a garantir o cumprimento da Lei nº 12.527, de 2011, e da Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, e a aperfeiçoar a missão institucional do Poder Judiciário no Estado Democrático de Direito.

Art. 13. Vinculada à Ouvidoria do TJMG funcionará a Ouvidoria da Mulher, conforme disposto na Resolução do Órgão Especial nº 1.047, de 2 de agosto de 2023.

Art. 14. Para fins de cumprimento do disposto no § 3º do art. 4º desta Resolução, os mandatos dos atuais Ouvidor e Ouvidor Adjunto, em exercício na data da publicação desta Resolução, encerram-se em 31 de julho do encerramento do biênio.

Art. 15. O caput do art. 3º da Resolução do Órgão Especial nº 731, de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 3º Compete ao Ouvidor do Tribunal, além das atribuições contidas na Resolução do Órgão Especial nº 1.140, de 7 de janeiro de 2026:

[...]."

Art. 16. O organograma da Ouvidoria consta do Anexo I desta Resolução.

Art. 17. O quadro que lota e identifica os cargos de provimento em comissão previstos no Anexo III da Lei estadual nº 23.478, de 6 de dezembro de 2019, em consonância com a estrutura organizacional de que trata esta Resolução, é o constante do Anexo II desta Resolução.

Art. 18. Fica revogada a Resolução do Órgão Especial nº 862, de 19 de dezembro de 2017.

Art. 19. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, 7 de janeiro de 2026.

Desembargador LUIZ CARLOS DE AZEVEDO CORRÊA JUNIOR, Presidente

Consultar os Anexos I e II a que se refere esta Resolução no fim desta publicação.

RESOLUÇÃO Nº 1.141/2026

Altera a Resolução do Órgão Especial nº 1.080, de 2 de outubro de 2024, que "Institui o Regulamento da Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes - EJEF".

O ÓRGÃO ESPECIAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 34, inciso III, do Regimento Interno do Tribunal de Justiça, aprovado pela Resolução do Tribunal Pleno nº 3, de 26 de julho de 2012, e o art. 183 da Lei Complementar estadual nº 59, de 18 de janeiro de 2001,

CONSIDERANDO a conveniência e a oportunidade de atualizar o Regulamento da Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes - EJEF;

CONSIDERANDO, por fim, o que constou do processo da Comissão de Organização e Divisão Judiciárias nº 1.0000.25.377398-0/000 (Sistema Eletrônico de Informações - SEI nº 0208065-89.2025.8.13.0000), bem como o que ficou decidido pelo próprio Órgão Especial na sessão ordinária realizada em 12 de novembro de 2025,

RESOLVE:

Art. 1º Fica acrescido ao art. 6º da Resolução do Órgão Especial nº 1.080, de 2 de outubro de 2024, o seguinte § 4º:

"Art. 6º [...]

§ 4º É facultada ao Segundo Vice-Presidente a indicação de juiz de direito para auxiliar nos trabalhos da EJEF, nos termos do art. 14-A da Lei Complementar nº 59, de 18 de janeiro de 2001, cuja designação será realizada pelo Presidente do TJMG e cujas atribuições serão definidas em Portaria da Segunda Vice-Presidência."

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, 7 de janeiro de 2026.

Desembargador LUIZ CARLOS DE AZEVEDO CORRÊA JUNIOR, Presidente

PORTARIA Nº 7.491/PR/2026

Convoca juiz de direito para exercer substituição no Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições que lhe confere o inciso XVI do art. 28 do Regimento Interno do Tribunal de Justiça, aprovado pela Resolução do Tribunal Pleno nº 3, de 26 de julho de 2012,

CONSIDERANDO o que dispõe o caput do art. 118 da Lei Complementar nº 35, de 14 de março de 1979, regulamentado pela Resolução do Conselho Nacional de Justiça - CNJ nº 72, de 31 de março de 2009;

CONSIDERANDO que o art. 46-A da Lei Complementar estadual nº 59, de 18 de janeiro de 2001, e o art. 81 do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais - RITJMG preveem a convocação de juiz de direito para substituir no Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais - TJMG nos casos de afastamento de desembargador, a qualquer título, por período superior a 30 (trinta) dias;

CONSIDERANDO que, em razão da aposentadoria de desembargador integrante da 4ª Câmara Cível e da remoção do Desembargador Adriano de Mesquita Carneiro para a referida Câmara, ficou vago um assento na 21ª Câmara Cível do TJMG;

CONSIDERANDO que a existência de apenas 4 (quatro) desembargadores em efetivo exercício na 21ª Câmara Cível inviabiliza a realização de sessões de julgamento com câmara cheia;

CONSIDERANDO a necessidade insuperável de convocação de juiz de direito para exercer substituição na referida câmara;

CONSIDERANDO a indicação do Juiz de Direito Sidnei Ponce, titular da 3ª Vara de Família e Sucessões da Comarca de Uberaba, para compor, pelo critério antiguidade, mediante substituição, a 21ª Câmara Cível do TJMG;

CONSIDERANDO a excepcionalidade da situação e a possibilidade de submissão dessa indicação ao Órgão Especial do Tribunal de Justiça, já em sua primeira sessão;

CONSIDERANDO o que constou no processo do Sistema Eletrônico de Informações - SEI nº 0003908-23.2026.8.13.0000,

RESOLVE:

Art. 1º Fica convocado, "ad referendum" do Órgão Especial, o Juiz de Direito Sidnei Ponce, titular da 3ª Vara de Família e Sucessões da Comarca de Uberaba, para compor, mediante substituição, a 21ª Câmara Cível do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais - TJMG.

Art. 2º O exercício da substituição de que trata esta Portaria atenderá ao disposto na Resolução do Conselho Nacional de Justiça - CNJ nº 72, de 31 de março de 2009, e às normas legais e regimentais aplicáveis à matéria.

Art. 3º A convocação de que trata esta Portaria cessará por ocasião do provimento do assento na câmara de que trata o art. 1º desta Portaria.

Parágrafo único. Durante o período de convocação, fica o referido juiz de direito dispensado de suas funções jurisdicionais na Justiça de Primeiro Grau do Estado de Minas Gerais.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, 7 de janeiro de 2026.

Desembargador LUIZ CARLOS DE AZEVEDO CORRÊA JUNIOR, Presidente

ATOS DO PRESIDENTE, DESEMBARGADOR LUIZ CARLOS DE AZEVEDO CORRÊA JUNIOR, REFERENTES À DIRETORIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**MAGISTRATURA**

Promovendo, por merecimento, a Juíza de Direito de segunda entrância, Ana Cristina Ribeiro Guimarães, titular do Cargo de Juiz de Direito da Unidade Jurisdicional do Juizado Especial de Nova Lima, de entrância especial, para o Cargo de Juiz de Direito Auxiliar Especial de Ubá, de entrância especial, a partir de 07.01.2026, nos termos da legislação vigente, ficando aprovada sua permanência na Comarca de origem. Fica retificada a publicação de 22.12.2025, disponibilizada no DJe de 19.12.2025.

Promovendo, por antiguidade, o Juiz de Direito de segunda entrância, Kleber Alves de Oliveira, titular da 1ª Vara Cível de Nova Lima, de entrância especial, para o Cargo de Juiz de Direito Auxiliar Especial de Ubá, de entrância especial, a partir de 07.01.2026, nos termos da legislação vigente, ficando aprovada sua permanência na Comarca de origem. Fica retificada a publicação de 22.12.2025, disponibilizada no DJe de 19.12.2025.

ATOS DO SUPERINTENDENTE ADJUNTO NO ÂMBITO DA SUPERINTÊNDENCIA ADMINISTRATIVA, DESEMBARGADOR VICENTE DE OLIVEIRA SILVA, REFERENTES À DIRETORIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**MAGISTRATURA**

Deferindo aos seguintes Desembargadores o que indica, nos termos da legislação vigente:

- Desembargador Fortuna Grion, licença-saúde, no período de 18.12.25 a 19.12.25.
- Desembargador Raimundo Messias Junior, 03 (três) dias úteis de compensação, no período de 22.01.26 a 26.01.26.
- Desembargador Roberto Apolinário de Castro, 03 (três) dias úteis de compensação, no período de 07.01.26 a 09.01.26.

Deferindo a marcação e a suspensão das férias individuais ao Desembargador abaixo indicado, referentes ao segundo semestre de 2025, nos termos da legislação vigente:

Câmara	Magistrado	Período
8ª Cív.	Alexandre Santiago	01.11.25 a 30.11.25

Deferindo a marcação das férias e o pedido de abono pecuniário ao seguinte magistrado, nos termos da legislação vigente:

Nome	Lotação	Tipo	Referência das férias	Período			
				Data início	Dias	Data fim	Tipo
Alexandre Quintino Santiago	TJMG - 8ª GACIV	Marcação de férias - Magistratura	1º Sem. / 2026	20/03/2026	10	29/03/2026	Abono
				07/04/2026	10	16/04/2026	Marcação
				08/06/2026	10	17/06/2026	Marcação

Deferindo a suspensão das férias à seguinte magistrada, nos termos da legislação vigente:

Nome	Lotação	Tipo	Referência das férias	Período		
				Data início	Dias	Data fim
Juliana Campos Horta de Andrade	TJMG - 1ª GACIV	Suspensão de férias - Magistratura	1º Sem. / 2026	08/01/2026	15	22/01/2026
				23/01/2026	15	06/02/2026

ATOS DO JUIZ AUXILIAR DA PRESIDÊNCIA, DR. THIAGO COLNAGO CABRAL, REFERENTES À DIRETORIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**MAGISTRATURA**

Ver tabelas ao final desta publicação – deferindo/ marcando férias de magistrados, nos termos da legislação vigente.

SERVIDORES**Atos Referentes aos Servidores do Quadro de Pessoal do Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais.**

PORTARIA Nº 12098/2025-SEI

O JUIZ AUXILIAR DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES que lhe são conferidas pela Portaria Nº 6.626/PR/2024, publicada em 04/07/2024, CONSIDERANDO o disposto no art. 10, inciso II, alínea “b”, do ADCT da Constituição da República, CONSIDERANDO o disposto no § 1º do art. 8º da Resolução nº 938/2020, publicada em 03/09/2020,

CONSIDERANDO que a servidora Tamara Regina Caldeira Moraes, matrícula 0-92353, reintegrada ao serviço público em 21/02/2025, por ter sido exonerada do cargo em comissão de Assessor Judiciário, padrão de vencimento PJ-77, em período no qual estava gestante, obteve a concessão da licença-maternidade no período de 04/07/2025 a 30/12/2025,

RESOLVE dispensar, a partir de 31/12/2025, a servidora Tamara Regina Caldeira Moraes, matrícula 0-92353, das funções de assessoramento no Núcleo de Justiça 4.0 - Cível, em face da expiração do prazo da licença-maternidade.

Exonerando:

- Ana Claudia Novais Marcos, 0-58248, a partir de 07/01/2026, do cargo de Assessor Judiciário, PJ-AS-01, AS-A300, PJ-77, do Gabinete do Desembargador Fabiano Rubinger de Queiroz, da 10ª Câmara Cível, em virtude da aposentadoria do desembargador (Portaria nº 156/2026-SEI);
- Carlos Eduardo Freire Santos, 1-354118, a partir de 07/01/2026, do cargo em comissão de Assistente Judiciário, PJ-AI-03, JU-A199, PJ-41, do Gabinete do Desembargador Fabiano Rubinger de Queiroz, da 10ª Câmara Cível, em virtude da aposentadoria do desembargador (Portaria nº 158/2026-SEI);
- Fernanda Nascimento Freitas Melo Maia, 0-81950, a partir de 07/01/2026, do cargo de Assessor Judiciário, PJ-AS-01, AS-A299, PJ-77, do Gabinete do Desembargador Fabiano Rubinger de Queiroz, da 10ª Câmara Cível, em virtude da aposentadoria do desembargador (Portaria nº 154/2026-SEI);
- Flávia Del Lama Soares, 0-79749, a partir de 07/01/2026, do cargo de Assistente Judiciário, PJ-AI-03, JU-A72, PJ-41, do Gabinete do Desembargador Sálvio Chaves, da 7ª Câmara Criminal (Portaria nº 12091/2025-SEI);
- Jair Eduardo da Cunha, 1-31971, servidor efetivo, Técnico de Apoio Judicial de Primeira Entrância B, lotado na Comarca de Itanhomi, a partir de 07/01/2026, do cargo em comissão de Gerente de Contadaria, PJ-CH-01, GT-L133, PJ-77, da Contadaria da Comarca de Itanhomi (Portaria nº 134/2026-SEI);
- Jordanna Borges Diniz Andrade, 1-350629, a partir de 07/01/2026, do cargo de Assistente Judiciário, PJ-AI-03, JU-A245, PJ-41, do Gabinete do Desembargador Matheus Chaves Jardim, da 2ª Câmara Criminal (Portaria nº 150/2026-SEI);
- Lana Cristina Teixeira, 1-350850, a partir de 07/01/2026, do cargo em comissão de Assistente Judiciário, PJ-AI-03, JU-A200, PJ-41, do Gabinete do Desembargador Fabiano Rubinger de Queiroz, da 10ª Câmara Cível, em virtude da aposentadoria do desembargador (Portaria nº 159/2026-SEI);
- Liliane dos Santos Moreira, 1-241554, servidora efetiva, Oficial Judiciário C, especialidade Oficial Judiciário, lotada na Comarca de Juatuba, a partir de 15/01/2026, do cargo em comissão de Gerente de Secretaria, PJ-CH-01, GS-L896, PJ-77, da Vara Única da Comarca de Juatuba (Portaria nº 11978/2025-SEI);
- Marcela Guimarães Domingues, 0-105403, a partir de 07/01/2026, do cargo de Assessor Judiciário, PJ-AS-01, AS-A298, PJ-77, do Gabinete do Desembargador Fabiano Rubinger de Queiroz, da 10ª Câmara Cível, em virtude da aposentadoria do desembargador (Portaria nº 152/2026-SEI);
- Patrícia Xavier dos Santos, 0-64386, servidora efetiva, Analista Judiciário C, especialidade Analista Judiciário, lotada na Secretaria do Tribunal, a partir de 07/01/2026, do cargo em comissão de Assessor Judiciário, PJ-AS-01, AS-L16, PJ-77, do Gabinete do Desembargador Fabiano Rubinger de Queiroz, da 10ª Câmara Cível, em virtude da aposentadoria do desembargador (Portaria nº 157/2026-SEI);
- Sabrina Laura de Godoy Araújo Costa, 1-302570, servidora efetiva, Oficial Judiciário C, especialidade Oficial Judiciário, lotada na Comarca de Ipatinga, a pedido, a partir de 06/01/2026, do cargo em comissão de Assessor de Juiz, PJ-AS-04, AZ-A326, PJ-56, da Unidade Jurisdicional Única do Juizado Especial da Comarca de Ipatinga (Portaria nº 11585/2025-SEI).

Nomeando:

- Ana Carolina Souto Fernandes, 1-352138, para o cargo de Assistente Judiciário, PJ-AI-03, JU-A245, PJ-41, por indicação do Desembargador Matheus Chaves Jardim, da 2ª Câmara Criminal (Portaria nº 146/2026-SEI);
- Jurandir Nunes Machado, 1-120667, servidor efetivo, Oficial Judiciário B, especialidade Oficial Judiciário, lotado na Comarca de Itanhomi, para o cargo em comissão de Gerente de Contadaria, PJ-CH-01, GT-L133, PJ-77, da Contadaria da Comarca de Itanhomi (Portaria nº 138/2026-SEI);
- Lorraine Flavia de Sousa Barros, 1-340810, servidora efetiva, Oficial Judiciário D, especialidade Oficial Judiciário, lotada na Comarca de Juatuba, para o cargo em comissão de Gerente de Secretaria, PJ-CH-01, GS-L896, PJ-77, da Vara Única da Comarca de Juatuba (Portaria nº 12093/2025-SEI);
- Patricia Marcelina Braga Souza para o cargo de Assistente Judiciário, PJ-AI-03, JU-A72, PJ-41, por indicação do Desembargador Sálvio Chaves, da 7ª Câmara Criminal (Portaria nº 12054/2025-SEI).

SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA

DIRETORIA EXECUTIVA DA GESTÃO DE BENS, SERVIÇOS E PATRIMÔNIO

Diretora Executiva, em Exercício: Kelly Soares de Matos Silva

Decisão de Recurso

LICITAÇÃO Nº 160/2025 - PREGÃO ELETRÔNICO

PROCESSO SIAD Nº 872/2025

OBJETO: Aquisição de mochilas e kits escolares

RECORRENTE: INOVAR INDUSTRIA E COMUNICAÇÃO LTDA.

RECORRIDA: DOM COMUNICAÇÃO LTDA.

DECISÃO DA PREGOEIRA

Considerando que, nos termos da manifestação da área técnica do Tribunal, contida na Manifestação (24971179), há improcedência das alegações apresentadas pela recorrente;

Considerando que, ainda conforme a manifestação técnica, há indícios de que a interposição de recurso teria caráter protelatório;

Portanto, considerando que o recurso aviado carece, s.m.j., de respaldo fático e jurídico, essa agente de contratação, tendo formado seu convencimento quanto à objetividade e razoabilidade dos fundamentos que sustentaram a decisão tomada e ora atacada, entende que não há razão para a reforma da decisão que habilitou a licitante DOM COMUNICAÇÃO LTDA., ora recorrida, mantendo, portanto, incólume tal decisão e reassentando a ora recorrida como vencedora do certame.

Marcela Kelly Simões Pires de Faria
Pregoeira

DECISÃO DA DIRSEP

A Recorrente não logrou êxito em comprovar que a amostra apresentada pela Recorrida possui vícios que a tornem imprestável para a Administração. Ao contrário, a análise técnica confirmou a qualidade e a adequação do produto.

A decisão de manter a empresa DOM COMUNICAÇÃO LTDA. como vencedora pautou-se na legalidade, no princípio da busca pela proposta mais vantajosa e da vinculação ao instrumento convocatório, garantindo a isonomia entre os licitantes e a segurança jurídica do certame.

Diante do exposto, atento aos preceitos legais e editalícios que regem a matéria, ancorado nos princípios que norteiam as licitações públicas, previstos no art. 5º da Lei Federal nº 14.133/2021 e com fulcro na **Manifestação Técnica COINJ (24971179)** e na **Comunicação Interna COALI - CI 28379 (24972039)**, após análise do recurso interposto pela empresa **INOVAR INDÚSTRIA E COMUNICAÇÃO LTDA.**, **DECIDO CONHECER** do recurso, por ser tempestivo, e, no **MÉRITO, NEGAR-LHE PROVIMENTO**, para manter integralmente a decisão que declarou vencedora a Recorrida do Lote único do Pregão Eletrônico nº 160/2025.

Henrique Esteves Campolina Silva
Diretor Executivo da Gestão de Bens, Serviços e Patrimônio

GERÊNCIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
Gerente: Maria Regina Araújo de Castro
07.01.2026

Contrato – Extrato

Vinhas Oliveira Engenharia Sociedade Unipessoal Ltda. – Ct. 374/2025 (9485432) de 07.01.2026 – Processo 610/2025 - SEI 0242830-86.2025.8.13.0000 - Objeto: Obra de reforma parcial (2ª parcela) para diversas adequações técnicas no edifício localizado na Rua Manaus, nº. 467, Bairro Santa Efigênia, Belo Horizonte/MG. – Vigência: 08.01.2026 a 03.05.2027. - Valor: R\$ 2.940.018,53 na Dotação Orçamentária nº. 4031.02.061.706.2091.4.4.90.51.03 ou em outra que vier a ser consignada para este fim.

Delpa Engenharia e Segurança Ltda. – Ct. 387/2025 (9485543) de 07.01.2026 – Processo 905/2025 - SEI 0228166-50.2025.8.13.0000 - Objeto: Prestação de serviços comuns de engenharia de reparos, instalações, adaptações, recuperação e modernização de edificações, com fornecimento de mão-de-obra, insumos, materiais, componentes, ferramentas e equipamentos para a plena execução dos serviços, em diversas Comarcas do TRIBUNAL – Lote 02. – Vigência: 08.01.2026 a 22.06.2026. - Valor: R\$ 432.111,05 na Dotação Orçamentária nº. 4031.02.061.706.2091.3.3.90.39.22 ou em outra que vier a ser consignada para este fim.

Fonseca Participações Ltda. – Ct. 418/2025 (9490876) de 07.01.2026 – Processo 994/2025 - SEI 0213007-67.2025.8.13.0000 - Objeto: Locação de uma edificação comercial composta por 12 (doze) pavimentos, que tem por finalidade a instalação do Centro Integrado de Proteção da Criança e do Adolescente Vítimas ou Testemunhas de Crimes da Comarca de Belo Horizonte/MG. – Vigência: 08.01.2026 a 07.01.2031. - Valor: R\$ 7.800.000,00 na Dotação Orçamentária nº. 4031.02.061.706.2091.3.3.90.39.20 ou em outra que vier a ser consignada para este fim, e R\$ 1.890.109,13, valor máximo estimado para adaptações do imóvel na Dotação Orçamentária nº. 4031.02.061.706.2091.3.3.90.93.12 ou em outra que vier a ser consignada para este fim.

Termo Aditivo – Contrato – Extrato

Alcance Engenharia e Construção Ltda. – 1ºTA de 07.01.2026 ao Ct. 276/2024 (9435616) de 17.09.2024. – Processo 302/2024 – SEI - 0208482-42.2025.8.13.0000 - Objeto: Prorrogação dos prazos de vigência e de execução, alteração de cláusulas, acréscimo de objeto e de valor. - Vigência: 07.01.2026 a 16.07.2026. – Valor do Termo: R\$ 63.595,94 na Dotação Orçamentária nº. 4031.02.061.706.2091.4.4.90.51.03 ou em outra que vier a ser consignada para este fim.

Jequitibá Engenharia e Empreendimentos Ltda. – 3ºTA de 07.01.2026 ao Ct. 128/2022 (9337062) de 10.05.2022 – SEI 0219358-56.2025.8.13.0000 - Objeto: Prorrogação dos prazos de vigência e de execução. – Vigência: 01.02.2026 a 02.05.2026. - Valor: Sem alteração.

Convênio – Extrato

Associação Montes Claros de Catadores de Recicláveis. – ACT. 479/2025 de 05.01.2026. – SEI 0265847-88.2024.8.13.0000 - Objeto: Mútua cooperação entre os participes, visando à doação, pelo TRIBUNAL à MONTESUL, de material inservível, reciclável e reaproveitável, tais como: papéis, impressos em geral, formulários contínuos, cartolinhas, caixas de papelão, jornais, madeira, plásticos, metais e outros do gênero, com exceção de processos judiciais ou administrativos e documentos de natureza sigilosa. – Vigência: 08.01.2026 a 07.01.2031. - Valor do Termo: Sem ônus para o Tribunal.

Termo Aditivo – Ata de Registro de Preços

Mercearia Indianópolis Ltda. – 1ºTA de 05.01.2026 à Ata de Registro de Preços 194/2024 de 14.01.2025 - SEI 0236090-15.2025.8.13.0000 - Objeto: Prorrogação do prazo de vigência. - Vigência: 16.01.2026 a 15.01.2027. – Valor: Sem alteração.

GERÊNCIA DE COMPRA DE BENS E SERVIÇOS

Gerente: Henrique Nunes Inocêncio Alves

07.01.2026

Aviso

Licitação: 001/2026

Processo SIAD: 632/2025

Modalidade: Pregão Eletrônico

Objeto: Fornecimento de equipamentos para restauração, conservação e preservação de documentos históricos, incluindo transporte, instalação, treinamento e suporte técnico durante o período da garantia

Data de início da sessão do pregão: **22/01/2026**

Hora de início da sessão do pregão: **14h00min**

Disposições Gerais: Os interessados poderão fazer download do edital no sítio

<https://www1.compras.mg.gov.br/n/procedimentolei14133/consulta/eletronico/visualizar/2025/632/1031018>

Aviso

Licitação: 003/2026

Processo SIAD: 850/2025

Modalidade: Pregão Eletrônico

Objeto: Aquisição de subscrição de licença de software de acessibilidade digital para integração aos portais e sites web do Tribunal de Justiça de Minas Gerais (TJMG), na modalidade Software como Serviço (SaaS), incluindo atualização de versões, suporte técnico, horas técnicas para orientações de uso, realização de webinar, implantação do software

Data de início da sessão do pregão: **23.01.2026**

Hora de início da sessão do pregão: **14h00min**

Disposições Gerais: Os interessados poderão fazer download do edital no sítio

<https://www1.compras.mg.gov.br/n/procedimentolei14133/consulta/eletronico/visualizar/2025/850/1031018>

Aviso

Licitação: 004/2026

Processo SIAD: 841/2025

Modalidade: Pregão Eletrônico

Objeto: Serviços continuados, sob o regime de locação, de Solução Integrada de Controle de Acesso Físico, incluindo o fornecimento de software de controle acesso em nuvem (SaaS), equipamentos, serviços de implantação, configuração, treinamento, suporte técnico e manutenção preventiva e corretiva para unidades do Tribunal da Capital e interior

Data de início da sessão do pregão: **22/01/2026**

Hora de início da sessão do pregão: **10h00min**

Disposições Gerais: Os interessados poderão fazer download do edital no sítio

<https://www1.compras.mg.gov.br/n/procedimentolei14133/consulta/eletronico/visualizar/2025/841/1031018>

Aviso

Licitação: 008/2026

Planejamento SIAD: 385/2025

Modalidade: Pregão Eletrônico

Objeto: Registro de preços para eventual aquisição de lixeiras seletivas e contentores de lixo

Data de início da sessão do pregão: **22/01/2026**

Hora de início da sessão do pregão: **10h00min**

Disposições Gerais: Os interessados poderão fazer download do edital no sítio

<https://www1.compras.mg.gov.br/n/procedimentolei14133/consulta/eletronico/visualizar/2025/385/1031018>

Aviso

Licitação: 010/2026

Planejamento SIAD: 962/2025

Modalidade: Concorrência Eletrônica

Objeto: Construção do novo fórum da Comarca de Pirapora

Data de início da sessão do pregão: **29/01/2026**

Hora de início da sessão do pregão: **09h00min**

Disposições Gerais: Os interessados poderão fazer download do edital no sítio
<https://www1.compras.mg.gov.br/n/procedimentolei14133/consulta/electronico/visualizar/2025/962/1031018>

DIRETORIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Diretora Executiva: Neuza das Mercês Rezende
07/01/2026

GERÊNCIA DA MAGISTRATURA

Gerente: Sílvio Cássio de Souza

AVISO

REQUERIMENTO DE PERMUTA ENTRE MAGISTRADOS DA MESMA ENTRÂNCIA

De ordem do Exmo. Sr. Desembargador Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais, em observância ao decidido no PCA 200910000047180/CNJ e ao princípio da publicidade, a Gerência da Magistratura faz público que tramita, nesta Gerência, requerimento de permuta formulado pelos Juízes de Direito de Montes Claros, de entrância especial, Francisco Lacerda de Figueiredo, titular da 2^a Vara Empresarial e de Fazenda Pública e Marcos Antônio Ferreira, titular da 2^a Vara de Família.

Os(as) magistrados(as) que desejarem manifestar-se acerca da referida permuta deverão encaminhar para a CPROM - Coordenação de Provimento de Cargos da Magistratura – o requerimento devidamente formalizado pelo SEI – Sistema Eletrônico de Informações - para ser analisado pela Presidência do Tribunal de Justiça, no período de 08.01 a 14.01.2026, até as 18:00 horas, sob pena de não conhecimento.

EDITAL 01/2026

Segunda Instância

Antiguidade

Provimento, pelo critério de antiguidade, para o cargo de Desembargador do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais, de uma vaga na 10^a Câmara Cível.

De ordem do Exmo. Sr. Desembargador Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais, a Gerência da Magistratura faz público que se encontram abertas as inscrições para o provimento supracitado, no período 07.01 a 21.01.2026, até às 18:00 horas.

As inscrições deverão ser realizadas nos seguintes termos:

1- Os (as) Desembargadores (as) do Tribunal de Justiça candidatos (as) à remoção, bem como os (as) Juízes (as) de Direito de entrância especial, candidatos (as) à promoção, poderão inscrever-se, nos termos dos artigos 171, 173, 174 e 175, da Lei Complementar nº 59/01, com a redação dada pelas Leis Complementares 85/05, 135/14, 146/18 e 174/24, e pela Resolução n. 495/06, alterada em vista do decidido pelo CNJ no PCA nº 0007842.12.2010.2.00.0000.

2- Os (as) candidatos (as) deverão declarar, no próprio requerimento, para fins de deferimento da inscrição, a sua residência efetiva na sede da Comarca e que não mantêm processos indevidamente paralisados, e se for o caso de possuírem autos conclusos além dos prazos legais em seu poder, encaminhar a devida justificativa, nos termos dos artigos 145, inciso V, e 174, da Lei Complementar nº 59/01, com a redação dada pelas Leis Complementares 105/08 e 135/14.

3- A Presidência do Tribunal de Justiça oficiará ao Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais acerca de informações sobre atuação funcional, nos termos decididos pelo CNJ nos autos da consulta nº 0000092-02.2023.2.00.0000, para fins de promoção ou remoção na carreira.

4- Os (as) candidatos (as) à promoção deverão declarar expressamente se aceitam a promoção para vaga em outra Câmara do Tribunal que surja em decorrência de remoção, nos termos artigo 144, do Regimento Interno do TJMG - Resolução n. 03/12.

5- Nos casos de desistência do pedido de inscrição à remoção, os (as) desembargadores (as) deverão manifestar-se, impreterivelmente, até o dia 21.01.2026, até às 18:00 horas.

6- Nos casos de desistência do pedido de inscrição e de arrependimento da desistência da inscrição à promoção, os (as) juízes (as) deverão manifestar-se, impreterivelmente, até o dia 28.01.2026, até às 18:00 horas.

* Republicado por incorreção.

GERÊNCIA DE SERVIDORES Gerente: Maria Júlia Pedrosa de Sousa

DEFERINDO LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

Observado o disposto no art. 57 da Portaria-Conjunta nº 76/2006 e no art. 31 da Lei Complementar nº 64/2002, regulamentada pelo Decreto 42.758/2002:

-Adriano Canella Filho, matrícula 0-47621, 115 dias, a partir de 01/02/2026.

APROVANDO PORTARIA DE SUBSTITUIÇÃO

Nos termos da Resolução nº 865/2018 e Portaria nº 3163/ PR/2015:

-Cristiane Maria Rosa da Cruz Prado, matrícula 1-302927, Tombos, Gerente de Secretaria, PJ-77, 02 dias, a partir de 03/12/2025;

-Daniela Ladeira Rodrigues, matrícula 1-277442, Belo Horizonte, Gerente de Secretaria, PJ-77, 05 dias, a partir de 20/01/2025;

-Eduardo Detoni Machado, matrícula 1-253427, São João Nepomuceno, Gerente de Secretaria, PJ-77, no dia 19/09/2025;

-Flávia Fressato Silva, matrícula 1-343681, Paraguaçu, Gerente de Secretaria, PJ-77, no dia 07/11/2025;

-Helenice Maria Barral Fernandes Machado, matrícula 1-231894, Turmalina, Gerente de Secretaria, PJ-77, 25 dias, a partir de 19/12/2025;

-Juliana de Cássia Brandão, matrícula 1-258087, Belo Horizonte, Gerente de Secretaria, PJ-77, no dia 11/11/2024;

-Lívia de Melo e Barros, matrícula 1-312009, Sabará, Gerente de Secretaria, PJ-77, 12 dias, a partir de 17/11/2025;

-Osvaldo de Deus Lopes, matrícula 1-223917, Igarapé, Gerente de Secretaria, PJ-77, 05 dias, a partir de 13/10/2025;

-Simone Ribeiro Rodrigues da Costa Neves, matrícula 1-205070, Uberaba, Gerente de Secretaria, PJ-77, 02 dias, a partir de 05/12/2024.

DESIGNANDO PARA O EXERCÍCIO, EM SUBSTITUIÇÃO, DE CARGO COMISSIONADO

Nos termos da Portaria nº 3163/PR/2015:

-Aline Franciele da Silva Carvalho, matrícula 1-355511, Coordenador de Serviço, PJ-CH-03, CS-A29, PJ-61, na Coordenadoria de Assessoramento Técnico às Contratações e Gestão de Obras e Serviços- COTEC, nos período de 01/08/2025 a 19/12/2025 e de 07/01/2026 a 20/03/2026, durante o impedimento da titular Isabela Cristina Bernardes Costa, matrícula 0-105577;

-Patrícia Xavier dos Santos, matrícula 0-64386, Assessor Judiciário, PJ-AS-01, AS-L16, PJ-77, no Gabinete da 10ª Câmara Cível, por indicação do Desembargador Fabiano Rubinger de Queiroz, no período de 12/12/2025 a 14/12/2025;

-Tarcyla Cassilhas Gonçalves, matrícula 0-58453, Assessor Jurídico II, PJ-AS-02, AJ-L28, PJ-77, na Assessoria da 1ª Vice-Presidência - 1ª ASVIP, no período de 28/10/2025 a 04/11/2025, durante o impedimento da titular Adriana Suellem de Almeida Zacarias, matrícula 0-32417.

DEFERINDO FÉRIAS-PRÊMIO

Nos termos da Emenda Constitucional nº 57/2003:

-Carolina Andrade de Souza, matrícula 0-28589, 18 dias, a partir de 13/01/2026;

-Claudiane Gomes de Souza Araújo, matrícula 1-224881, Paracatu, 19 dias, a partir de 26/01/2026;

-Dalila Cristina Ferreira, matrícula 1-116962, Buritis, 21 dias, a partir de 07/01/2026;

-Eliane Campos de Souza Pavão, matrícula 1-104109, Teófilo Otoni, 15 dias, a partir de 14/01/2026;

-Ivan de Castro, matrícula 1-119081, Santa Luzia, 30 dias, a partir de 28/01/2026;

-Jazismar Venâncio Gomes, matrícula 1-31898, Canápolis, 24 dias, a partir de 21/01/2026;

-José Calazans Campos Júnior, matrícula 0-32482, 24 dias, a partir de 07/01/2026;

-Laura Ferreira Profeta, matrícula 1-291401, Contagem, 24 dias, a partir de 07/01/2026;

-Luciano Fábio Marques de Brito, matrícula 1-201731, Belo Horizonte, 15 dias, a partir de 12/01/2026;

-Pedro Ivo Pinheiro Reis, matrícula 1-213819, Pirapora, 15 dias, a partir de 07/01/2026;

-Pollyanna Ribeiro dos Santos Pena Matos, matrícula 1-160333, Conselheiro Lafaiete, 15 dias, a partir de 07/01/2026;

-Raquel Fabrícia Fonseca Nassif, matrícula 1-238592, Vespasiano, 17 dias, a partir de 07/01/2026;

-Rejane Aparecida Mota Marques Siman, matrícula 1-125393, Belo Horizonte, 15 dias, a partir de 07/01/2026;

-Ronan da Silva Campos Junior, matrícula 1-196733, Contagem, 19 dias, a partir de 26/01/2026;

-Rosane de Carvalho, matrícula 1-73890, Belo Horizonte, 15 dias, a partir de 19/01/2026;

-Rosineide Martins Rodrigues, matrícula 0-52472, 15 dias, a partir de 30/01/2026;

-Silvana Domingos Felix, matrícula 0-25833, 15 dias, a partir de 30/01/2026;

-Taiane Araújo Silveira, matrícula 0-61531, 15 dias, a partir de 16/01/2026;

-Vicente Beghelli Netto, matrícula 1-125849, Juiz de Fora, 19 dias, a partir de 12/01/2026;
-Viviane Ferreira Rosa Lima, matrícula 1-224923, Paracatu, 19 dias, a partir de 19/01/2026.

GERÊNCIA DE SAÚDE NO TRABALHO
Gerente em substituição: Sandra Ardisson
07/01/2026

Concedendo licença saúde aos seguintes servidores:

Adriana Maria Vaz Marques Guimarães, Belo Horizonte, dois dia(s) a partir de 11 de dezembro de 2025; Aline Lima Bastos, Manhuaçu, um dia a partir de 19 de dezembro de 2025; Ana Carolina de Castro Souza Pedrosa, Patrocínio, um dia a partir de 16 de dezembro de 2025 Prorrogação; Ana Cristina Fortuna Delveaux Magalhães, Alto Rio Doce, um dia a partir de 16 de dezembro de 2025; Ana Paula Menezes Cesar, Belo Horizonte, dois dia(s) a partir de 15 de dezembro de 2025 Prorrogação; André Ferreira Carvalho, Contagem, dois dia(s) a partir de 09 de dezembro de 2025 Prorrogação; Bernardo Barreto Cyrillo, Belo Horizonte, dois dia(s) a partir de 18 de dezembro de 2025 Prorrogação; Carolina Camargo Garrido, Belo Horizonte, um dia a partir de 11 de dezembro de 2025 Prorrogação; Carolina de Brito Araújo Morais, Belo Horizonte, trinta e dois dia(s) a partir de 21 de dezembro de 2025 Prorrogação; Christiana Padrão Holman dos Santos, Belo Horizonte, um dia a partir de 12 de dezembro de 2025; Cidney Ferreira da Silva, Ribeirão das Neves, dois dia(s) a partir de 18 de novembro de 2025 Prorrogação; Cyliane Rodrigues de Souza Garcia, Rio Novo, um dia a partir de 19 de dezembro de 2025 Prorrogação; Daniel Costa Sousa, Capelinha, um dia a partir de 15 de dezembro de 2025; Edivone de Jesus Souza, Bonfinópolis de Minas, um dia a partir de 04 de novembro de 2025 Prorrogação; Elizabeth Aparecida Pires Tacchi, Belo Horizonte, dois dia(s) a partir de 16 de dezembro de 2025 Prorrogação; Elizabeth Taylor Oliveira Santos da Silva, Belo Horizonte, onze dia(s) a partir de 09 de dezembro de 2025 Prorrogação; Elizabeth Taylor Oliveira Santos da Silva, Belo Horizonte, quatro dia(s) a partir de 02 de dezembro de 2025; Isaides Maria da Silva, Frutal, quatro dia(s) a partir de 24 de novembro de 2025; Jacqueline Alves Rodrigues, Santa Luzia, um dia a partir de 28 de novembro de 2025 Prorrogação; Jacqueline Alves Rodrigues, Santa Luzia, um dia a partir de 04 de dezembro de 2025 Prorrogação; Jacqueline Alves Rodrigues, Santa Luzia, um dia a partir de 11 de dezembro de 2025 Prorrogação; Janine Cathoud Drumond, Belo Horizonte, quinze dia(s) a partir de 05 de dezembro de 2025 Prorrogação; Kelly Cristina de Souza Portela, Passos, sete dia(s) a partir de 04 de janeiro de 2026; Leda Resende, Conselheiro Lafaiete, um dia a partir de 01 de dezembro de 2025 Prorrogação; Leda Resende, Conselheiro Lafaiete, um dia a partir de 28 de novembro de 2025 Prorrogação; Lorena Lima de Oliveira, Nanuque, trinta dia(s) a partir de 04 de janeiro de 2026 Prorrogação; Luciana Alves da Costa, Belo Horizonte, um dia a partir de 17 de dezembro de 2025 Prorrogação; Luciano Ricardo Pereira, Várzea da Palma, um dia a partir de 19 de dezembro de 2025 Prorrogação; Luciene Costa Garcia, Rio Novo, dez dia(s) a partir de 05 de janeiro de 2026 Prorrogação; Manuela Mendonça de Resende, São João del-Rei, quinze dia(s) a partir de 17 de dezembro de 2025; Marcella Luíza Alves Drumond Almeida, Igarapé, quatorze dia(s) a partir de 18 de dezembro de 2025; Marcos Andre Machado de Souza, Belo Horizonte, dois dia(s) a partir de 18 de dezembro de 2025; Marcos Antonio da Silva Souza, Juiz de Fora, um dia a partir de 18 de dezembro de 2025; Marcus Vinicius Muniz Goursand, Contagem, trinta e sete dia(s) a partir de 20 de dezembro de 2025 Prorrogação; Maria da Penha Magalhães de Castro, São Domingos do Prata, um dia a partir de 18 de dezembro de 2025 Prorrogação; Maria Leonor de Lima Costa, Belo Horizonte, três dia(s) a partir de 15 de dezembro de 2025; Maria Mônica de Oliveira, São Gotardo, um dia a partir de 18 de dezembro de 2025 Prorrogação; Mário Luiz Alves de Oliveira, Belo Horizonte, cento e setenta dia(s) a partir de 04 de julho de 2025 Prorrogação; Marlene Florinda da Silva, Mercês, um dia a partir de 16 de dezembro de 2025 Prorrogação; Marlene Florinda da Silva, Mercês, um dia a partir de 17 de dezembro de 2025 Prorrogação; Marlia Maria Campos Gusmão Figueiró, Itamarandiba, um dia a partir de 18 de dezembro de 2025; Mônica Campos de Faria, Belo Horizonte, um dia a partir de 18 de dezembro de 2025 Prorrogação; Monique Arifa Sena Matos, Jequitinhonha, trinta dia(s) a partir de 19 de dezembro de 2025 Prorrogação; Núbia Santos Rodrigues, Curvelo, um dia a partir de 19 de dezembro de 2025; Patrícia Lacerda de Amorim, São Gotardo, um dia a partir de 18 de dezembro de 2025 Prorrogação; Paulo Cesar Martins Correa, Belo Horizonte, dois dia(s) a partir de 11 de dezembro de 2025; Poliana Silva Braga Lara, Ibirité, um dia a partir de 11 de dezembro de 2025; Regina Celia Pita Antunes Fortune, Muriaé, um dia a partir de 18 de dezembro de 2025 Prorrogação; Regina Celia Pita Antunes Fortune, Muriaé, um dia a partir de 04 de dezembro de 2025 Prorrogação; Regina Ferreira Lima de Souza, Sete Lagoas, três dia(s) a partir de 13 de dezembro de 2025; Regina Martins Teixeira, Nova Era, um dia a partir de 10 de dezembro de 2025; Rita de Cássia Rezende de Villa, Prata, trinta e um dia(s) a partir de 18 de dezembro de 2025 Prorrogação; Robson de Araújo Firmino Silva, Belo Horizonte, um dia a partir de 19 de dezembro de 2025; Rosana do Rosário Garcia, Belo Horizonte, dois dia(s) a partir de 08 de dezembro de 2025; Rosângela de Fátima Del Rio Paulus, Belo Horizonte, um dia a partir de 16 de dezembro de 2025 Prorrogação; Tamiris Pontes Duque, Divino, cinco dia(s) a partir de 05 de janeiro de 2026 Prorrogação; Taryane Elizabeth do Nascimento Duarte Teixeira, Resende Costa, dois dia(s) a partir de 18 de dezembro de 2025; Virgínia Nunes Coelho Paes, Belo Horizonte, um dia a partir de 16 de dezembro de 2025; Viviane de Lima Faria, Pedro Leopoldo, um dia a partir de 10 de dezembro de 2025 Prorrogação; Ygor de Moura Melo, Belo Horizonte, dois dia(s) a partir de 18 de dezembro de 2025 Prorrogação;

SEGUNDA VICE-PRESIDÊNCIA

ESCOLA JUDICIAL DESEMBARGADOR EDÉSIO FERNANDES

DIRETORIA EXECUTIVA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Diretor Executivo: Iácones Batista Vargas

GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO PEDAGÓGICO
Gerente: Inah Maria Szerman Rezende

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DE FORMAÇÃO

Gerente: Lorena Assunção Belleza Colares

Curso Preparatório para o Teletrabalho - Módulos Básico, JPe Cartórios, JPe DIRSUP, PJe, SEEU, SEI e eProc**Oferta Permanente****Modalidade: a distância, autoinstrucional**

De ordem do Excentíssimo 2º Vice-Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais - TJMG e Superintendente da Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes - EJEF, Desembargador Saulo Versiani Penna, comunicamos que estarão abertas as inscrições para o **Curso Preparatório para o Teletrabalho - Módulos Básico, JPe Cartórios, JPe DIRSUP, PJe, SEEU, SEI e eProc – Turma 1/2026**, conforme abaixo:

1. PÚBLICO AO QUAL SE DESTINA: magistradas, magistrados, servidoras e servidores do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais, e suas e seus respectivas(os) gestoras e gestores.

2. OBJETIVO: ao final do curso, espera-se que as(os) participantes sejam capazes de atuarem no regime de teletrabalho de acordo com os princípios normativos vigentes, com organização e eficiência, preservando as boas relações de trabalho. Ao final do módulo, espera-se que as(os) participantes sejam capazes de identificar os aspectos do sistema para a prática do teletrabalho.

3. MODALIDADE: a distância, autoinstrucional.

4. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:**4.1. Módulo Básico:**

Unidade 1 - O teletrabalho no novo paradigma das relações de trabalho

Unidade 2 - Teletrabalho: possibilidades e desafios

Unidade 3 - O Teletrabalho no TJMG

Unidade 4 - Requisitos tecnológicos para o teletrabalho

Unidade 5 - Noções de Ergonomia para montagem do home-office

Unidade 6 - Elaboração do Plano de Trabalho

4.2. Após conclusão do Módulo Básico, a(o) participante deverá, obrigatoriamente, cursar o(s) sistema(s) do seu setor de lotação, que estará(ão) disponível(is) na Unidade 7, conforme abaixo:

Módulo JPe Cartórios:

1 - Apresentação

2 - Horário de expediente

3 - Meios de Comunicação

4 - Metas

Módulo JPe DIRSUP:

1 - Apresentação

2 - Aspectos gerais

3 - Cadastro dos advogados

4 - Finalizando o cadastro

5 - Enfrentando problemas

Módulo PJe:

1 - Formas de utilização do sistema no teletrabalho

2 - Trabalho por dígito ou por tarefas?

3 - A divisão do trabalho no setor para a implantação do trabalho

4 - Atividades mais adequadas ao teletrabalho

Módulo SEEU:

1 - Introdução

2 - Configuração do equipamento que será utilizado no teletrabalho

3 - Acesso e método de assinatura no sistema SEEU

4 - Como criar e baixar o Assinador A1

5 - Ações e procedimentos possíveis ao teletrabalhador no SEEU

6 - Iniciando um processo de execução penal no SEEU

7 - Movimentação da Execução Penal no SEEU

8 - Acompanhamento diário pela Secretaria

9 - Algumas pesquisas/relatórios do SEEU

10 - Algumas funcionalidades

Módulo SEI:

1 - Tela de Controle de Processos

2 - Atribuição de processos

-
- 3 - Anotações
 - 4 - Gerenciar marcadores
 - 5 - Filtros da tela de controle de processos
 - 6 - Controle de processos
 - 7 - Painel de controle
 - 8 - Concluir processo
 - 9 - Formas de acesso aos processos
 - 10 - Acompanhamento especial
 - 11 - Bloco Interno
 - 12 - Bloco de reuniões

Módulo eProc:

- 1 - Introdução ao eproc e ao contexto de uso em teletrabalho
- 2 - Navegação inicial e Interface do Sistema
- 3 - Consulta Processual
- 4 - Capa do Processo
- 5 - Localizadores
- 6 - Minutas – Operações Básicas
- 7 - Texto-Padrão, Tags e Modelos-Padrão
- 8 - Anexação de Mídias a Minutas

5. **PERÍODO DO CURSO:** 9/1 a 30/6/2026 (todos os módulos).

6. CARGA HORÁRIA:

- 6.1. Módulo Básico: 23 horas, acrescidas da conclusão do(s) módulo(s):
- 6.2. Módulo JPe Cartórios: 1 hora
- 6.3. Módulo JPe DIRSUP: 4 horas
- 6.4. Módulo PJe: 1 hora
- 6.5. Módulo SEEU: 3 horas
- 6.6. Módulo SEI: 3 horas
- 6.7. Módulo eProc: 5 horas

7. NÚMERO DE VAGAS: sob demanda.

8. TIPO DE INSCRIÇÃO: livre iniciativa.

9. DAS INSCRIÇÕES:

- 9.1. Inscrições abertas no sistema SIGA, permanentemente, conforme abaixo:
 - 9.1.1. **Módulo Básico:** a partir das 10h do dia **7 de janeiro** até às 9h do dia **25 de maio de 2026** por meio do formulário disponível no *link*: <https://sigajmg.jus.br/view/inscricoes/inscricao.php?cursoid=cur3599>.
 - 9.1.2. O pedido de inscrição deve ser feito por meio do link descrito acima, no ícone “Enviar pedido de inscrição”.
 - 9.1.3. Os campos CPF e senha, preenchidos durante o procedimento de inscrição, serão utilizados, respectivamente, para login e senha de acesso ao ambiente virtual do curso, devendo ser anotados pelo candidato, como forma de lembrete.
 - 9.1.4. Caso a(o) candidata(o) necessite atualizar a senha, deverá acessar o endereço sigajmg.jus.br e clicar no ícone “Criar ou atualizar Cadastro”.
 - 9.1.5. As inscrições validadas poderão ser consultadas no sigajmg.jus.br, por meio do ícone “Painel do Estudante”, em até 2 (dois) dias úteis* após o pedido de inscrição. (*Dias úteis de trabalho regulamentar na Secretaria do TJMG).
- 9.2. **Módulo Sistemas:** a partir das 10h do dia **7 de janeiro** até às 9h do dia **15 de junho de 2026**.
 - 9.2.1. Somente após a(o) estudante obter nota suficiente para aprovação no curso principal, ficará disponível, no ambiente virtual do curso, a Unidade 7 na qual a(o) estudante deverá, obrigatoriamente, se inscrever no(s) módulo(s) de sistema(s) utilizado(s) em seu setor de lotação (JPe Cartórios, JPe DIRSUP, PJe, SEEU, SEI e/ou eProc).
 - 9.2.2. Ao clicar no *link* do sistema escolhido, a(o) estudante será direcionada(o) ao formulário de inscrição e deverá proceder conforme o item 9.1.2 acima.
 - 9.2.3. Os dados coletados têm como finalidade exclusiva o gerenciamento e a administração das inscrições, possibilitando a efetiva comunicação com as(os) inscritas(os), a personalização do atendimento e a certificação das(os) participantes. Todas as informações pessoais serão tratadas com confidencialidade, utilizadas apenas para os fins descritos neste item e armazenadas em ambiente seguro, em conformidade com as normas da LGPD.
 - 9.2.4. Poderão ter preferência para participar das ações educacionais aqueles que possuem certificado de prestação de serviço voluntário, nos termos das Portarias da Presidência nº 5.034, de 14 de dezembro de 2020, e nº 5.151, de 22 de abril de 2021.
 - 9.2.5. As inscrições validadas poderão ser consultadas no sigajmg.jus.br, por meio do ícone “Painel do Estudante”, em até 2 (dois) dias úteis* após o pedido de inscrição. (*Dias úteis de trabalho regulamentar na Secretaria do TJMG)
- 9.3. Serão excluídas:
 - 9.3.1. Inscrições daqueles que não estão cadastrados no Sistema RH do TJMG.
 - 9.3.2. Inscrições daqueles que compartilharem o mesmo endereço de e-mail.
 - 9.3.3. Inscrições daqueles que não pertencerem ao público-alvo deste curso, descrito no item 1 deste edital.

10. DO CANCELAMENTO DA PARTICIPAÇÃO: a necessidade de cancelamento da matrícula no curso deverá ser justificada pelo canal Fale Conosco, no endereço sigajmg.jus.br, ou por meio do e-mail cofor103@tjmg.jus.br até o final das inscrições estabelecido nos itens 9.1 e 9.2 deste edital.

11. PRÉ-REQUISITOS TECNOLÓGICOS:

- 11.1. Possuir ou ter acesso a um computador multimídia, capaz de reproduzir áudios e vídeos.
- 11.2. Acesso à *Internet*, com velocidade mínima de conexão de 256 kbps.
- 11.3. Possuir endereço de correio eletrônico (*e-mail*) válido e atual; o *e-mail* deverá ser de uso exclusivo da(o) estudante e consultado, preferencialmente, diariamente.
- 11.4. Sistema Operacional e Navegador de *Internet* atualizados: *Adobe Flash Player*, *Adobe Acrobat Reader* e *Windows Media Player* instalados e atualizados.
- 11.5. Possuir computador com acesso ao *YouTube*.
- 11.6. Recomenda-se que o curso seja realizado pelo computador.
- 11.7. Recomenda-se a utilização de fones de ouvido.

12. ACESSO AO CURSO:

- 12.1. Acessar o endereço siga.tjmg.jus.br
- 12.2. Clicar no ícone “Painel do Estudante” e inserir seu CPF (11 algarismos, **sem** separadores e espaços).
- 12.3. Clicar no curso pretendido e digitar seu *login* (os 11 algarismos do CPF) e sua senha, tais como definidos na ocasião do preenchimento do formulário de inscrição.
- 12.4. A(o) aluna(o) deverá ter disponibilidade para participar do curso no período mencionado, ler todo o conteúdo do curso e realizar atividades propostas e consultar com frequência o e-mail cadastrado no sistema, para verificar avisos, alertas, dentre outros.
- 12.5. O ambiente do curso estará acessível a partir das 14h da data inicial e será encerrado às 23h59 da data de término.
- 12.6. As(os) estudantes que não acessarem/finalizarem a capacitação até a data final serão consideradas(os) “reprovadas(os)”.
- 12.7. O ambiente virtual dos módulos de sistemas informatizados, indicados no item 4.2 (Unidade 7), estará acessível a partir das 14h do dia **9 de janeiro** e ficarão acessíveis até as 23h59 do dia **30 de junho de 2026**.

13. PRAZO PARA SALVAR/IMPRIMIR O MATERIAL DO CURSO: caso tenha interesse a(o) estudante deverá salvar/imprimir o conteúdo durante o período em que o curso estiver disponível. Uma vez fechado o ambiente virtual, os conteúdos não ficarão mais acessíveis.

14. UTILIZAÇÃO DO MATERIAL DO CURSO: a utilização e impressão dos materiais do curso somente serão permitidas para uso pessoal da(o) estudante, visando facilitar o aprendizado dos temas tratados, sendo proibida sua reprodução e distribuição sem prévia autorização da EJEF.

15. CRITÉRIOS PARA CERTIFICAÇÃO:

- 15.1. Para obtenção do certificado da EJEF, a(o) estudante deverá atingir, no mínimo, 70% (setenta por cento) de aproveitamento no total de pontos distribuídos no curso e em cada módulo cursado.
- 15.2. A(o) estudante será considerada(o) aprovada(o) no Curso *Preparatório para o Teletrabalho* se obtiver, ao menos, 2 (duas) certificações das respectivas capacitações:
 - a) Curso Preparatório para o Teletrabalho;
 - b) Módulo do sistema informatizado (JPe Cartórios, JPe DIRSUP, PJe, SEEU, SEI e/ou eProc).
- 15.3. A avaliação da aprendizagem é somativa, realizada por meio da realização das tarefas propostas.
- 15.4. Tendo concluído seus estudos no ambiente virtual do curso, a(o) estudante deverá emitir o próprio certificado de participação clicando no botão “Gerar certificado” e que estará disponibilizado na seção “Encerramento” do curso. Após esta etapa, o certificado poderá ser acessado, a qualquer tempo, no endereço siga.tjmg.jus.br por meio dos ícones “Painel do Estudante” ou “Certificados virtuais”.

16. AVALIAÇÃO DE REAÇÃO: a avaliação de reação será realizada pelas(os) participantes ao final do curso, mediante questionário que terá como finalidade a verificação da qualidade do curso, o constante aperfeiçoamento das estratégias adotadas e a qualificação das(os) docentes.

17. AUTORIA DO CONTEÚDO: servidores e servidoras do TJMG, sendo estes(as):

- Alexandre Duarte Sales
- Aline Ribeiro Mayrink Maia
- Cláudia Maria de Magalhães Gomes
- Eduardo Toscano Tavares
- Eugênio Zulmir Penno
- Felipe Nunes Porto
- Fernanda Mariana Mendes
- Gislêne Sousa Salomão
- Inah Maria Szerman Rezende,
- Júlio César Amorim
- Jussara Maria Canuto de Aquino
- Luciana Alves Drumond Almeida
- Marcos Henrique de Oliveira
- Maria Inês Rabelo Luz Cavalcanti de Albuquerque
- Marília Miranda de Almeida
- Mônica Campos de Faria
- Patrícia Karla da Silva Almeida

-
- Samuel Henrique de Almeida
 - Thiago Kamon Macedo Monteiro de Castro Hyodo
 - Vanessa Martins de Freitas
 - Victor Thiago de Aguiar.

18. ESTIMATIVA DO MONTANTE DA DESPESA: Sem ônus para o TJMG.

19. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

19.1. Este curso visa ao atendimento da Resolução nº 973/2021 e da Portaria nº 5.481/PR/2022 e é uma realização da Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes – EJEF, que integrará o Plano de Desenvolvimento Anual – PDA/2026.

19.2. A(O) estudante que não apresentar o certificado do módulo básico – Preparatório para o Teletrabalho – e de, pelo menos, um módulo de sistema informatizado - Jpe Cartórios, JPe DIRSUP, PJe, SEEU, SEI e/ou eProc – não poderá ingressar no Teletrabalho.

19.3. Comunicamos que foi realizada a atualização do conteúdo do Curso Preparatório para o Teletrabalho, contudo, esclarecemos que, quem já concluiu as turmas anteriores não precisará realizar a capacitação novamente.

19.4. Os servidores poderão dedicar até 1 (uma) hora diária de trabalho para a participação nas atividades a distância assíncronas de ações educacionais internas, de interesse da administração, desde que haja previsão no edital de regência e anuência do superior hierárquico, nos termos do disposto no §2º, do art. 9º, da Portaria Conjunta nº 1723/PR/2025.

19.5. Todas as informações relativas a essa ação educacional serão comunicadas às(as) interessadas(os) via e-mail. A EJEF não se responsabiliza por e-mails retornados em função de caixa cheia, endereço eletrônico desatualizado ou não localizado, incorreto, desabilitado, mensagem bloqueada pelo Firewall/Antivírus.

19.6. Outros esclarecimentos: Coordenação Administrativa de Formação I – COFOR I. Contato: (31) 3247-8812 e pelo e-mail cofor103@tjmg.jus.br.

19.7. Edital publicado originalmente no dia 19 de dezembro de 2025.

Curso Introdução ao Programa de Estágio no TJMG – Turma 1/2026

Oferta Permanente

Modalidade: a distância, autoinstrucional

De ordem do Excelentíssimo 2º Vice-Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais - TJMG e Superintendente da Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes - EJEF, Desembargador Saulo Versiani Penna, comunicamos que estarão abertas as inscrições para o curso “**Introdução ao Programa de Estágio no TJMG – Turma 1/2026**”, conforme abaixo especificado:

1. PÚBLICO AO QUAL SE DESTINA: candidatas e candidatos ao estágio no TJMG (Capital e Comarcas do Interior).
(Obs.: este curso é pré-requisito para realizar o estágio no TJMG)

2. OBJETIVO: ao final desta ação educacional, espera-se que o participante seja capaz de identificar a regulamentação afeta ao estágio no TJMG, realizando suas atividades com eficiência e condutas éticas apropriadas e reconhecendo suas possibilidades de desenvolvimento profissional e pessoal.

3. MODALIDADE: a distância, autoinstrucional.

4. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

- Unidade I - Conhecendo o Poder Judiciário e o TJMG.
- Unidade II - Regulamentação do estágio.
- Unidade III - Estágio no TJMG.
- Unidade IV – Ética: Condutas e atitudes.
- Depoimentos.

5. CARGA HORÁRIA: 12 horas.

6. PERÍODO DO CURSO: 8 de janeiro a 31 de dezembro de 2026.

6.1. A(O) estagiária(o) iniciará o curso após a sua admissão no sistema de estagiários - ES do TJMG. O término do curso deverá ocorrer, impreterivelmente, antes da data de início das atividades de estágio.

(Obs.: o não cumprimento deste prazo poderá implicar no cancelamento da admissão do estagiário no TJMG).

7. NÚMERO DE VAGAS: sob demanda.

8. TIPO DE INSCRIÇÃO: Livre

9. DAS INSCRIÇÕES:

9.1. Inscrições abertas no sistema SIGA, permanentemente, **das 10h do dia 7 de janeiro até as 23h59 do dia 2 de dezembro de 2026**, por meio do formulário disponível no link: <https://sigae.tjmg.jus.br/view/inscricoes/inscricao.php?cursoId=cur3593>.

9.2. O pedido de inscrição deve ser feito por meio do link descrito acima, no ícone “Enviar pedido de inscrição”.

9.3. Os campos CPF e senha, preenchidos durante o procedimento de inscrição, serão utilizados, respectivamente, para login e senha de acesso ao ambiente virtual do curso, devendo ser anotados pela(o) candidata(o), como forma de lembrete.

9.4. Caso a(o) candidata(o) necessite atualizar a senha, deverá acessar o endereço siga.tjmg.jus.br e clicar no ícone “Criar ou atualizar cadastro”.

9.5. Os dados coletados têm como finalidade exclusiva o gerenciamento e a administração das inscrições, possibilitando a efetiva comunicação com as(os) inscritas(os), a personalização do atendimento e a certificação das(os) participantes. Todas as informações pessoais serão tratadas com confidencialidade, utilizadas apenas para os fins descritos neste item e armazenadas em ambiente seguro, em conformidade com as normas da LGPD.

9.6. Poderão ter preferência para participar das ações educacionais aqueles que possuem certificado de prestação de serviço voluntário, nos termos das Portarias da Presidência nº 5.034, de 14 de dezembro de 2020, e nº 5.151, de 22 de abril de 2021.

9.7. As inscrições validadas poderão ser consultadas no siga.tjmg.jus.br, por meio do ícone “Painel do Estudante”, a partir das **14h do dia 8 de janeiro de 2026**.

9.8. Serão excluídas:

9.8.1. inscrições daquelas(es) que ainda não estão cadastrados no Sistema ES.

9.8.2. inscrições daquelas(es) que compartilharem o mesmo e-mail.

9.8.3. inscrições daquelas(es) que não pertencerem ao público deste curso, conforme item 1 deste edital.

9.9. A confirmação de acesso ao curso poderá ser verificada no endereço siga.tjmg.jus.br, link: painel do estudante em até 2 dias úteis após a realização do pedido de inscrição pela(o) estagiária(o).

10. PRÉ-REQUISITOS TECNOLÓGICOS:

10.1. Possuir ou ter acesso a um computador multimídia, capaz de reproduzir áudios e vídeos.

10.2. Acesso à Internet, com velocidade mínima de conexão de 256 kbps.

10.3. Possuir endereço de correio eletrônico (e-mail) válido, atual e de uso exclusivo do(a) aluno(a).

10.4. Possuir Sistema Operacional e Navegador de Internet bem como Adobe Flash Player, Adobe Acrobat Reader e Windows Media Player instalados e atualizados.

10.5. Recomenda-se que o curso seja realizado pelo computador.

10.6. Possuir Computador com acesso ao YouTube e ao Vimeo.

10.7. Recomenda-se a utilização de fones de ouvido.

11. ACESSO AO CURSO:

11.1. Acessar o endereço siga.tjmg.jus.br.

11.2. Clicar no ícone “Painel do Estudante” e inserir seu CPF (11 algarismos, **sem** separadores e espaços).

11.3. Clicar no curso pretendido e digitar seu *login* (os 11 algarismos do CPF) e sua senha, tais como definidos na ocasião do preenchimento do formulário de inscrição.

11.4. A(o) aluna(o) deverá ter disponibilidade para participar do curso no período mencionado, ler todo o conteúdo do curso, realizar as atividades propostas e consultar com frequência o e-mail cadastrado no sistema, para verificar avisos, alertas, dentre outros.

11.5. O ambiente do curso estará acessível a partir das 14h da data inicial e será encerrado às 23h59 da data de término.

11.6. As(os) estudantes que não acessarem/finalizarem a capacitação até a data final serão consideradas(os) “reprovadas(os)”.

12. PRAZO PARA SALVAR/IMPRIMIR O MATERIAL DO CURSO: caso tenha interesse, a(o) estudante deverá salvar/imprimir o conteúdo durante o período em que o curso estiver disponível. Uma vez fechado o ambiente virtual, os conteúdos não ficarão mais acessíveis.

13. UTILIZAÇÃO DO MATERIAL DO CURSO: a utilização e impressão dos materiais do curso somente serão permitidas para uso pessoal da(o) estudante, visando facilitar o aprendizado dos temas tratados, sendo proibida sua reprodução e distribuição sem prévia autorização da EJEF.

14. CRITÉRIOS PARA CERTIFICAÇÃO:

14.1. Os(as) alunos(as) são aprovados(as) e certificados(as) no curso se obtiverem o mínimo de 70% (setenta por cento) de aproveitamento nas atividades.

14.2. A avaliação da aprendizagem é somativa, realizada por meio da realização das tarefas propostas.

14.3. Tendo concluído seus estudos no ambiente virtual do curso, a(o) estudante deverá emitir o próprio certificado de participação clicando no botão “Gerar certificado” e que estará disponibilizado na seção “Encerramento” do curso. Após esta etapa, o certificado poderá ser acessado, a qualquer tempo, no endereço siga.tjmg.jus.br, por meio dos ícones “Painel do Estudante” ou “Certificados virtuais”.

15. AVALIAÇÃO DE REAÇÃO: a avaliação de reação será realizada pelas(os) participantes ao final da ação educacional, mediante questionário que terá como finalidade a verificação da qualidade do curso, o constante aperfeiçoamento das estratégias adotadas e a qualificação das(os) docentes.

16. DO CANCELAMENTO DA PARTICIPAÇÃO: caso haja a desistência do estágio será necessário o envio de justificativa pelo canal Fale Conosco, no endereço siga.tjmg.jus.br.

17. ESTIMATIVA DO MONTANTE DA DESPESA: sem ônus para o TJMG.

18. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

18.1. O Curso Introdução ao Programa de Estágio no TJMG é uma realização do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais, por meio da Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes e da Gerência de Estágio e Concursos - GESCON e integrará o Plano de Desenvolvimento Anual – PDA/2026.

18.2. Todas as informações relativas a esse curso serão comunicadas às(as) interessadas(os) via e-mail. A EJEF não se responsabiliza por e-mails retornados em função de caixa cheia, endereço eletrônico desatualizado ou não localizado, incorreto, desabilitado, mensagem bloqueada pelo Firewall/Antivírus.

18.3. Outros esclarecimentos: Coordenação de Seleção e Acompanhamento de Estagiários - COEST. Contato: 3247-8956/8424, no horário de funcionamento do TJMG ou pelo canal do Fale Conosco no siga.tjmg.jus.br.

18.4. Edital publicado originalmente no dia 19 de dezembro de 2025.

Curso

"Quando nasce um pai: orientações básicas sobre Paternidade Responsável" - Turma 1/2026

Oferta Permanente

Modalidade: a distância, autoinstrucional

De ordem do Excelentíssimo 2º Vice-Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais - TJMG e Superintendente da Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes - EJEF, Desembargador Saulo Versiani Penna, comunicamos que estarão abertas as inscrições para o Curso "**Quando nasce um pai: orientações básicas sobre Paternidade Responsável**" - **Turma 1/2026**, conforme abaixo especificado:

1. **PÚBLICO AO QUAL SE DESTINA:** magistradas e magistrados, servidoras e servidores do TJMG que solicitarão a licença-paternidade nos termos da Resolução nº 938/2020.

2. **OBJETIVO:** ao final desta ação educacional, espera-se que o participante seja capaz de reconhecer informações relacionadas à paternidade responsável, de forma a sensibilizar-se e empoderar-se de conhecimentos para a participação ativa na vida dos filhos.

3. **MODALIDADE:** a distância, autoinstrucional.

4. **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:**

- **Módulo I - Paternidade responsável**

Aula 1: Paternidade responsável e seus benefícios

Aula 2: Do planejamento familiar até o parto

- **Módulo II - Aleitamento materno**

Aula 1: Benefícios do aleitamento materno

Aula 2: Mamãe saiu. E agora, como amamentar? Orientações sobre a extração, a conservação e a oferta do leite materno extraído

- **Módulo III - Alimentação e estimulação psicomotora do bebê**

Aula 1: Introdução de alimentos: Quando e como fazer

Aula 2: Estimulando o desenvolvimento psicomotor ao longo do primeiro ano de vida

5. **CARGA HORÁRIA:** 8h.

6. **PERÍODO DO CURSO:** 12 de janeiro a 31 de dezembro de 2026.

7. **NÚMERO DE VAGAS:** sob demanda.

8. **TIPO DE INSCRIÇÃO:** livre iniciativa.

9. **DAS INSCRIÇÕES:**

9.1. Inscrições abertas no sistema SIGA, permanentemente, das 10h do dia **8 de janeiro** até as 9h do dia **16 de dezembro de 2026**, por meio do formulário disponível no link: <https://siga.tjmg.jus.br/view/inscricoes/inscricao.php?cursoId=cur3596>.

9.2. O pedido de inscrição deve ser feito por meio do link descrito acima, no ícone "Enviar pedido de inscrição".

9.3. Os campos CPF e senha, preenchidos durante o procedimento de inscrição, serão utilizados, respectivamente, para login e senha de acesso ao ambiente virtual do curso, devendo ser anotados pelo candidato, como forma de lembrete.

9.4. Caso a(o) candidata(o) necessite atualizar a senha, deverá acessar o endereço siga.tjmg.jus.br e clicar no ícone "Criar ou atualizar Cadastro".

9.5. Os dados coletados têm como finalidade exclusiva o gerenciamento e a administração das inscrições, possibilitando a efetiva comunicação com as(os) inscritas(os), a personalização do atendimento e a certificação das(os) participantes. Todas as informações pessoais serão tratadas com confidencialidade, utilizadas apenas para os fins descritos neste item e armazenadas em ambiente seguro, em conformidade com as normas da LGPD.

9.6. Poderão ter preferência para participar das ações educacionais aqueles que possuem certificado de prestação de serviço voluntário, nos termos das Portarias da Presidência nº 5.034, de 14 de dezembro de 2020, e nº 5.151, de 22 de abril de 2021.

9.7. A confirmação de acesso ao curso poderá ser verificada no endereço siga.tjmg.jus.br clicando no ícone "Painel do Estudante", em até 02 (dois) dias úteis após o pedido de inscrição.

9.8. Serão excluídas:

9.8.1. Inscrições daqueles que compartilharem o mesmo endereço de e-mail.

9.8.2. Inscrições daqueles que não pertencem ao público ao qual se destina, descrito no item 1 deste Edital.

10. DO CANCELAMENTO DA PARTICIPAÇÃO: a necessidade de cancelamento da matrícula no curso deverá ser justificada pelo canal Fale Conosco, no endereço siga.tjmg.jus.br, ou por meio do e-mail cofor1.cursos@tjmg.jus.br até o final das inscrições estabelecido no item 8.1 deste edital.

11. PRÉ-REQUISITOS TECNOLÓGICOS:

- 11.1. Possuir ou ter acesso a um computador multimídia, capaz de reproduzir áudios e vídeos.
- 11.2. Acesso à Internet, com velocidade mínima de conexão de 256 kbps.
- 11.3. Possuir endereço de correio eletrônico (e-mail) válido, atual e de uso exclusivo do(a) aluno(a).
- 11.4. Possuir Sistema Operacional e Navegador de Internet bem como Adobe Flash Player, Adobe Acrobat Reader e Windows Media Player instalados e atualizados.
- 11.5. Recomenda-se que o curso seja realizado pelo computador.
- 11.6. Possuir Computador com acesso ao YouTube e ao Vimeo.
- 11.6.1. Recomenda-se a utilização de fones de ouvido.

12. ACESSO AO CURSO:

- 12.1. Acessar o endereço siga.tjmg.jus.br.
- 12.2. Clicar no ícone “Painel do Estudante” e inserir seu CPF (11 algarismos, **sem** separadores e espaços).
- 12.3. Clicar no curso pretendido e digitar seu *login* (os 11 algarismos do CPF) e sua senha, tais como definidos na ocasião do preenchimento do formulário de inscrição.
- 12.4. A(o) aluno(o) deverá ter disponibilidade para participar do curso no período mencionado, ler todo o conteúdo do curso e realizar atividades propostas e consultar com frequência o e-mail cadastrado no sistema, para verificar avisos, alertas, dentre outros.
- 12.5. O ambiente do curso estará acessível a partir das 14h da data inicial e será encerrado às 23h59 da data de término.
- 12.6. As(os) estudantes que não acessarem/finalizarem a capacitação até a data final serão consideradas(os) “reprovadas(os)”.

13. PRAZO PARA SALVAR/IMPRIMIR O MATERIAL DO CURSO: caso tenha interesse a(o) estudante deverá salvar/imprimir o conteúdo durante o período em que o curso estiver disponível. Uma vez fechado o ambiente virtual, os conteúdos não ficarão mais acessíveis.

14. UTILIZAÇÃO DO MATERIAL DO CURSO: a utilização e impressão dos materiais do curso somente serão permitidas para uso pessoal da(o) estudante, visando facilitar o aprendizado dos temas tratados, sendo proibida sua reprodução e distribuição sem prévia autorização da EJEF.

15. CRITÉRIOS PARA CERTIFICAÇÃO:

- 15.1. Os(as) alunos(as) são aprovados(as) e certificados(as) no curso se obtiverem o mínimo de 70% (setenta por cento) de aproveitamento nas atividades.
- 15.2. A avaliação da aprendizagem é somativa, realizada por meio da realização das tarefas propostas.
- 15.3. Tendo concluído seus estudos no ambiente virtual do curso, a(o) estudante deverá emitir o próprio certificado de participação clicando no botão “Gerar certificado” e que estará disponibilizado na seção “Encerramento” do curso. Após esta etapa, o certificado poderá ser acessado, a qualquer tempo, no endereço siga.tjmg.jus.br por meio dos ícones “Painel do Estudante” ou “Certificados virtuais”.

16. AVALIAÇÃO DE REAÇÃO: a avaliação de reação será realizada pelas(os) participantes ao final do curso, mediante questionário que terá como finalidade a verificação da qualidade do curso, o constante aperfeiçoamento das estratégias adotadas e a qualificação das(os) docentes.

17. AUTORIA DO CONTEÚDO/METODOLOGIA: curso compartilhado de outra instituição: Supremo Tribunal Federal (STF).

18. ESTIMATIVA DO MONTANTE DA DESPESA: sem ônus para o TJMG.

19. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

- 19.1. O Curso “Quando nasce um pai: orientações básicas sobre Paternidade Responsável” foi cedido pelo Supremo Tribunal Federal (STF) a pedido da Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes (EJEF).
- 19.2. Os servidores poderão dedicar até 1 (uma) hora diária de trabalho para a participação nas atividades a distância assíncronas de ações educacionais internas, de interesse da administração, desde que haja previsão no edital de regência e anuência do superior hierárquico, nos termos do disposto no §2º, do art. 9º, da Portaria Conjunta nº 1723/PR/2025.
- 19.3. Todas as informações relativas a essa ação educacional serão comunicadas às(os) interessadas(os) via e-mail. A EJEF não se responsabiliza por e-mails retornados em função de caixa cheia, endereço eletrônico desatualizado ou não localizado, incorreto, desabilitado, mensagem bloqueada pelo Firewall/Antivírus.
- 19.4. Outros esclarecimentos: Coordenação Administrativa de Formação I – COFOR I. Contato: (31) 3247-8765 e pelo e-mail cofor1.cursos@tjmg.jus.br.
- 19.5. Edital publicado originalmente no dia 19 de dezembro de 2025.

Preparatório para Postulantes à Adoção – Turma 1/2026

Oferta Permanente

Modalidade: a distância, autoinstrucional

De ordem do Excelentíssimo 2º Vice-Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais - TJMG e Superintendente da Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes - EJEF, Desembargador Saulo Versiani Penna, comunicamos que estarão abertas as inscrições para o curso “**Preparatório para Postulantes à Adoção – Turma 1/2026**”, conforme abaixo especificado:

1. PÚBLICO AO QUAL SE DESTINA:

1.1. Requerentes à habilitação e inscrição no Sistema Nacional de Adoção e Acolhimento – SNA, que previamente distribuíram o pedido de habilitação à adoção perante o juízo com jurisdição em matéria da Infância e da Juventude da comarca onde reside, na forma do art. 197-A da Lei federal nº 8.069, de 1990.

1.1.1. Caso o pedido de habilitação para adoção seja realizado por casal de pretendentes, ambos deverão providenciar a inscrição e a participação deverá ser individual no Curso Preparatório para Postulantes à Adoção, a fim de obterem a certificação individualizada ao final do curso.

2. OBJETIVO: ao final da ação educacional, espera-se que os participantes sejam capazes de reconhecer a importância dos aspectos legais, sociais e psicológicos da adoção, em consonância com o Art. 28, §5º e Art. 50, §3º e §4º, do Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei Federal 8.069/90, alterado pela Lei 12.010/09.

3. AUTORIA DO CONTEÚDO:

- Aline Maia Santos – Advogada atuante em grupos de apoio à adoção
- Anyellem Pereira Rosa – Mestre em Psicologia Aplicada, especialista em Psicopedagogia Clínica e Institucional
- Christina Tavares Mota Martins – Psicóloga do TJMG
- José Roberto Poiani – Juiz de Direito do TJMG
- Lorena Candelori Vidal – Psicóloga especialista em Saúde da Criança e do Adolescente
- Rodrigo Rangel e Pereira – Advogado, fundador da ONG Pontes de Amor
- Sara Estelita Vera Vargas Rangel e Pereira – Advogada, especialista em Terapia Sócio-Construtivista e Psicodramática de Famílias e Casais, co-fundadora da ONG Pontes de Amor.

4. MODALIDADE: a distância, autoinstrucional.

5. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

- Unidade 1 - Adoção e seus significados;
- Unidade 2 - Aspectos jurídicos da adoção;
- Unidade 3 - Motivação para adoção e tempo de espera;
- Unidade 4 - Origem da criança/adolescente e sua história de vida;
- Unidade 5 - Desenvolvimento infantil e os impactos do trauma na infância/adolescência;
- Unidade 6 - Formas de apego e estilos parentais;
- Unidade 7 - Família ideal e família real;
- Unidade 8 - Novas configurações familiares e os desafios da adoção;
- Unidade 9 - Busca ativa e adoções necessárias;
- Unidade 10 - Estágio de convivência.

6. CARGA HORÁRIA: 21 horas.

7. PERÍODO DO CURSO: 8 de janeiro a 15 de dezembro de 2026.

8. NÚMERO DE VAGAS: sob demanda.

9. TIPO DE INSCRIÇÃO: livre iniciativa.

10. DAS INSCRIÇÕES:

10.1. Inscrições abertas no sistema SIGA, permanentemente, **das 10h do dia 7 de janeiro até as 9h do dia 16 de novembro de 2026**, por meio do formulário disponível no link: <https://sigajmg.jus.br/view/inscricoes/inscricao.php?cursoid=cur3594>.

10.2. O pedido de inscrição deve ser feito por meio do link descrito acima, no ícone “Enviar pedido de inscrição”.

10.3. Os campos CPF e senha, preenchidos durante o procedimento de inscrição, serão utilizados, respectivamente, para login e senha de acesso ao ambiente virtual do curso, devendo ser anotados pela(o) candidata(o), como forma de lembrete.

10.4. Caso a(o) candidata(o) necessite atualizar a senha, deverá acessar o endereço sigajmg.jus.br e clicar no ícone “Criar ou atualizar cadastro”.

10.5. Os dados coletados têm como finalidade exclusiva o gerenciamento e a administração das inscrições, possibilitando a efetiva comunicação com as(os) inscritas(os), a personalização do atendimento e a certificação das(os) participantes. Todas as informações pessoais serão tratadas com confidencialidade, utilizadas apenas para os fins descritos neste item e armazenadas em ambiente seguro, em conformidade com as normas da LGPD.

10.6. Poderão ter preferência para participar das ações educacionais aqueles que possuem certificado de prestação de serviço voluntário, nos termos das Portarias da Presidência nº 5.034, de 14 de dezembro de 2020, e nº 5.151, de 22 de abril de 2021.

10.7. As inscrições validadas poderão ser consultadas no endereço sigajmg.jus.br, por meio do ícone “Painel do Estudante”, até dois dias úteis após o pedido de inscrição.

10.8. As vagas serão preenchidas observando o público-alvo disposto neste edital.

10.9. Serão excluídas:

- 10.9.1. inscrições daquelas(es) que compartilharem o mesmo e-mail.
10.9.2. inscrições daquelas(es) que não pertencerem ao público deste curso, conforme item 1 deste edital.

11. PRÉ-REQUISITOS TECNOLÓGICOS:

- 11.1. Possuir ou ter acesso a um computador multimídia, capaz de reproduzir áudios e vídeos.
11.2. Acesso à Internet, com velocidade mínima de conexão de 256 kbps.
11.3. Possuir endereço de correio eletrônico (e-mail) válido, atual e de uso exclusivo do(a) aluno(a).
11.4. Possuir Sistema Operacional e Navegador de Internet bem como Adobe Flash Player, Adobe Acrobat Reader e Windows Media Player instalados e atualizados.
11.5. Recomenda-se que o curso seja realizado pelo computador.
11.6. Possuir Computador com acesso ao YouTube e ao Vimeo.
11.7. Recomenda-se a utilização de fones de ouvido.

12. ACESSO AO CURSO:

- 12.1. Acessar o endereço siga.tjmg.jus.br.
12.2. Clicar no ícone “Painel do Estudante” e inserir seu CPF (11 algarismos, sem separadores e espaços).
12.3. Clicar no curso pretendido e digitar seu *login* (os 11 algarismos do CPF) e sua senha, tais como definidos na ocasião do preenchimento do formulário de inscrição.
12.4. A(o) aluna(o) deverá ter disponibilidade para participar do curso no período mencionado, ler todo o conteúdo do curso, realizar as atividades propostas e consultar com frequência o e-mail cadastrado no sistema, para verificar avisos, alertas, dentre outros.
12.5. O ambiente do curso estará acessível a partir das 14h da data inicial e será encerrado às 23h59 da data de término.
12.6. As(os) estudantes que não acessarem/finalizarem a capacitação até a data final serão consideradas(os) “reprovadas(os)”.

13. PRAZO PARA SALVAR/IMPRIMIR O MATERIAL DO CURSO: caso tenha interesse, a(o) estudante deverá salvar/imprimir o conteúdo durante o período em que o curso estiver disponível. Uma vez fechado o ambiente virtual, os conteúdos não ficarão mais acessíveis.

14. UTILIZAÇÃO DO MATERIAL DO CURSO: a utilização e impressão dos materiais do curso somente serão permitidas para uso pessoal da(o) estudante, visando facilitar o aprendizado dos temas tratados, sendo proibida sua reprodução e distribuição sem prévia autorização da EJEF.

15. CRITÉRIOS PARA CERTIFICAÇÃO:

- 15.1. Os(as) alunos(as) são aprovados(as) e certificados(as) no curso se obtiverem o mínimo de 70% (setenta por cento) de aproveitamento nas atividades.
15.2. A avaliação da aprendizagem é somativa, realizada por meio da realização das tarefas propostas.
15.3. Tendo concluído seus estudos no ambiente virtual do curso, a(o) estudante deverá emitir o próprio certificado de participação clicando no botão “Gerar certificado” e que estará disponibilizado na seção “Encerramento” do curso. Após esta etapa, o certificado poderá ser acessado, a qualquer tempo, no endereço siga.tjmg.jus.br, por meio dos ícones “Painel do Estudante” ou “Certificados virtuais”.

16. AVALIAÇÃO DE REAÇÃO: a avaliação de reação será realizada pelas(os) participantes ao final da ação educacional, mediante questionário que terá como finalidade a verificação da qualidade do curso, o constante aperfeiçoamento das estratégias adotadas e a qualificação das(os) docentes.

17. DO CANCELAMENTO DA PARTICIPAÇÃO: a necessidade de cancelamento da matrícula no curso deverá ser justificada pelo canal Fale Conosco, no endereço siga.tjmg.jus.br, ou por meio do e-mail cofor1@tjmg.jus.br até o final das inscrições estabelecido no item 10.1 deste edital.

18. ESTIMATIVA DO MONTANTE DA DESPESA: sem ônus para o TJMG.

19. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

- 19.1. O curso “Preparatório para Postulantes à Adoção”, é uma realização do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais –TJMG, por meio da Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes –EJEF, e da Coordenadoria da Infância e da Juventude –COINJ, em parceria com a Associação Pontes de Amor e Associação Nacional de Grupos de Apoio à Adoção (ANGAAD).
19.2. Os servidores poderão dedicar até 1 (uma) hora diária de trabalho para a participação nas atividades a distância assíncronas de ações educacionais internas, de interesse da administração, desde que haja previsão no edital de regência e anuência do superior hierárquico, nos termos do disposto no §2º, do art. 9º, da Portaria Conjunta nº 1723/PR/2025.
19.3. Todas as informações relativas a esse curso serão comunicadas aos interessados e às interessadas via e-mail. A EJEF não se responsabiliza por e-mails retornados em função de caixa cheia, endereço eletrônico desatualizado ou não localizado, incorreto, desabilitado, mensagem bloqueada pelo Firewall/Antivírus.
19.4. Outros esclarecimentos: Coordenação Administrativa de Formação - COFOR I. Contato (31) 3247-8710 ou pelo e-mail cofor1@tjmg.jus.br.
19.5. Edital publicado originalmente no dia 18 de dezembro de 2025.

DIRETORIA EXECUTIVA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTAL

Diretor Executivo: Thiago Israel Simões Doro Pereira

GERÊNCIA DE JURISPRUDÊNCIA, BIBLIOTECA E PUBLICAÇÕES TÉCNICAS

Gerente: Claudiiano dos Santos Pereira

COORDENAÇÃO DE BIBLIOTECA

Coordenadora: Rafaela Giboschi Carvalho

BOLETIM DE LEGISLAÇÃO E ATOS NORMATIVOS DO TJMG

Periodicidade: semanal

Nº 848 – 07 de janeiro de 2026

Abrangência: 13/12/2025 a 02/01/2026

A EJEF disponibiliza, semanalmente, o Boletim de Legislação com o objetivo de prover os magistrados e servidores das informações de que necessitam para o desempenho de suas atividades, bem como fornecer subsídios para que se mantenham atualizados.

Seu conteúdo é uma seleção da legislação publicada nos diários oficiais (DOU, diários eletrônicos dos Tribunais Superiores e CNJ, Minas Gerais e DOM), atos normativos do TJMG publicados no DJe, inclusive da Corregedoria, e baseia-se em matérias de competência do Tribunal e em outras relevantes para as funções jurisdicionais e administrativas.

LEGISLAÇÃO FEDERAL

Tipo/Número	Publicação/ Edição	Ementa/Resumo	Acesso ao Texto Integral
DECRETO Nº 12.790	DOU; 23/12/2025	Concede indulto natalino e comutação de pena e dá outras providências.	Dec. 12.790 (Presidência da República)
DECRETO Nº 12.797	DOU; 24/12/2025	Dispõe sobre o valor do salário mínimo a vigorar a partir de 1º de janeiro de 2026.	Dec. 12.797 (Presidência da República)
DECRETO Nº 12.805	DOU; 30/12/2025	Altera o Decreto nº 11.599, de 12 de julho de 2023, que dispõe sobre a prestação regionalizada dos serviços públicos de saneamento básico, o apoio técnico e financeiro de que trata o art. 13 da Lei nº 14.026, de 15 de julho de 2020, a alocação de recursos públicos federais e os financiamentos com recursos da União ou geridos ou operados por órgãos ou entidades da União de que trata o art. 50 da Lei nº 11.445, de 5 de janeiro de 2007.	Dec. 12.805 (Presidência da República)
DECRETO Nº 12.806	DOU; 30/12/2025	Altera o Decreto nº 10.620, de 5 de fevereiro de 2021, para suspender a centralização gradual das atividades de concessão e manutenção das aposentadorias e das pensões do regime próprio de previdência social da União no âmbito da administração pública federal.	Dec. 12.806 (Presidência da República)
DECRETO Nº 12.808	DOU; 30/12/2025	Dispõe sobre a redução dos incentivos e dos benefícios de natureza tributária concedidos no âmbito da União e sobre a responsabilidade solidária de terceiros pelo recolhimento de tributos incidentes sobre a exploração de apostas de quota fixa.	Dec. 12.808 (Presidência da República)
EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 138	DOU; 22/12/2025	Altera o art. 37 da Constituição Federal para permitir a acumulação remunerada de um cargo de professor com outro de qualquer natureza.	Emenda Const. 138 (Presidência da República)
LEI Nº 15.284	DOU; 19/12/2025	Altera a Lei nº 11.664, de 29 de abril de 2008, para assegurar a todas as mulheres a partir dos 40 (quarenta) anos de idade o direito à realização do exame de mamografia.	Lei 15.284 (Presidência da República)
LEI Nº 15.285	DOU; 19/12/2025	Altera a Lei nº 11.416, de 15 de dezembro de 2006, para dispor sobre a especialidade de polícia judicial no âmbito das carreiras do quadro permanente de servidores do Poder Judiciário.	Lei 15.285 (Presidência da República)
LEI Nº 15.288	DOU; 19/12/2025	Altera a Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, para prever a atuação do Serviço Social nos hospitais públicos	Lei 15.288 (Presidência da República)
LEI Nº 15.295	DOU; 22/12/2025	Altera a Lei nº 7.210, de 11 de julho de 1984 (Lei de Execução Penal), e a Lei nº 12.037, de 1º de outubro de 2009, para dispor sobre a obtenção do perfil genético na identificação criminal.	Lei 15.295 (Presidência da República)
LEI Nº 15.299	DOU; 23/12/2025	Altera a Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998 (Lei de Crimes Ambientais), para estabelecer que não configura crime a poda ou o corte de árvore em logradouros públicos ou em propriedades privadas no caso de não atendimento pelo órgão ambiental do pedido de supressão feito em razão da possibilidade de ocorrência de acidente, e permite a contratação de profissional habilitado para a execução do serviço de poda ou de corte de árvore.	Lei 15.299 (Presidência da República)
LEI Nº 15.300	DOU;	Dispõe sobre o licenciamento ambiental especial,	Lei 15.300

	23/12/2025	para a consecução eficiente e eficaz de atividades e de empreendimentos estratégicos, nos termos que especifica; e altera as Leis nºs 15.190, de 8 de agosto de 2025, e 13.116, de 20 de abril de 2015.	(Presidência da República)
LEI Nº 15.306	DOU; 23/12/2025	Altera a Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003 (Estatuto do Desarmamento), para conceder porte de arma de fogo aos policiais legislativos das Assembleias Legislativas dos Estados e da Câmara Legislativa do Distrito Federal.	Lei 15.306 (Presidência da República)
LEI Nº 15.321	DOU; 31/12/2025	Dispõe sobre as diretrizes para a elaboração e a execução da Lei Orçamentária de 2026 e dá outras providências.	Lei 15.321 (Presidência da República)
LEI COMPLEMENTAR Nº 223	DOU; 19/12/2025	Altera a Lei Complementar nº 200, de 30 de agosto de 2023, para excluir do cômputo dos limites de despesas primárias e das metas fiscais as despesas temporárias com educação pública e saúde de que trata o art. 6º da Lei nº 15.164, de 14 de julho de 2025.	Lei Compl. 223 (Presidência da República)
LEI COMPLEMENTAR Nº 224	DOU; 26/12/2025	Dispõe sobre a redução e os critérios de concessão de incentivos e benefícios de natureza tributária, financeira ou creditícia concedidos exclusivamente no âmbito da União; estabelece a responsabilidade solidária de terceiros pelo recolhimento de tributos incidentes sobre a exploração de apostas de quota fixa; e altera as Leis Complementares nºs 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), 105, de 10 de janeiro de 2001, e 215, de 21 de março de 2025, e as Leis nºs 7.689, de 15 de dezembro de 1988, 9.249, de 26 de dezembro de 1995, 13.756, de 12 de dezembro de 2018, e 8.137, de 27 de dezembro de 1990.	Lei Compl. 224 (Presidência da República)
MEDIDA PROVISÓRIA Nº 1.328	DOU; 16/12/2025	Autoriza a destinação de recursos para disponibilizar linhas de financiamento reembolsável a pessoas físicas e jurídicas de direito privado para aquisição de caminhões novos ou seminovos, para renovação de frota, e altera a Medida Provisória nº 1.314, de 5.9.2025.	Med. Prov. 1.328 (Presidência da República)

ATOS NORMATIVOS DO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA

Tipo/Número	Publicação/ Edição	Ementa/Resumo	Acesso ao Texto Integral
RESOLUÇÃO Nº 12	DOU; 17/12/2025	Dispõe sobre a inserção, manutenção e exclusão dos perfis genéticos de restos mortais de identidade conhecida nos bancos de dados que compõem a Rede Integrada de Bancos de Perfis Genéticos.	Res. 12 (Site da Imprensa Nacional)

ATOS NORMATIVOS DO MINISTÉRIO DA FAZENDA/SECRETARIA ESPECIAL DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL

Tipo/Número	Publicação/ Edição	Ementa/Resumo	Acesso ao Texto Integral
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 2.299	DOU; 18/12/2025	Altera a Instrução Normativa RFB nº 1.500, de 29 de outubro de 2014, que dispõe sobre normas gerais de tributação relativas ao Imposto sobre a Renda das Pessoas Físicas.	Instr. Norm. 2.299 (Site da Imprensa Nacional)
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 2.304	DOU; 26/12/2025	Altera a Instrução Normativa RFB nº 2.172, de 9 de janeiro de 2024, que dispõe sobre o Cadastro de Pessoas Físicas.	Instr. Norm. 2.304 (Site da Imprensa Nacional)

ATOS NORMATIVOS DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO

Tipo/Número	Publicação/ Edição	Ementa/Resumo	Acesso ao Texto Integral
PORTARIA COSOLIDADA Nº 1	DOU; 18/12/2025	Regulamenta disposições relativas à Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS e aos sistemas, cadastros e estatísticas do Ministério do Trabalho e Emprego.	Port. 1 (Site da Imprensa Nacional)

ATOS NORMATIVOS DO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Tipo/Número	Publicação/ Edição	Ementa/Resumo	Acesso ao Texto Integral
PORTARIA Nº 910	DJE/STJ; 23/12/2025	Prorroga a convocação do Juiz de Direito Flávio Barros Moreira, do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais, para continuar atuando como Juiz Instrutor no Gabinete do Ministro João Otávio de Noronha, pelo período de 6 meses, a contar de 19 de fevereiro de 2026.	Port. 910 (Site do STJ)

PORTARIA Nº 914	DJE/STJ; 23/12/2025	Prorroga a convocação do Juiz de Direito Reginaldo Palhares Junior, do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais, para continuar atuando como Juiz Auxiliar no Gabinete do Ministro Afrânio Vilela, no período de 1º de janeiro a 28 de fevereiro de 2026.	Port. 914 (Site do STJ)
PORTARIA Nº 931	DJE/STJ; 16/12/2025	Dispensa, a pedido, o Dr. Breno Rego Pinto Rodrigues da Costa, Juiz de Direito do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais, da convocação para prestar auxílio aos Gabinetes da Segunda Seção do STJ.	Port. 931 (Site do STJ)
PORTARIA Nº 941	DJE/STJ; 18/12/2025 (Repúblicaçāo)	Altera o art. 1º da Portaria STJ/GP n. 887/2025, que dispõe sobre prazos processuais e estabelece o horário das unidades de apoio ao plantão judiciário durante o recesso forense.	Port. 941 (Site do STJ)

ATOS NORMATIVOS DA SECRETARIA DO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Tipo/Número	Publicação/ Edição	Ementa/Resumo	Acesso ao Texto Integral
PORTARIA Nº 1.010	DJE/STJ; 26/12/2025	Divulga os dias de feriado nacional e estabelece os dias de ponto facultativo no ano de 2026.	Port. 1.010 (Site do STJ)

ATOS NORMATIVOS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

Tipo/Número	Publicação/ Edição	Ementa/Resumo	Acesso ao Texto Integral
PORTARIA Nº 462	DJE/CNJ; 17/12/2025	Institui o Programa Conecta para identificar e nacionalizar soluções tecnológicas inovadoras por meio da PDPJ-Br mediante estratégias de colaboração institucional entre os tribunais e o CNJ.	Port. 462 (Site do CNJ)
PORTARIA Nº 468	DJE/CNJ; 19/12/2025	Institui o regulamento do Ranking da Transparéncia do Poder Judiciário - ano 2026.	Port. 468 (Site do CNJ)
PORTARIA Nº 471	DJE/CNJ; 19/12/2025	Institui o Regulamento do Prêmio CNJ de Qualidade para os anos de 2026 e 2027.	Port. 471 (Site do CNJ)
RESOLUÇÃO Nº 661	DJE/CNJ; 19/12/2025	Introduz o § 6º ao art. 1º-A da Resolução CNJ nº 106/2010, que dispõe sobre os critérios objetivos para aferição do merecimento para promoção de magistrados e acesso aos Tribunais de 2º grau.	Res. 661 (Site do CNJ)
RESOLUÇÃO Nº 662	DJE/CNJ; 18/12/2025	Estabelece diretrizes e parâmetros para o funcionamento dos Juizados Especiais do Torcedor e dos Grandes Eventos no âmbito do Poder Judiciário dos Estados e do Distrito Federal.	Res. 662 (Site do CNJ)
RESOLUÇÃO Nº 663	DJE/CNJ; 18/12/2025	Altera a Resolução CNJ nº 214/2015, que dispõe sobre a organização e o funcionamento dos Grupos de Monitoramento e Fiscalização (GMF) nos Tribunais de Justiça dos Estados e do Distrito Federal e dos Territórios e nos Tribunais Regionais Federais.	Res. 663 (Site do CNJ)
RESOLUÇÃO Nº 664	DJE/CNJ; 19/12/2025	Inclui o art. 3º-A na Resolução CNJ nº 72/2009, que dispõe sobre a convocação de juízes de primeiro grau para substituição e auxílio no âmbito dos tribunais estaduais e federais.	Res. 664 (Site do CNJ)
RESOLUÇÃO Nº 665	DJE/CNJ; 19/12/2025	Institui a Certidão Nacional Criminal (CNC) no âmbito do Poder Judiciário brasileiro.	Res. 665 (Site do CNJ)
RESOLUÇÃO Nº 666	DJE/CNJ; 26/12/2025	Altera o art. 74, § 1º, da Resolução CNJ nº 75/2009, para estabelecer que, nos concursos para a magistratura, o atestado médico exigido dos candidatos concorrentes às vagas reservadas a pessoas com deficiência será considerado de validade indeterminada.	Res. 666 (Site do CNJ)
RESOLUÇÃO Nº 667	DJE/CNJ; 26/12/2025	Dispõe sobre a atuação das Equipes Técnicas Multiprofissionais no âmbito dos tribunais de justiça e institui o Fórum Nacional das Equipes Técnicas Multiprofissionais do Poder Judiciário (Fonamulti), bem como altera as Resoluções CNJ nº 542/2023, e nº 231/2016.	Res. 667 (Site do CNJ)
RESOLUÇÃO Nº 669	DJE/CNJ; 26/12/2025	Altera a Resolução CNJ nº 64/2008, que dispõe sobre o afastamento de magistrados para fins de aperfeiçoamento profissional.	Res. 669 (Site do CNJ)
RESOLUÇÃO Nº 670	DJE/CNJ; 26/12/2025	Altera a Resolução CNJ nº 215/2015, que dispõe, no âmbito do Poder Judiciário, sobre o acesso à informação e a aplicação da Lei nº 12.527/2011.	Res. 670 (Site do CNJ)

DECISÃO DO FÓRUM NACIONAL DE PRECATÓRIOS

Tipo/Número	Publicação/ Edição	Ementa/Resumo	Acesso ao Texto Integral
--------------------	-------------------------------	----------------------	---------------------------------

ENUNCIADO ADMINISTRATIVO Nº 9	DJE/CNJ; 18/12/2025	A apresentação do plano anual de pagamento é obrigatória para os entes submetidos ao regime especial, previsto no art. 101 do ADCT. Para os entes do regime geral que se utilizarem dos limites previstos no § 23, do art. 100, da CF, e restarem com estoque em mora a pagar para o próximo exercício, a apresentação do plano anual de pagamento será também obrigatória, devendo do mesmo constar forma de quitação do estoque em mora remanescente. Nos demais casos, a apresentação é facultativa, tornando-se vinculante uma vez homologada pelo Tribunal, sem prejuízo de eventual pedido de revisão a ser apreciado pelo Tribunal.	Enunciados administrativos (Site do CNJ)
ENUNCIADO ADMINISTRATIVO Nº 10	DJE/CNJ; 18/12/2025	Os planos de pagamento deverão observar critérios de certeza, liquidez, exequibilidade e periodicidade, vedadas previsões meramente simbólicas ou incompatíveis com a capacidade financeira do ente devedor.	
ENUNCIADO ADMINISTRATIVO Nº 11	DJE/CNJ; 18/12/2025	O percentual de deságio aplicado nos acordos diretos não deve ser considerado como redução efetiva do estoque de precatórios para o fim de apuração do cumprimento do plano anual de pagamento, uma vez que não representa dispêndio financeiro real por parte do ente devedor.	
ENUNCIADO ADMINISTRATIVO Nº 12	DJE/CNJ; 18/12/2025	O custeio dos acordos de precatórios firmados nos termos do art. 100, § 29, da Constituição Federal deverá ocorrer por meio de dotação orçamentária própria, conforme §28 do mesmo artigo.	
ENUNCIADO ADMINISTRATIVO Nº 13	DJE/CNJ; 18/12/2025	A homologação de acordos de precatórios constitui ato limitado à verificação da capacidade das partes, livre manifestação de vontade, regularidade formal e ausência de vícios, não cabendo recusa fundada exclusivamente no percentual de deságio, salvo quando configurada situação excepcional que comprometa a moralidade, a legalidade e a isonomia.	
ENUNCIADO ADMINISTRATIVO Nº 14	DJE/CNJ; 18/12/2025	Os Tribunais observarão o limite de até 50% dos recursos destinados ao regime especial para celebração de acordos, nos termos do art. 102 do ADCT, mesmo com a vigência da EC 136/2025.	
ENUNCIADO ADMINISTRATIVO Nº 15	DJE/CNJ; 18/12/2025	Os precatórios relativos a créditos tributários permanecerão sujeitos aos parâmetros de correção e de juros que o ente devedor aplica para remunerar seu próprio crédito.	

LEGISLAÇÃO MINEIRA

Tipo/Número	Publicação/ Edição	Ementa/Resumo	Acesso ao Texto Integral
DECRETO Nº 49.145	Minas Gerais; 23/12/2025	Altera o Decreto nº 48.589, de 22 de março de 2023, que regulamenta o Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação – ICMS.	Dec. 49.145 (Site da ALMG)
DECRETO Nº 49.146	Minas Gerais; 23/12/2025	Altera o Decreto nº 43.709, de 23 de dezembro de 2003, que aprova o Regulamento do Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores – RIPVA.	Dec. 49.146 (Site da ALMG)
DECRETO Nº 49.148	Minas Gerais; 24/12/2025	Dispõe sobre a concessão de crédito outorgado de ICMS para investimento em infraestrutura viária no Estado e revoga o Decreto nº 48.207, de 16 de junho de 2021.	Dec. 49.148 (Site da ALMG)
DECRETO Nº 49.150	Minas Gerais; 30/12/2025	Altera o Decreto nº 49.118, de 3 de novembro de 2025, que dispõe sobre o encerramento do exercício financeiro de 2025 para os órgãos e as entidades da Administração Pública.	Dec. 49.150 (Site da ALMG)
DECRETO Nº 49.151	Minas Gerais; 30/12/2025	Altera o Decreto nº 48.633, de 7 de junho de 2023, que dispõe sobre a utilização dos documentos fiscais a que se refere o art. 91 do Decreto nº 48.589, de 22 de março de 2023, que regulamenta o Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação – ICMS.	Dec. 49.151 (Site da ALMG)
DECRETO Nº 49.156	Minas Gerais; 31/12/2025	Concede isenção do ICMS incidente nas operações de importação de trens destinados à implantação do Sistema de Trens Metropolitanos de Belo Horizonte – Metrô nos termos autorizados pelo Convênio ICMS 171/25, de 5 de dezembro de 2025.	Dec. 49.156 (Site da ALMG)
DECRETO Nº 49.157	Minas Gerais; 31/12/2025	Altera o Decreto nº 48.589, de 22 de março de 2023, que regulamenta o Imposto sobre Operações relativas	Dec. 49.157 (Site da ALMG)

		à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação – ICMS.	
EMENDA À CONSTITUIÇÃO Nº 121	Minas Gerais; 19/12/2025	Acrescenta parágrafo ao art. 189 da Constituição do Estado.	Em. Const.121 (Site da ALMG)
LEI Nº 25.626	Minas Gerais; 16/12/2025	Dispõe sobre a remissão de crédito tributário de Imposto sobre Transmissão Causa Mortis e Doação de Quaisquer Bens ou Direitos relativo à transmissão causa mortis de valores indenizatórios pagos a título de dano-morte a vítimas do rompimento das barragens da Mina Córrego do Feijão, no Município de Brumadinho.	Lei 25.626 (Site da ALMG)
LEI Nº 25.637	Minas Gerais; 19/12/2025	Acrescenta artigo à Lei nº 10.379, de 10 de janeiro de 1991, que reconhece oficialmente, no Estado de Minas Gerais, como meio de comunicação objetiva e de uso corrente, a linguagem gestual codificada na Língua Brasileira de Sinais – Libras.	Lei 25.637 (Site da ALMG)
LEI Nº 25.638	Minas Gerais; 19/12/2025	Acrescenta dispositivo ao art. 2º da Lei nº 13.799, de 21 de dezembro de 2000, que dispõe sobre a política estadual dos direitos da pessoa com deficiência e cria o Conselho Estadual de Defesa dos Direitos da Pessoa com Deficiência.	Lei 25.638 (Site da ALMG)
LEI Nº 25.639	Minas Gerais; 19/12/2025	Acrescenta dispositivos ao art. 2º da Lei nº 21.733, de 29 de julho de 2015, que estabelece as diretrizes e os objetivos da política estadual de segurança pública.	Lei 25.639 (Site da ALMG)
LEI Nº 25.640	Minas Gerais; 19/12/2025	Dispõe sobre a prestação de contas dos recursos transferidos a instituições privadas filantrópicas ou sem fins lucrativos no âmbito do Sistema Único de Saúde no Estado.	Lei 25.640 (Site da ALMG)
LEI Nº 25.642	Minas Gerais; 19/12/2025	Acrescenta artigo à Lei nº 20.802, de 26 de julho de 2013, que cria o Fundo Especial do Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais – FEPJ.	Lei 25.642 (Site da ALMG)
LEI Nº 25.661	Minas Gerais; 23/12/2025	Institui a política estadual de atenção, apoio e orientação aos responsáveis por pessoas atípicas e dá outras providências.	Lei 25.661 (Site da ALMG)
LEI Nº 25.664	Minas Gerais; 23/12/2025	Autoriza o Poder Executivo a promover medidas para a desestatização da Companhia de Saneamento de Minas Gerais – Copasa-MG.	Lei 25.664 (Site da ALMG)
LEI Nº 25.665	Minas Gerais; 23/12/2025	Altera a Lei nº 18.692, de 30 de dezembro de 2009, que uniformiza os critérios de gestão e execução para transferência gratuita de bens, valores ou benefícios por órgãos e entidades da administração pública estadual, compreendidos no âmbito dos programas sociais que especifica, e dá outras providências.	Lei 25.665 (Site da ALMG)
LEI Nº 25.667	Minas Gerais; 24/12/2025	Autoriza o Poder Executivo a transferir, para a União ou para entidade por ela controlada, a participação societária do Estado na Minas Gerais Participações S.A.	Lei 25.667 (Site da ALMG)
LEI Nº 25.668	Minas Gerais; 24/12/2025	Dispõe sobre a instituição das unidades regionais de saneamento básico do Estado, cria o Fundo Estadual de Saneamento Básico de Minas Gerais – Funesb-MG – e dá outras providências.	Lei 25.668 (Site da ALMG)
LEI Nº 25.669	Minas Gerais; 24/12/2025	Altera a Lei nº 18.309, de 3 de agosto de 2009, que estabelece normas relativas aos serviços de abastecimento de água e de esgotamento sanitário, cria a Agência Reguladora de Serviços de Abastecimento de Água e de Esgotamento Sanitário do Estado de Minas Gerais – Arsa-MG – e dá outras providências.	Lei 25.669 (Site da ALMG)
LEI Nº 25.674	Minas Gerais; 31/12/2025	Dispõe sobre a obrigatoriedade de emissão de atestado de origem para militares acometidos por covid-19 e em atividade operacional durante o estado de calamidade pública decorrente da pandemia de covid-19, causada por coronavírus.	Lei 25.674 (Site da ALMG)

ATOS NORMATIVOS DA SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Tipo/Número	Publicação/ Edição	Ementa/Resumo	Acesso ao Texto Integral
RESOLUÇÃO Nº 1.596	Minas Gerais; 30/12/2025	Dispõe sobre diretrizes para a oferta de trabalho e define parâmetros para formalização de parcerias no âmbito do sistema prisional de Minas Gerais.	Res. 1.596 (Site da Subsecretaria se Assessoria Técnica Legislativa do Governo de Minas)

LEGISLAÇÃO DO MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE

Tipo/Número	Publicação/ Edição	Ementa/Resumo	Acesso ao Texto Integral
DECRETO Nº 19.409	D.O.M.;	Altera o Decreto nº 18.008, de 29 de junho de 2022,	Dec. 19.409

	13/12/2025	que "Dispõe sobre a vigência de Alvarás de Localização e Funcionamento emitidos em data anterior a 9 de janeiro de 2004".	(Site da PBH)
DECRETO Nº 19.410	D.O.M.; 13/12/2025	Determina o expediente dos órgãos e das entidades do Poder Executivo nas datas que menciona.	Dec. 19.410 (Site da PBH)
DECRETO Nº 19.444	D.O.M.; 30/12/2025	Define o percentual de desconto a ser aplicado para pagamentos antecipados do IPTU e das taxas que com ele são cobradas, referentes ao exercício de 2026.	Dec. 19.444 (Site da PBH)
LEI Nº 11.935	D.O.M.; 20/12/2025	Institui a Campanha Check-up Geral das Mulheres.	Lei 11.935 (Site da PBH)
LEI Nº 11.938	D.O.M.; 30/12/2025	Dispõe sobre o Plano Plurianual de Ação Governamental - PPAG - para o quadriênio 2026-2029.	Lei 11.938 (Site da PBH)
LEI Nº 11.943	D.O.M.; 31/12/2025	Dispõe sobre a garantia de vacinação domiciliar para pessoas com Transtorno do Espectro Autista no Município de Belo Horizonte e dá outras providências.	Lei 11.943 (Site da PBH)
LEI Nº 11.944	D.O.M.; 31/12/2025	Autoriza o Poder Executivo a instituir a Política Municipal de Atenção Integral à Saúde do Homem.	Lei 11.944 (Site da PBH)
LEI Nº 11.945	D.O.M.; 31/12/2025	Obriga os estabelecimentos comerciais que menciona a disponibilizar ao cliente versão impressa de seu cardápio ou o acesso a tablet para consulta ao cardápio.	Lei 11.945 (Site da PBH)
LEI Nº 11.94	D.O.M.; 31/12/2025	Acrescenta o art. 1º-A à Lei nº 11.821/25, que obriga os estabelecimentos comerciais que menciona a garantir a segurança, a saúde e o bem-estar de animais.	Lei 11.946 (Site da PBH)

ATOS NORMATIVOS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Tipo/Número	Publicação/ Edição	Ementa/Resumo	Acesso ao Texto Integral
PORTARIA Nº 7.476	DJE; 16/12/2025	Dispensa juiz leigo de sua função em unidade jurisdicional do Sistema dos Juizados Especiais do Estado de Minas Gerais.	Port. 7.476 (Site do TJMG)
PORTARIA Nº 7.477	DJE; 16/12/2025	Constitui a Comissão Examinadora do Concurso Público de Provas e Títulos para a Outorga de Delegações de Notas e de Registro do Estado de Minas Gerais.	Port. 7.477 (Site do TJMG)
PORTARIA Nº 7.478	DJE; 16/12/2025	Dispõe sobre a recomposição da Turma Recursal do Grupo Jurisdicional de Barbacena.	Port. 7.478 (Site do TJMG)
PORTARIA Nº 7.479	DJE; 16/12/2025	Dispensa juíza leiga de sua função em unidade jurisdicional do Sistema dos Juizados Especiais do Estado de Minas Gerais.	Port. 7.479 (Site do TJMG)
PORTARIA Nº 7.480	DJE; 16/12/2025	Dispõe sobre recomposição de turmas recursais de grupos jurisdicionais do Estado de Minas Gerais.	Port. 7.480 (Site do TJMG)
PORTARIA Nº 7.481	DJE; 16/12/2025	Dispensa juíza leiga de sua função em unidade jurisdicional do Sistema dos Juizados Especiais do Estado de Minas Gerais.	Port. 7.481 (Site do TJMG)
PORTARIA Nº 7.482	DJE; 17/12/2025	Prorroga os prazos previstos nas Portarias da Presidência nº 5.525, de 25 de março de 2022; nº 6.003, de 7 de fevereiro de 2023; nº 6.499, de 6 de março de 2024; nº 6.885, de 27 de setembro de 2024; e nº 7.356, de 13 de agosto de 2025, que convocam os juízes de direito que especificam.	Port. 7.482 (Site do TJMG)
PORTARIA Nº 7.483	DJE; 18/12/2025	Altera a Portaria da Presidência nº 6.693, de 26 de julho de 2024, que "Institui o Plano de Ação para implementação do Pacto Nacional do Poder Judiciário pela Linguagem Simples no âmbito do Poder Judiciário do	Port. 7.483 (Site do TJMG)
PORTARIA Nº 7.484	DJE; 18/12/2025	Altera a Portaria da Presidência nº 6.687, de 23 de julho de 2024, que "Designa os integrantes da Rede Multinível, Multissetorial e Interinstitucional Judiciária de Justiça Restaurativa do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais - RESTAURA JR TJMG".	Port. 7.484 (Site do TJMG)
PORTARIA Nº 7.485	DJE; 18/12/2025	Designa servidores para integrem a Comissão Permanente de Contratação da Secretaria do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais.	Port. 7.485 (Site do TJMG)
PORTARIA Nº 7.486	DJE; 18/12/2025	Designa servidores para integrem a banca avaliadora de quesitos de natureza qualitativa nas licitações na modalidade concorrência, com critério de julgamento por técnica e preço, solicitadas pela Diretoria Executiva de Engenharia e Gestão Predial.	Port. 7.486 (Site do TJMG)
PORTARIA Nº 7.487	DJE; 18/12/2025	Designa servidores para exercerem as funções de Agente de Contratação e Pregoeiro e para integrem as equipes de apoio no âmbito da Secretaria do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais, para processamento das modalidades licitatórias de	Port. 7.487 (Site do TJMG)

		concorrência, pregão e procedimentos auxiliares.	
PORTARIA Nº 7.488	DJE; 18/12/2025	Altera a Portaria da Presidência nº 7.117, de 14 de março de 2025, que "Constitui Grupo de Trabalho com vistas a promover estudos relacionados à elaboração da Política de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral, do Assédio Sexual e da Discriminação no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais".	Port. 7.488 (Site do TJMG)
PORTARIA Nº 7.489 (EXTRATO)	DJE; 19/12/2025	Resolve baixar portaria instaurando processo administrativo disciplinar para apurar eventual responsabilidade pela prática de faltas funcionais.	Port. 7.489 (Site do TJMG)
PORTARIA Nº 7.490	DJE; 22/12/2025	Institui Grupo de Trabalho Intersetorial Estadual para atingir os objetivos propostos na Recomendação Conjunta do Conselho Nacional de Justiça nº 2, de 17 de janeiro de 2024, referentes à implantação, ampliação e qualificação do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora.	Port. 7.490 (Site do TJMG)
PORTARIA CONJUNTA Nº 60	DJE; 22/12/2025	Dispõe sobre a forma, os valores e os prazos para a transferência do superávit financeiro do Fundo Especial do Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais – FEPJ – ao Tesouro Estadual, nos termos do § 2º do art. 3º-A da Lei nº 20.802, de 26 de julho de 2013, com redação dada pela Lei nº 25.642, de 18 de dezembro de 2025.	Disponibilizado no DJe/TJMG de 22/12/2025 (Site do TJMG)
PORTARIA CONJUNTA Nº 1.761	DJE; 15/12/2025	Dispõe sobre a criação, a instalação e a desinstalação dos Núcleos de Justiça 4.0 que especifica e altera as Portarias Conjuntas da Presidência nº 1.589, de 29 de agosto de 2024, que "Regulamenta os Núcleos de Justiça 4.0 no âmbito da Segunda Instância do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais e dá outras providências", e nº 1.740, de 24 de outubro de 2025, que "Designa desembargadores para a composição dos Núcleos de Justiça 4.0 que especifica".	Port. Conj. 1.761 (Site do TJMG)
PORTARIA CONJUNTA Nº 1.762	DJE; 19/12/2025 e 22/12/2025 (Republicação)	Altera a Portaria Conjunta da Presidência nº 1.757, de 5 de dezembro de 2025, que "Dispõe sobre o funcionamento do Tribunal de Justiça e da Justiça de Primeiro Grau do Estado de Minas Gerais no período que especifica".	Port. Conj. 1.762 (Site do TJMG)
RESOLUÇÃO Nº 1.126	DJE; 18/12/2025	Dispõe sobre a instalação de serventia extrajudicial no Município e Comarca de São João del-Rei, especifica novas linhas divisórias correspondentes às circunscrições geográficas do 1º e 2º Ofícios de Registro de Imóveis da Comarca de São João del-Rei e dá outras providências.	Res. 1.126 (Site do TJMG)
RESOLUÇÃO Nº 1.127	DJE; 18/12/2025	Altera a Resolução do Órgão Especial nº 805, de 4 de agosto de 2015, que "Dispõe sobre a criação e o funcionamento da Central de Cumprimento de Sentença - CENTRASE, na Comarca de Belo Horizonte".	Res. 1.127 (Site do TJMG)

ATOS NORMATIVOS DA TERCEIRA VICE-PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Tipo/Número	Publicação/ Edição	Ementa/Resumo	Acesso ao Texto Integral
PORTARIA Nº 4.019	DJE; 15/12/2025	Dispõe sobre a prorrogação do prazo do cadastramento de Mediação do Morar Gestão de Conflitos Ltda. como Câmara Privada de Conciliação e Mediação.	Port. 4.019 (Site do TJMG)

ATOS NORMATIVOS DA CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA

Tipo/Número	Publicação/ Edição	Ementa/Resumo	Acesso ao Texto Integral
AVISO Nº 49	DJE; 16/12/2025	Avisa sobre a disponibilização de arquivo contendo informações sobre o padrão de desempenho, de produtividade e de presteza no exercício jurisdicional, relativo ao período de dezembro de 2024 a novembro de 2025.	Aviso 49 (Site do TJMG)
AVISO Nº 50	DJE; 18/12/2025	Avisa sobre a necessidade de atualização semestral da lista geral de vacância no prazo determinado.	Aviso 50 (Site do TJMG)
AVISO Nº 51	DJE; 18/12/2025	Divulga, para o exercício de 2026, a tabela de correspondência em Real (R\$) dos valores da verba indenizatória de transporte para o cumprimento de mandado judicial, fixados em Unidade Fiscal do Estado de Minas Gerais - UFEMG pela Portaria Conjunta da Presidência nº 1.688, de 17 de julho de 2025.	Aviso 51 (Site do TJMG)
AVISO Nº 52	DJE;	Avisa sobre a necessidade de alimentação semestral	Aviso 52

	19/12/2025	de dados no sistema "Justiça Aberta".	(Site do TJMG)
PORTARIA Nº 8.658	DJE; 15/12/2025	Reconduz juíza de direito para o exercício das funções de Diretora do Foro da Comarca de Esmeraldas.	Port. 8.658 (Site do TJMG)
PORTARIA Nº 8.660	DJE; 15/12/2025	Designa juíza de direito para o exercício das funções de Diretora do Foro da Comarca de Unaí.	Port. 8.660 (Site do TJMG)
PORTARIA Nº 8.661	DJE; 15/12/2025	Reconduz juiz de direito para o exercício das funções de Diretor do Foro da Comarca de Governador Valadares.	Port. 8.661 (Site do TJMG)
PORTARIA Nº 8.661	DJE; 16/12/2025	Avoca para a Corregedoria-Geral de Justiça do Estado de Minas Gerais - CGJ a competência para instaurar procedimento disciplinar, instaura Processo Administrativo Disciplinar, designa Comissão Processante, revoga a Portaria da CGJ nº 8.651, de 26 de novembro de 2025, e convalida os atos já praticados de afastamento preventivo do Tabelião Titular, de destituição de Tabeliães Substitutos e de nomeação de Interventora.	Port. 8.662 (Site do TJMG)
PORTARIA Nº 8.663	DJE; 19/12/2025	Reconduz juíza de direito para o exercício das atribuições de proteção às pessoas idosas na Comarca de Bocaiúva.	Port. 8.663 (Site do TJMG)
PORTARIA Nº 8.664	DJE; 18/12/2025	Atualiza, para o exercício de 2026, as tabelas que integram o Anexo da Lei estadual nº 15.424, de 30 de dezembro de 2004, que dispõe sobre a fixação, a contagem, a cobrança e o pagamento de emolumentos relativos aos atos praticados pelos serviços notariais e de registro, o recolhimento da Taxa de Fiscalização Judiciária e a compensação dos atos sujeitos à gratuidade estabelecida em lei federal e dá outras providências.	Port. 8.664 (Site do TJMG)
PROVIMENTO CONJUNTO Nº 148	DJE; 19/12/2025 (República)	Altera o Provimento Conjunto nº 75, de 24 de setembro de 2018, que "Regulamenta o recolhimento das custas judiciais, da taxa judiciária, das despesas processuais e dos demais valores e dá outras providências".	Prov. Conj. 148 (Site do TJMG)
RECOMENDAÇÃO Nº 12	DJE; 16/12/2025	Recomenda a adoção de cautelas visando aprimorar a segurança dos oficiais de justiça nas atuações funcionais no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais.	Recom. 12 (Site do TJMG)

Edição e publicação: COBIB – Coordenação de Documentação e BibliotecaSugestões ou críticas: E-mail: cobib@tjmg.jus.br

Para receber o Boletim de Legislação por meio eletrônico, envie e-mail para cadastro-ble@lista.tjmg.jus.br. O sistema remeterá uma mensagem de confirmação.

CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA**GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL DE JUSTIÇA****EXTRATO DA PORTARIA Nº 8.666/CGJ/2026**

O CORREGEDOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso de suas atribuições legais, resolve instaurar Sindicância Administrativa em desfavor de L.H.G.O., para a apuração dos fatos noticiados no processo do Sistema Eletrônico de Informações - SEI nº 0253812-62.2025.8.13.0000, designando os Juízes Auxiliares da Corregedoria-Geral de Justiça – CGJ Andréa Cristina de Miranda Costa, Marixa Fabiane Rodrigues e João Luiz Nascimento de Oliveira, para, sob a presidência da primeira, comporem a Comissão Sindicante, que deverá iniciar e ultimar, nos prazos e forma legais, os trabalhos atinentes ao procedimento, observados os ditames da lei.

Belo Horizonte, 7 de janeiro de 2026.

(a) Desembargador ESTEVÃO LUCCHESI DE CARVALHO
Corregedor-Geral de Justiça

DIREÇÃO DO FORO - COMARCAS DO INTERIOR**COMARCA DE CALDAS****PORTARIA Nº 20/2025**

Disciplina a suspensão do expediente forense na Comarca de Caldas.

A JUÍZA DE DIREITO DIRETORA DO FORO DA COMARCA DE CALDAS, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO que a Resolução da Corte Superior do Tribunal de Justiça nº 458, de 25 de novembro de 2004, "disciplina a suspensão do expediente forense nos feriados nacionais, estaduais e municipais";

CONSIDERANDO que a Portaria da Corregedoria - Geral de Justiça nº 5.658, de 8 de agosto de 2018, "dispõe sobre o envio dos atos a serem disponibilizados no Caderno Administrativo da Segunda Instância do Diário do Judiciário eletrônico - DJe, na seção da Corregedoria-Geral de Justiça do Estado de Minas Gerais - CGJ, e revoga a Portaria da Corregedoria-Geral de Justiça nº 3.485, de 7 de outubro de 2014";

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 2.071 de 01 de dezembro de 2025, que "dispõe sobre feriados municipais para o exercício de 2026 e dá outras providências", mencionando dentre eles os seguintes feriados: 27 de março (Aniversário do Município) e 15 de agosto (Dia de Nossa Senhora do Patrocínio).

CONSIDERANDO o que ficou consignado nos processos do Sistema Eletrônico de Informações - SEI nº 0837258-08.2022.8.13.0000,

RESOLVE:

Art. 1º O expediente forense na Comarca de Caldas fica suspenso em razão dos seguintes feriados municipais:

I - 27 de março - Aniversário de Caldas;

II - *Corpus Christi*;

III - 15 de agosto - Nossa Senhora do Patrocínio.

Art. 2º Os prazos processuais que vencerem nas datas mencionadas no art. 1º desta Portaria ficam prorrogados até o primeiro dia útil subsequente.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Caldas, 3 de dezembro de 2025.

(a) TÁBATA CRESTANI

Juíza de Direito Diretora do Foro da Comarca de Caldas

COMARCA DE CLÁUDIO

PORTARIA Nº 24907092/2025

O JUIZ DE DIREITO DIRETOR DO FORO DA COMARCA DE CLÁUDIO, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO que a Resolução da Corte Superior do Tribunal de Justiça nº 458, de 25 de novembro de 2004, "disciplina a suspensão do expediente forense nos feriados nacionais, estaduais e municipais";

CONSIDERANDO que a Portaria da Corregedoria-Geral de Justiça nº 5.658, de 8 de agosto de 2018, "dispõe sobre o envio dos atos a serem disponibilizados no Caderno Administrativo da Segunda Instância do Diário do Judiciário eletrônico - DJe, na seção da Corregedoria-Geral de Justiça do Estado de Minas Gerais - CGJ, e revoga a Portaria da Corregedoria-Geral de Justiça nº 3.485, de 7 de outubro de 2014";

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 304, de 03 de dezembro de 2025, que "estabelece os feriados municipais e os pontos facultativos para o ano de 2026 e determina outras providências", mencionando dentre eles os seguintes feriados: Sexta-Feira da Paixão; Corpus Christi, 30 de agosto: Aniversário da Emancipação Político-Administrativa do Município, e 8 de dezembro: Dia de Nossa Senhora da Conceição, Padroeira da Cidade;

CONSIDERANDO o que ficou consignado nos processos do Sistema Eletrônico de Informações - SEI nº 0030259-14.2018.8.13.0000 e 0054788-97.2018.8.13.0000,

RESOLVE:

Art. 1º O expediente forense na Comarca de Cláudio fica suspenso em razão dos seguintes feriados:

I - Paixão de Cristo (data móvel);

II - *Corpus Christi* (data móvel);

III - 30 de agosto: Aniversário da Emancipação Político-Administrativa do Município;

IV - 8 de dezembro: Dia de Nossa Senhora da Conceição, Padroeira da Cidade.

Art. 2º Os prazos processuais que vencerem nas datas mencionadas no art. 1º desta Portaria ficam prorrogados até o primeiro dia útil subsequente.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cláudio, 10 de dezembro de 2025.

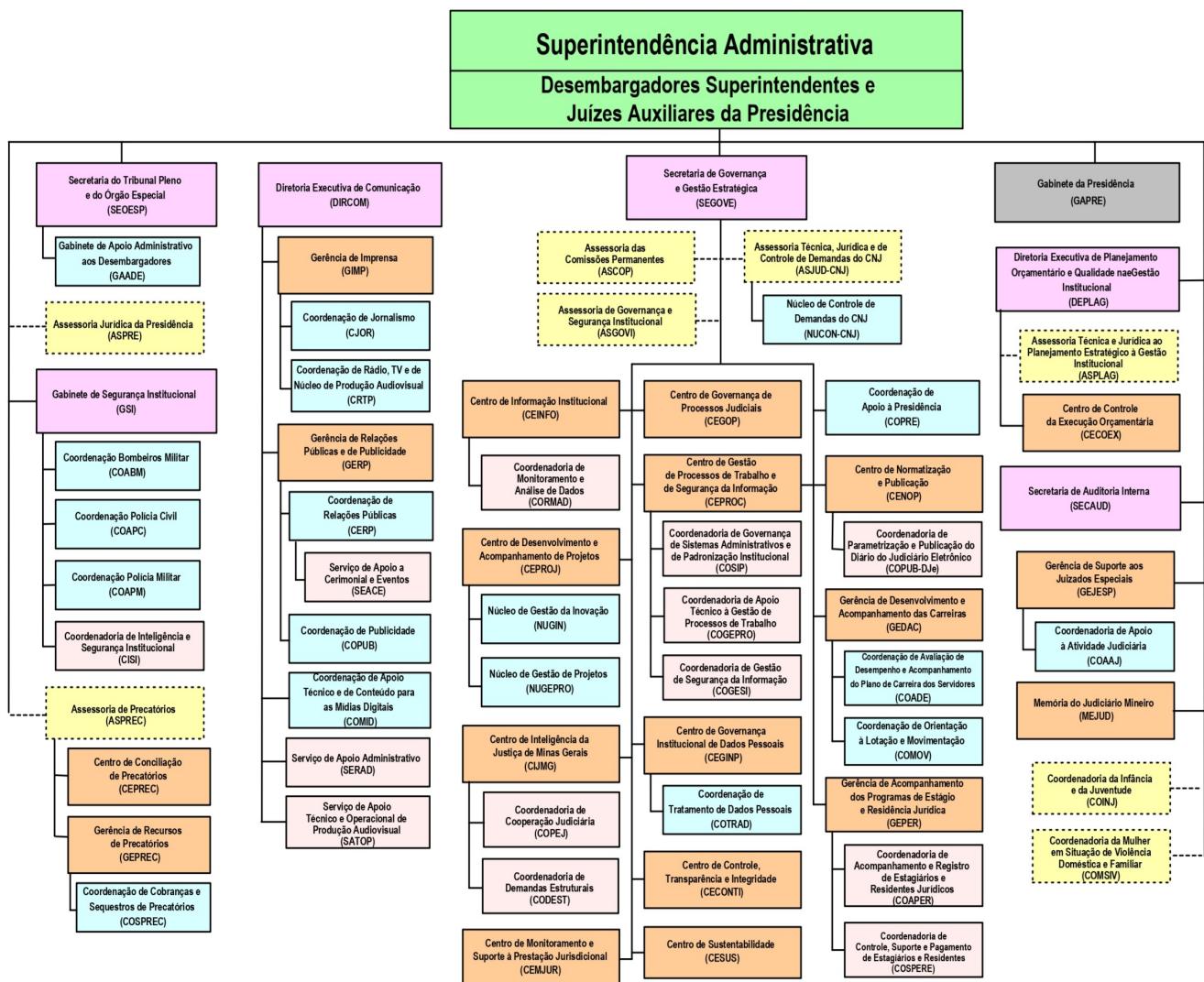
(a) MARCOS PAULO SOARES NANGINO
Juiz de Direito Diretor do Foro da Comarca de Cláudio



ANEXO I

(a que se refere o art. 149 da Resolução do Órgão Especial nº 1.128, de 7 de janeiro de 2026)

Organograma dos Órgãos diretamente vinculados à Presidência





Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

ANEXO II

(a que se refere o art. 150 da Resolução do Órgão Especial nº 1.128, de 7 de janeiro de 2026)

Quadro de Lotação dos Cargos de Provimento em Comissão das unidades organizacionais subordinadas à Presidência

Órgão de lotação do cargo	Cargo	Recrutamento		
		Quantidade	Denominação	Código
1 Secretaria de Governança e Gestão Estratégica - SEGOVE	1 Secretário-Geral da Presidência	SG-L1	Limitado	
	1 Assessor Técnico II	AT-A32	Amplo	
	1 Assessor Técnico II	AT-L10	Limitado	
	1 Assessor Técnico II	AT-L29	Limitado	
	1 Assessor Técnico II	AT-L30	Limitado	
	1 Assessor Técnico II	AT-A1	Amplo	
	1 Gerente	GE-A4	Amplo	
	1 Coordenador de Serviço	CS-A27	Amplo	
1.1 Assessoria das Comissões Permanentes - ASCOP	1 Assessor Técnico II	AT-L24	Limitado	
	1 Assistente Técnico de Gabinete	TG-A11	Amplo	
1.2 Assessoria de Governança e Segurança Institucional - ASGOVI	1 Assessor Jurídico II	AJ-A17	Amplo	
	1 Assessor Jurídico II	AJ-L1	Limitado	
	1 Assessor Técnico II	AT-L23	Limitado	
	1 Assessor Técnico II	AT-A31	Amplo	
1.3 Assessoria Técnica, Jurídica e de Controle de Demandas do CNJ - ASJUD-CNJ	2 Assessor Técnico II	AT-L21 e AT-L22	Limitado	
1.3.1 Núcleo de Controle de Demandas do CNJ - NUCON-CNJ	1 Assessor Técnico I	TI-L2	Limitado	
	1 Coordenador de Serviço	CS-A24	Amplo	
1.4 Centro de Informação Institucional - CEINFO	1 Gerente	GE-L29	Limitado	
1.4.1 Coordenadoria de Monitoramento e Análise de Dados - CORMAD	1 Coordenador de Serviço	CS-L32	Limitado	
1.5 Centro de Desenvolvimento e Acompanhamento de Projetos - CEPROJ	1 Gerente	GE-L12	Limitado	
1.5.1 Núcleo da Gestão da Inovação - NUGIN	1 Assessor Técnico I	TI-A1	Amplo	
1.5.2 Núcleo de Gestão de Projetos - NUGEPRO	1 Coordenador de Área	CA-A3	Amplo	
1.6 Centro de Inteligência da Justiça de Minas Gerais - CIJMG	1 Gerente	GE-L50	Limitado	
1.6.1 Coordenadoria de Cooperação Judiciária - COPEJ		Assistente Técnico de Gabinete	TG-A12	Amplo
1.6.2 Coordenadoria de Demandas Estruturais - CODEST	1 Coordenador de Serviço	CS-A47	Amplo	
1.7 Centro de Monitoramento e Suporte à Prestação Jurisdicional - CEMJUR	1 Gerente	GE-A10	Amplo	
1.8 Centro de Governança de Processos Judiciais - CEGOP	1 Gerente de Secretaria	GS-L876	Limitado	
1.9 Centro de Gestão de Processos de Trabalho e de Segurança da Informação - CEPROC	1 Gerente	GE-L51	Limitado	
1.9.1 Coordenadoria de Governança de Sistemas Administrativos e de Padronização Institucional - COSIP	1 Coordenador de Serviço	CS-A39	Amplo	
1.9.2 Coordenadoria de Apoio Técnico à Gestão de Processos de Trabalho - COGEPRO	1 Coordenador de Serviço	CS-A43	Amplo	
1.9.3 Coordenadoria de Segurança da Informação - COGESI	1 Coordenador de Serviço	CS-A42	Amplo	
1.10 Centro de Governança Institucional de	1 Gerente	GE-L52	Limitado	



Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

	Dados Pessoais - CEGINP	1	Coordenador de Área	CA-A20	Amplo
1.10.1	Coordenação de Tratamento de Dados Pessoais - COTRAD	1	Coordenador de Área	CA-L115	Limitado
1.11	Centro de Controle, Transparência e Integridade - CECONTI	1	Gerente	GE-A13	Amplo
1.12	Centro de Sustentabilidade - CESUS	1	Assessor Técnico II	AT-L13	Limitado
1.13	Coordenação de Apoio à Presidência - COPRE	1	Coordenador de Área	CA-A7	Amplo
1.14	Centro de Normatização e Publicação - CENOP	1	Assessor Técnico II	AT-A33	Amplo
		1	Coordenador de Serviço	CS-A38	Amplo
1.14.1	Coordenadoria de Parametrização e Publicação do Diário do Judiciário eletrônico - COPUB-DJe	1	Coordenador de Serviço	CS-A20	Amplo
1.15	Gerência de Desenvolvimento e Acompanhamento das Carreiras - GEDAC	1	Gerente	GE-L22	Limitado
	Coordenação de Avaliação de Desempenho e Acompanhamento do Plano de Carreiras dos Servidores - COADE	1	Coordenador de Área	CA-L58	Limitado
	Coordenação de Orientação à Lotação e Movimentação - COMOV	1	Coordenador de Área	CA-L59	Limitado
1.16	Gerência de Acompanhamento dos Programas de Estágios e Residência - GEPER	1	Gerente	GE-L59	Limitado
1.16.1	Coordenadoria de Admissão e Registro de Estagiários e Residentes - COAPER	1	Coordenador de Serviço	CS-L30	Limitado
1.16.2	Coordenadoria de Controle, Suporte e Pagamento de Estagiários e Residentes - COSPERE	1	Coordenador de Serviço	CS-A44	Amplo
2	Gabinete da Presidência - GAPRE	1	Chefe de Gabinete do Presidente	GP-A1	Amplo
		2	Assessor Técnico Especializado	AI-A1, AI-A2	Amplo
		1	Assessor Jurídico II	AJ-A18	Amplo
		2	Assistente Técnico de Gabinete	TG-A3, TG-A6	Amplo
		1	Coordenador de Área	CA-L109	Limitado
3	Assessoria Jurídica da Presidência - ASPRE	1	Assessor Jurídico do Presidente	AP-L1	Limitado
		4	Assessor Jurídico II	AJ-L6, AJ-L7, AJ-L8 e AJ-L40	Limitado
		2	Assessor Jurídico II	AJ-A1 e AJ-A15	Amplo
		1	Assessor Técnico II	AT-A16	Amplo
4	Diretoria Executiva de Comunicação - DIRCOM	1	Diretor Executivo	DE-A5	Amplo
		1	Assistente Técnico de Gabinete	TG-A1	Amplo
4.1	Gerência de Imprensa - GIMP	1	Gerente	GE-A5	Amplo
4.1.1	Coordenação de Jornalismo - CJOR	1	Coordenador de Área	CA-A11	Amplo
4.1.2	Coordenação de Rádio, TV e Núcleo de Produção Audiovisual - CRTP	1	Coordenador de Área	CA-A9	Amplo
4.2	Gerência de Relações Públicas e de Publicidade - GERP	1	Gerente	GE-A11	Amplo
4.2.1	Coordenação de Relações Públicas - CERP	1	Coordenador de Área	CA-L69	Limitado
4.2.1.1	Serviço de Apoio a Cerimonial e Eventos - SEACE	1	Coordenador de Serviço	CS-A40	Amplo
4.2.2	Coordenação de Publicidade - COPUB	1	Coordenador de Área	CA-L102	Limitado
4.3	Coordenação de Apoio Técnico e de Conteúdo para as Mídias Digitais - COMID	1	Coordenador de Área	CA-L10	Limitado



Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

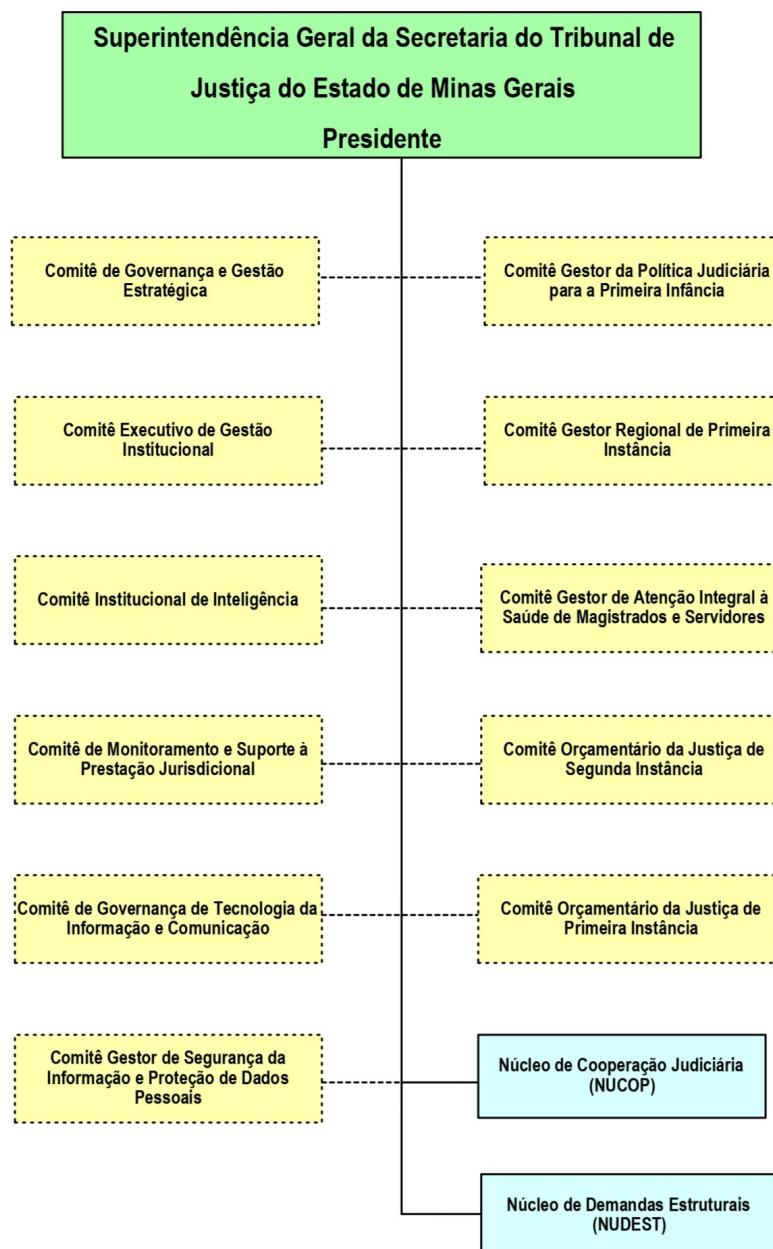
4.4	Serviço de Apoio Administrativo - SERAD	1	Coordenador de Serviço	CS-L8	Limitado	
4.5	Serviço de Apoio Técnico e Operacional de Produção Audiovisual - SATOP	1	Coordenador de Serviço	CS-A23	Amplo	
5	Gabinete de Segurança Institucional - GSI					
5.1	Coordenadoria de Inteligência e Segurança Institucional - CISI	1	Coordenador de Serviço	CS-A33	Amplo	
6	Diretoria Executiva de Planejamento Orçamentário e Qualidade na Gestão Institucional - DEPLAG	1	Diretor Executivo	DE-A4	Amplo	
6.1	Assessoria Técnica e Jurídica ao Planejamento e à Gestão Institucional - ASPLAG	1	Assessor Técnico II	AT-L16	Limitado	
		1	Assessor Jurídico II	AJ-L5	Limitado	
		2	Assessor Técnico II	AT-A28, AT-A29	Amplo	
		2	Assistente Técnico de Gabinete	TG-A5, TG-A10	Amplo	
6.2	Centro de Controle da Execução Orçamentária - CECOEX	1	Gerente	GE-A6	Amplo	
7	Gerência de Suporte aos Juizados Especiais - GEJESP	1	Gerente	GE-A9	Amplo	
		2	Assistente Especializado	EP-A2 e EP-A3	Amplo	
7.1	Coordenadoria de Apoio à Atividade Judiciária - COAAJ	1	Coordenador de Serviço	CS-A41	Amplo	
8	Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial - SEOESP	1	Secretário do Tribunal Pleno	ST-L1	Limitado	
		1	Assessor Jurídico II	AJ-A13	Amplo	
8.1	Gabinete de Apoio Administrativo aos Desembargadores - GAADE	1	Assessor Técnico I	TI-L1	Limitado	
9	Assessoria de Precatórios - ASPREC	1	Gerente	GE-L46	Limitado	
9.1	Centro de Conciliação de Precatórios - CEPREC	1	Gerente	GE-L44	Limitado	
9.2	Gerência de Recursos de Precatórios - GEPREC	1	Gerente	GE-L47	Limitado	
9.2.1	Coordenação de Cobranças e Sequestros de Precatórios - COSPREC	1	Assessor Jurídico I	JI-L6	Limitado	
10	Secretaria de Auditoria Interna - SECAUD	1	Auditor	AD-A1	Amplo	
		1	Assessor Técnico II	AT-L20	Limitado	
		3	Assessor Técnico I	TI-L6, TI-L8, TI-L12	Limitado	
		1	Assistente Técnico de Auditoria	TA-L1	Limitado	
		1	Assistente Técnico de Auditoria	TA-A1	Amplo	
11	Memória do Judiciário Mineiro - MEJUD	1	Coordenador de Serviço	CS-A13	Amplo	



ANEXO ÚNICO

(a que se refere o art. 51 da Resolução do Órgão Especial nº 1.129, de 7 de janeiro de 2026)

Organograma dos órgãos de Assessoramento Deliberativo vinculados diretamente à Presidência do TJMG





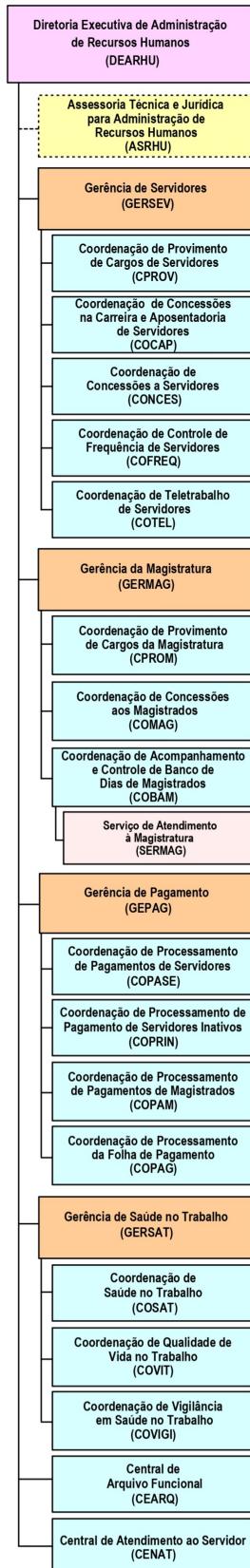
Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais

Tribunal de Justiça

ANEXO I

(a que se refere o art. 52 da Resolução do Órgão Especial nº 1.131, de 7 de janeiro de 2026)

Organograma da Diretoria Executiva de Administração de Recursos Humanos - (DEARHU)





Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

ANEXO II

(a que se refere o art. 53 da Resolução do Órgão Especial nº 1.131, de 7 de janeiro de 2026)

Quadro de Lotação dos Cargos de Provimento em Comissão da Diretoria Executiva de Administração de Recursos Humanos - DEARHU

Órgão de lotação do cargo		Cargo			Recrutamento
		Quantidade	Denominação	Código	
1	Diretoria Executiva de Administração de Recursos Humanos - DEARHU	1	Diretor Executivo	DE-L5	Limitado
		1	Assistente Técnico de Gabinete	TG-A9	Amplo
		1	Coordenador de Serviço	CS-A10	Amplo
1.1	Assessoria Técnica e Jurídica para Administração de Recursos Humanos - ASRHU	3	Assessor Técnico II	AT-L5, AT-L6; AT-L26 e AT-L36	Limitado
		1	Assessor Técnico II	AT-A26	Amplo
		4	Assessor Jurídico II	AJ-L9, AJ-L38, AJ-L41 e AJ-L42	Limitado
		1	Assessor Técnico I	TI - A2	Amplo
1.2	Gerência de Servidores - GERSEV	1	Gerente	GE-L7	Limitado
1.2.1	Coordenação de Provimento de Cargos de Servidores - CPROV	1	Coordenador de Área	CA-L43	Limitado
1.2.2	Coordenação de Concessões na Carreira e Aposentadoria de Servidores - COCAP	1	Coordenador de Área	CA-L131	Limitado
1.2.3	Coordenação de Concessões a Servidores - CONCES	1	Coordenador de Área	CA-L42	Limitado
1.2.4	Coordenação de Controle de Frequência de Servidores - COFREQ	1	Coordenador de Área	CA-L41	Limitado
1.2.5	Coordenação de Teletrabalho de Servidores - COTEL	1	Coordenador de Área	CA-L78	Limitado
1.3	Gerência da Magistratura - GERMAG	1	Gerente	GE-L8	Limitado
1.3.1	Coordenação de Provimento de Cargos da Magistratura - CPROM	1	Coordenador de Área	CA-L45	Limitado
1.3.2	Coordenação de Concessões aos Magistrados - COMAG	1	Coordenador de Área	CA-L44	Limitado
1.3.3	Coordenação de Acompanhamento e Controle de Banco de Dias de Magistrados - COBAM	1	Coordenador de Área	CA-L129	Limitado



Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

1.3.4	Serviço de Atendimento à Magistratura - SERMAG	1	Coordenador de Serviço	CS-A6	Amplo
1.4	Gerência de Pagamento - GEPAG	1	Gerente	GE-L10	Limitado
1.4.1	Coordenação de Processamento de Pagamento de Servidores - COPASE	1	Coordenador de Área	CA-L49	Limitado
1.4.2	Coordenação de Processamento de Pagamento de Servidores Inativos - COPRIN	1	Coordenador de Área	CA-L132	Limitado
1.4.3	Coordenação de Processamento de Pagamento de Magistrados - COPAM	1	Coordenador de Área	CA-L50	Limitado
1.4.4	Coordenação de Processamento da Folha de Pagamento - COPAG	1	Coordenador de Área	CA-L48	Limitado
1.5	Gerência de Saúde no Trabalho - GERSAT	1	Gerente	GE-L9	Limitado
1.5.1	Coordenação de Saúde no Trabalho - COSAT	1	Coordenador de Área	CA-L46	Limitado
1.5.2	Coordenação de Qualidade de Vida no Trabalho - COVIT	1	Coordenador de Área	CA-L47	Limitado
1.5.3	Coordenação de Vigilância em Saúde no Trabalho - COVIGI	1	Coordenador de Área	CA-L96	Limitado
1.6	Central de Arquivo Funcional - CEARQ	1	Coordenador de Área	CA-L51	Limitado
1.7	Central de Atendimento ao Servidor - CENAT	1	Coordenador de Área	CA-L52	Limitado

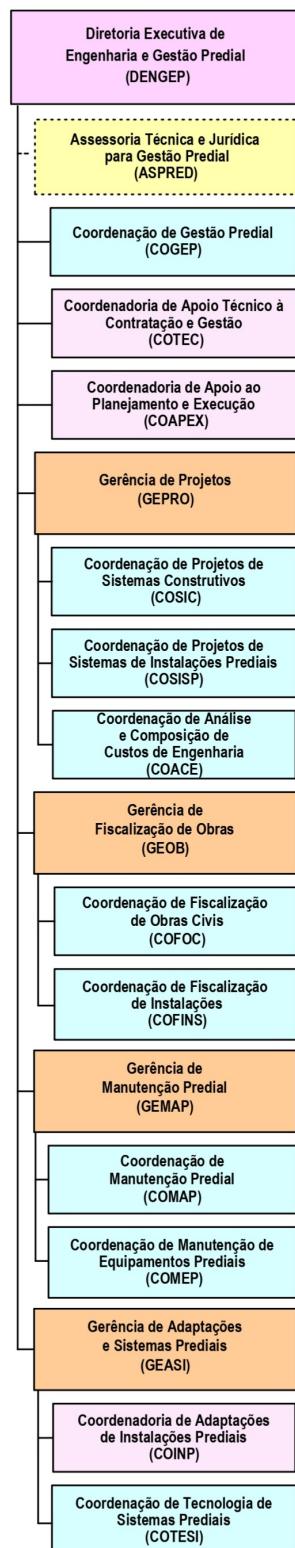


Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

ANEXO I

(a que se refere o art. 39 da Resolução do Órgão Especial nº 1.132, de 7 de janeiro de 2026)

**Organograma da Diretoria Executiva de Engenharia e Gestão Predial
(DENGEP)**





Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

ANEXO II

(a que se refere o art. 40 da Resolução do Órgão Especial nº 1.132, de 7 de janeiro de 2026)

Quadro de Lotação dos Cargos de Provimento em Comissão da Diretoria Executiva de Engenharia e Gestão Predial – DENGEP

Órgão de lotação do cargo	Cargo			Recrutamento
		Quantidade	Denominação	
1 Diretoria Executiva de Engenharia e Gestão Predial - DENGEP	1 Diretor Executivo	1 DE-L4	Limitado	
1.1 Assessoria Técnica e Jurídica para Gestão Predial - ASPRED	1 Assessor Técnico II	AT-L1	Limitado	
	1 Assessor Jurídico II	AJ-A14	Amplo	
	1 Assistente Técnico de Gabinete	TG-L3	Limitado	
1.2 Coordenação de Gestão Predial - COGEP	1 Coordenador de Área	CA-A15	Amplo	
1.3 Coordenadoria de Apoio Técnico à Contratação e Gestão - COTEC	1 Coordenador de Serviço	CS-A29	Amplo	
1.4 Coordenadoria de Apoio ao Planejamento e Execução - COAPEX	1 Coordenador de Serviço	CS-A30	Amplo	
1.5 Gerência de Projetos - GEPRO	1 Gerente	GE-L4	Limitado	
1.5.1 Coordenação de Projetos de Sistemas Construtivos - COSIC	1 Coordenador de Área	CA-A21	Amplo	
1.5.2 Coordenação de Projetos de Sistemas de Instalações Prediais - COSISP	1 Coordenador de Área	CA-A14	Amplo	
1.5.3 Coordenação de Análise e Composição de Custos de Engenharia - COACE	1 Coordenador de Área	CA-L29	Limitado	
1.6 Gerência de Fiscalização de Obras - GEOB	1 Gerente	GE-L5	Limitado	
1.6.1 Coordenação de Fiscalização de Obras Civis - COFOC	1 Coordenador de Área	CA-L30	Limitado	
1.6.2 Coordenação de Fiscalização de Instalações - COFINS	1 Coordenador de Área	CA-L107	Limitado	
1.7 Gerência de Manutenção Predial - GEMAP	1 Gerente	GE-L6	Limitado	
1.7.1 Coordenação de Manutenção Predial - COMAP	1 Coordenador de Área	CA-L31	Limitado	
1.7.2 Coordenação de Manutenção de Equipamentos Prediais - COMEP	1 Coordenador de Área	CA-L106	Limitado	
1.8 Gerência de Adaptações e Sistemas Prediais - GEASI	1 Gerente	GE-L60	Limitado	
1.8.1 Coordenadoria de Adaptações de Instalações Prediais - COINP	1 Coordenador de Serviço	CS-A48	Amplo	
1.8.2 Coordenação de Tecnologia de Sistemas de Prediais - COTESI	1 Coordenador de Área	CA-A22	Amplo	



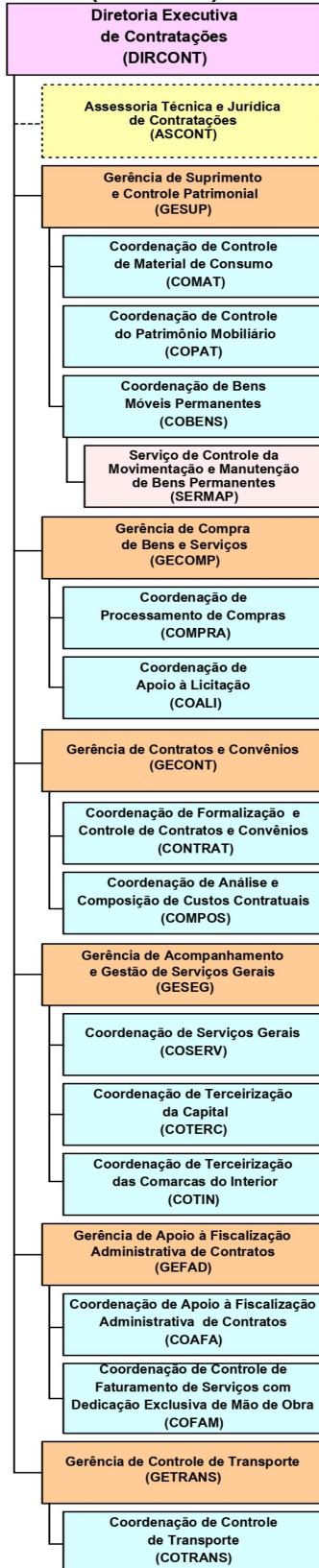
Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais

Tribunal de Justiça

ANEXO I

(a que se refere o art. 50 da Resolução do Órgão Especial nº 1.133, de 7 de janeiro de 2026)

Organograma da Diretoria Executiva de Contratações (DIRCONT)





Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

ANEXO II

(a que se refere o art. 51 da Resolução do Órgão Especial nº 1.133, de 7 de janeiro de 2026)

Quadro de Lotação dos Cargos de Provimento em Comissão da Diretoria Executiva de Contratações - DIRCONT

Órgão de lotação do cargo		Cargo			Recrutamento
		Quantidade	Denominação	Código	
1	Diretoria Executiva de Contratações - DIRCONT	1	Diretor Executivo	DE-L3	Limitado
		1	Coordenador de Serviço	CS-A32	Amplo
1.1	Assessoria Técnica e Jurídica de Contratações - ASCONT	1	Assessor Jurídico II	AJ-L11	Limitado
		1	Assessor Técnico II	AT-L25	Limitado
		1	Assessor Jurídico I	JI-L5	Limitado
		1	Assessor Técnico I	TI-L3	Limitado
		1	Assessor Jurídico II	AJ-L56	Limitado
		1	Assessor Técnico I	TI-L14	Limitado
1.2	Gerência de Suprimento e Controle Patrimonial - GESUP	1	Gerente	GE-L15	Limitado
1.2.1	Coordenação de Controle de Material de Consumo - COMAT	1	Coordenador de Área	CA-L14	Limitado
1.2.2	Coordenação de Controle do Patrimônio Mobiliário - COPAT	1	Coordenador de Área	CA-L15	Limitado
1.2.3	Coordenação de Bens Móveis Permanentes - COBENS	1	Coordenador de Área	CA-L117	Limitado
1.2.3.1	Serviço de Controle da Movimentação e Manutenção de Bens Permanentes - SERMAP	1	Coordenador de Serviço	CS-L4	Limitado
1.3	Gerência de Compra de Bens e Serviços - GECOMP	1	Gerente	GE-L14	Limitado
1.3.1	Coordenação de Processamento de Compras - COMPRA	1	Coordenador de Área	CA-L12	Limitado
1.3.2	Coordenação de Apoio à Licitação - COALI	1	Coordenador de Área	CA-L11	Limitado
1.4	Gerência de Contratos e Convênios - GECONT	1	Gerente	GE-L49	Limitado
1.4.1	Coordenação de Formalização e Controle de Contratos e Convênios - CONTRAT	1	Coordenador de Área	CA-L13	Limitado
1.4.2	Coordenação de Análise e Composição de Custos Contratuais - COMPOS	1	Coordenador de Área	CA-L16	Limitado
1.5	Gerência de Acompanhamento e Gestão de Serviços Gerais - GESEG	1	Gerente	GE-L16	Limitado
1.5.1	Coordenação de Serviços Gerais - COSERV	1	Coordenador de Área	CA-L19	Limitado
1.5.2	Coordenação de Terceirização da Capital - COTERC	1	Coordenador de Área	CA-L118	Limitado
1.5.3	Coordenação de Terceirização das Comarcas do Interior - COTIN	1	Coordenador de Área	CA-L103	Limitado
1.6	Gerência de Apoio à Fiscalização Administrativa	1	Gerente	GE-L61	Limitado



Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

	de Contratos - GEFAD				
1.6.1	Coordenação de Apoio à Fiscalização Administrativa de Contratos - COAFA	1	Coordenador de Área	CA-L128	Limitado
1.6.2	Coordenação de Controle de Faturamento de Serviços com Dedicação Exclusiva de Mão de Obra - COFAM	1	Coordenador de Área	CA-L17	Limitado
		1	Coordenador de Serviço	CS-A16	Amplo
1.7	Gerência de Controle de Transporte - GETRANS	1	Gerente	GE- L48	Limitado
		1	Coordenador de Área	CA-A10	Amplo
		1	Coordenador de Serviço	CS-A25	Amplo
1.7.1	Coordenação de Controle de Transporte - COTRANS	1	Coordenador de Área	CA-L108	Limitado



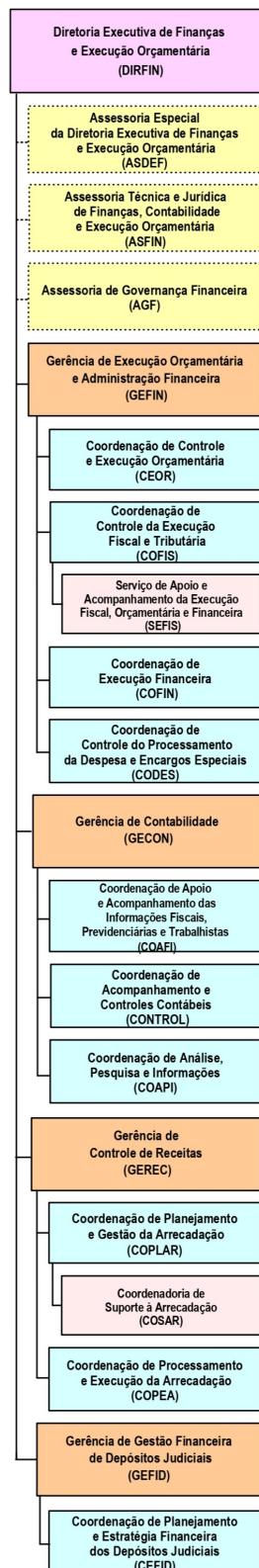
Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais

Tribunal de Justiça

ANEXO I

(a que se refere o art. 43 da Resolução do Órgão Especial nº 1.134, de 7 de janeiro de 2026)

Organograma da Diretoria Executiva de Finanças e Execução Orçamentária (DIRFIN)





ANEXO II

(a que se refere o art. 44 da Resolução do Órgão Especial nº 1.134, de 7 de janeiro de 2026)

Quadro de Lotação dos Cargos de Provimento em Comissão da Diretoria Executiva de Finanças e Execução Orçamentária - DIRFIN

Órgão de lotação do cargo	Cargo			Recrutamento	
	Quantidade	Denominação	Código		
1	Diretoria Executiva de Finanças e Execução Orçamentária - DIRFIN	1	Diretor Executivo	DE-A2	Amplo
1.1	Assessoria Especial da Diretoria Executiva de Finanças e Execução Orçamentária - ASDEF	1	Assessor Técnico II	AT-A14	Amplo
		1	Assessor Técnico II	AT-L32	Limitado
		1	Assessor Técnico I	TI-A3	Amplo
1.2	Assessoria Técnica e Jurídica de Finanças, Contabilidade e Execução Orçamentária - ASFIN	1	Assessor Jurídico II	AJ-L10	Limitado
		1	Assessor Técnico I	TI-L5	Limitado
		1	Assistente Técnico de Gabinete	TG-A8	Amplo
1.3	Assessoria de Governança Financeira - AGF	1	Assessor Técnico II	AT-L33	Limitado
		1	Assistente Técnico de Gabinete	TG-A7	Amplo
		1	Assistente Técnico de Gabinete	TG-A4	Amplo
1.4	Gerência de Execução Orçamentária e Administração Financeira - GEFIN	1	Gerente	GE-L11	Limitado
1.4.1	Coordenação de Controle e Execução Orçamentária - CEOR	1	Coordenador de Área	CA-L22	Limitado
1.4.2	Coordenação de Controle da Execução Fiscal e Tributária - COFIS	1	Coordenador de Área	CA-L23	Limitado
1.4.2.1	Serviço de Apoio e Acompanhamento da Execução Fiscal, Orçamentária e Financeira - SEFIS	1	Coordenador de Serviço	CS-A31	Amplo
1.4.3	Coordenação de Execução Financeira - COFIN	1	Coordenador de Área	CA-L21	Limitado
1.4.4	Coordenação de Controle do Processamento da Despesa e Encargos Especiais - CODES	1	Coordenador de Área	CA-L26	Limitado
1.5	Gerência de Contabilidade - GECON	1	Gerente	GE-L13	Limitado
1.5.1	Coordenação de Apoio e Acompanhamento das Informações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - COAFI	1	Coordenador de Área	CA-L116	Limitado
1.5.2	Coordenação de Acompanhamento e Controles Contábeis - CONTROL	1	Coordenador de Área	CA-L27	Limitado
1.5.3	Coordenação de Análise, Pesquisa e Informações - COAPI	1	Assessor Técnico I	TI-A4	Amplo
1.6	Gerência de Controle de Receitas - GEREC	1	Gerente	GE-A12	Amplo
1.6.1	Coordenação de Planejamento e Gestão da Arrecadação - COPALAR	1	Coordenador de Área	CA-L25	Limitado
1.6.1.1	Coordenadoria de Suporte à Arrecadação - COSAR	1	Coordenador de Serviço	CS-A3	Amplo
1.6.2	Coordenação de Processamento e Execução da Arrecadação - COPEA	1	Coordenador de Área	CA-A16	Limitado
1.7	Gerência de Gestão Financeira de Depósitos Judiciais - GEFID	1	Gerente	GE-L55	Limitado
1.7.1	Coordenação de Planejamento e Estratégia Financeira dos Depósitos Judiciais - CEFID	1	Assessor Técnico I	TI-A5	Amplo



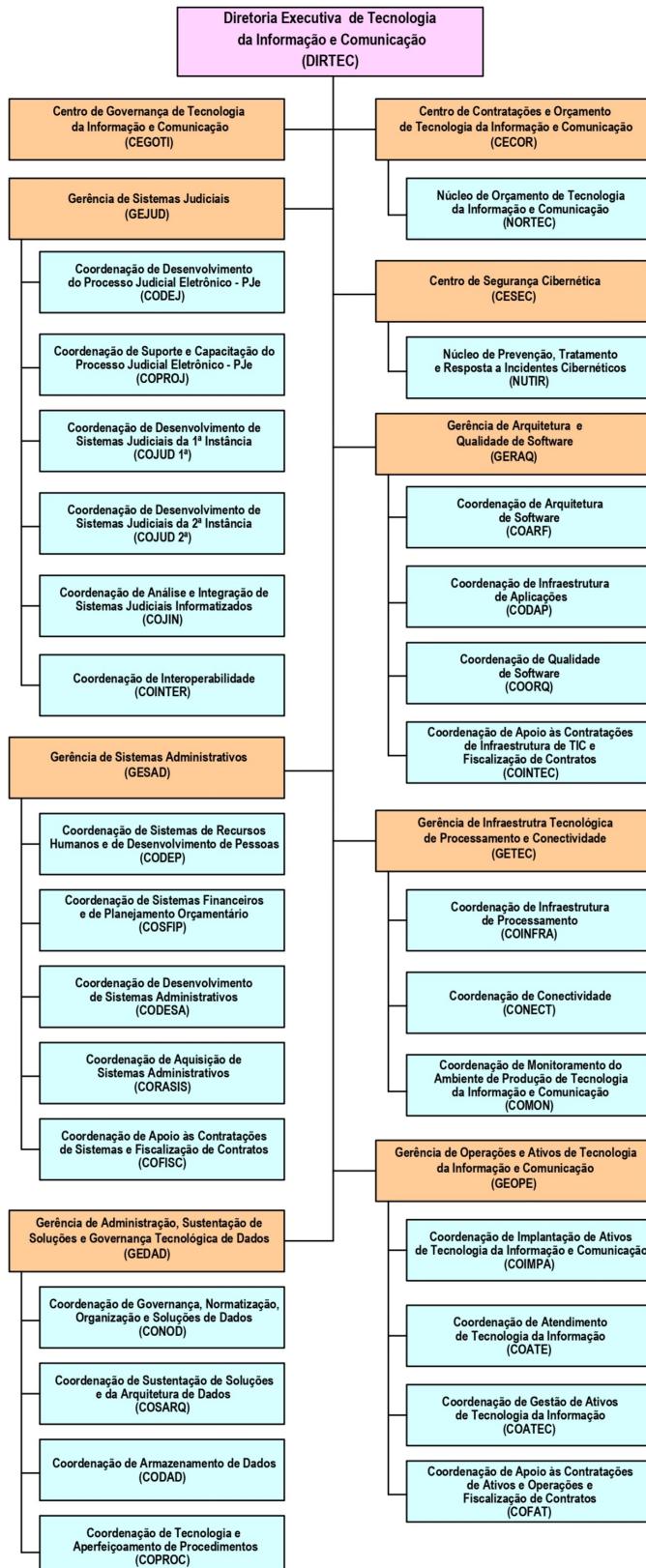
Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais

Tribunal de Justiça

ANEXO I

(a que se refere o art. 77 da Resolução do Órgão Especial nº 1.135, de 7 de janeiro de 2026)

Organograma da Diretoria Executiva de Tecnologia da Informação e Comunicação (DIRTEC)





Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

ANEXO II

(a que se refere o art. 78 da Resolução do Órgão Especial nº 1.135, de 7 de janeiro de 2026)

Quadro de Lotação dos Cargos de Provimento em Comissão da Diretoria Executiva de Tecnologia da Informação e Comunicação - DIRTEC

Órgão de lotação do cargo	Cargo			Recrutamento
	Quantidade	Denominação	Código	
1 Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - DIRTEC	1	Diretor Executivo	DE-L9	Limitado
1.1 Centro de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação - CEGOTI	1	Assessor Técnico II	AT-L27	Limitado
1.2 Centro de Contratações e Orçamento de Tecnologia da Informação e Comunicação - CECOR	1	Assessor Técnico II	AT-L7	Limitado
1.2.1 Núcleo de Orçamento de Tecnologia da Informação e Comunicação - NORTEC	1	Assessor Técnico I	TI-L10	Limitado
1.3 Centro de Segurança Cibernética - CESEC	1	Assessor Técnico II	AT-L28	Limitado
1.3.1 Núcleo de Prevenção, Tratamento e Resposta a Incidentes Cibernéticos - NUTIR	1	Coordenador de Área	CA-A29	Amplo
1.4 Gerência de Sistemas Judiciais - GEJUD	1	Gerente	GE-L2	Limitado
1.4.1 Coordenação de Desenvolvimento do Processo Judicial Eletrônico - PJe - CODEJ	1	Coordenador de Área	CA-L34	Limitado
1.4.2 Coordenação de Suporte e Capacitação do Processo Judicial Eletrônico - PJe - COPROJ	1	Coordenador de Área	CA-L40	Limitado
1.4.3 Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas Judiciais da 1ª Instância - COJUD 1ª	1	Coordenador de Área	CA-L32	Limitado
1.4.4 Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas Judiciais da 2ª Instância - COJUD 2ª	1	Coordenador de Área	CA-L130	Limitado
1.4.5 Coordenação de Análise e Integração de Sistemas Judiciais Informatizados - COJIN	1	Coordenador de Área	CA-A12	Amplo
1.4.6 Coordenação de Interoperabilidade - COINTER	1	Assessor Técnico I	TI-L11	Limitado
1.5 Gerência de Sistemas Administrativos - GESAD	1	Gerente	GE-A16	Amplo
1.5.1 Coordenação de Sistemas de Recursos Humanos e de Desenvolvimento de Pessoas - CODEP	1	Coordenador de Área	CA-L33	Limitado
1.5.2 Coordenação de Sistemas Financeiros e de Planejamento Orçamentário - COSFIP	1	Coordenador de Área	CA-A25	Amplo
1.5.3 Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas Administrativos - CODESA	1	Coordenador de Área	CA-L39	Limitado
1.5.4 Coordenação de Aquisição de Sistemas Administrativos - CORASIS	1	Coordenador de Área	CA-L127	Limitado
1.5.5 Coordenação de Apoio às Contratações de Sistemas e Fiscalização de Contratos - COFISC	1	Coordenador de Área	CA-L120	Limitado
1.6 Gerência de Administração, Sustentação de Soluções e Governança Tecnológica de Dados - GEDAD	1	Gerente	GE-A19	Amplo
1.6.1 Coordenação de Governança, Normatização, Organização e Solução de Dados - CONOD	1	Coordenador de Área	CA-A19	Amplo
1.6.2 Coordenação de Sustentação de Soluções e da Arquitetura de Dados - COSARQ	1	Coordenador de Área	CA-L126	Limitado
1.6.3 Coordenação de Armazenamento de Dados - CODAD	1	Coordenador de Área	CA-L112	Limitado
1.6.4 Coordenação de Tecnologia e Aperfeiçoamento de Procedimentos - COPROC	1	Coordenador de Área	CA-L110	Limitado
1.7 Gerência de Arquitetura e Qualidade de Software - GERAQ	1	Gerente	GE-L54	Limitado
1.7.1 Coordenação de Arquitetura de Software - COARF	1	Assessor Técnico I	TI-L13	Limitado
1.7.2 Coordenação de Infraestrutura de Aplicações - CODAP	1	Coordenador de Área	CA-L38	Limitado
1.7.3 Coordenação de Qualidade de Software - COORQ	1	Coordenador de Área	CA-A28	Amplo



Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

1.7.4	Coordenação de Apoio às Contratações de Infraestrutura de TIC e Fiscalização de Contratos - COINTEC	1	Coordenador de Área	CA-L113	Limitado
1.8	Gerência de Infraestrutura Tecnológica de Processamento e Conectividade - GETEC	1	Gerente	GE-A1	Amplo
1.8.1	Coordenação de Infraestrutura de Processamento - COINFRA	1	Coordenador de Área	CA-A4	Amplo
1.8.2	Coordenação de Conectividade - CONECT	1	Coordenador de Área	CA-A24	Amplo
1.8.3	Coordenação de Monitoramento do Ambiente de Produção de Tecnologia da Informação e Comunicação - COMON	1	Assessor Técnico I	TI-A7	Amplo
1.9	Gerência de Operações e Ativos de Tecnologia da Informação e Comunicação - GEOPE	1	Gerente	GE-L3	Limitado
1.9.1	Coordenação de Implantação de Ativos de Tecnologia da Informação e Comunicação - COIMPA	1	Coordenador de Área	CA-L36	Limitado
1.9.2	Coordenação de Atendimento de Tecnologia da Informação - COATE	1	Coordenador de Área	CA-A13	Amplo
1.9.3	Coordenação de Gestão de Ativos de Tecnologia da Informação - COATEC	1	Coordenador de Área	CA-L37	Limitado
1.9.4	Coordenação de Apoio às Contratações de Ativos e Operações e Fiscalização de Contratos - COFAT	1	Coordenador de Área	CA-L121	Limitado



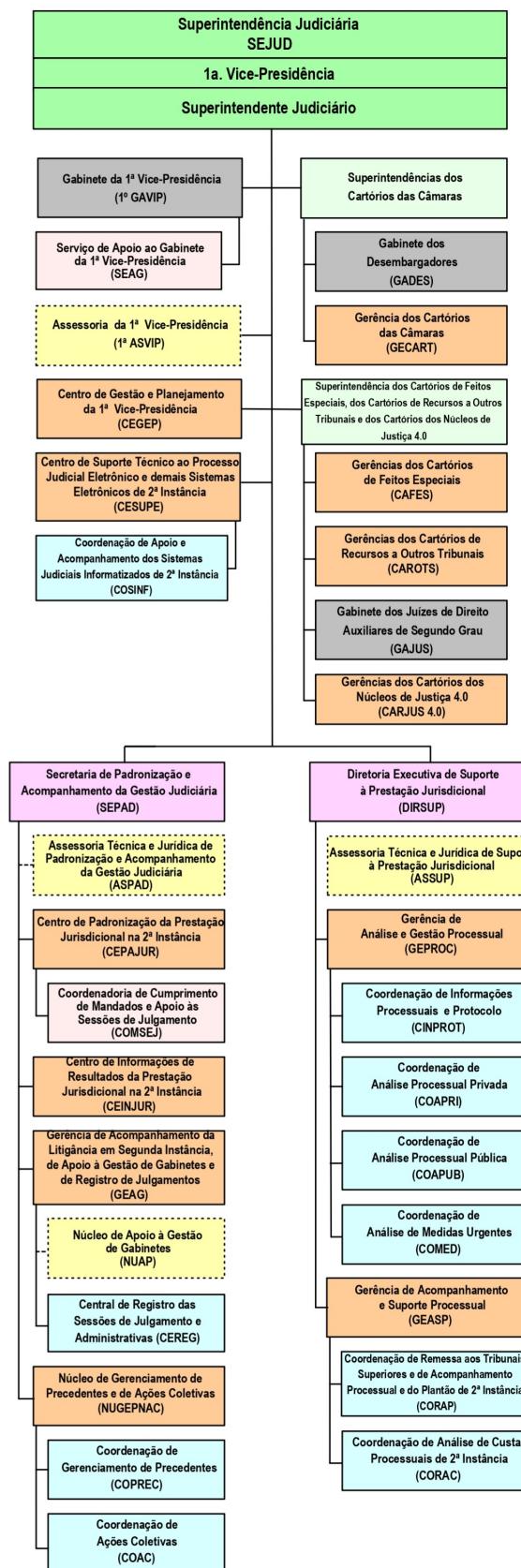
Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais

Tribunal de Justiça

ANEXO I

(a que se refere o art. 75 da Resolução do Órgão Especial nº 1.136, de 7 de janeiro de 2026)

Organograma da Superintendência Judiciária do TJMG





Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

ANEXO II

(a que se refere o art. 76 da Resolução do Órgão Especial nº 1.136, de 7 de janeiro de 2026)

Quadro de Lotação dos Cargos de Provimento em Comissão da Superintendência Judiciária

Órgão de lotação do cargo		Cargo		
		Quantidade	Denominação	Código
1	Gabinete da 1ª Vice-Presidência - 1º GAVIP	1	Assessor Técnico II	AT-A11
1.1	Serviço de Apoio ao Gabinete da 1ª Vice-Presidência - SEAG	1	Coordenador de Serviço	CS-A1
2	Assessoria da 1ª Vice-Presidência - 1ª ASVIP	1	Assessor Jurídico da 1ª Vice-Presidência	AV-L1
		10	Assessor Jurídico II	AJ-L12 a AJ-L16; AJ-L25, AJ-L28, AJ-L44, AJ-L45, AJ-L47
		3	Assessor Jurídico II	AJ-A8; AJ-A9 e AJ-A12
3	Centro de Gestão e Planejamento da 1ª Vice-Presidência - CEGEP	1	Gerente	GE-L56
4	Centro de Suporte Técnico ao Processo Judicial Eletrônico e demais Sistemas Eletrônicos de 2ª Instância - CESUPE	1	Gerente	GE-L38
4.1	Coordenação de Apoio e Acompanhamento dos Sistemas Judiciais Informatizados de 2ª Instância - COSINF	1	Coordenador de Área	CA-L8
5	Secretaria de Padronização e Acompanhamento da Gestão Judiciária - SEPAD	1	Diretor de Secretaria	DS-L2
5.1	Assessoria Técnica e Jurídica de Padronização e Acompanhamento da Gestão Judiciária - ASPAD	1	Assessor Jurídico II	AJ-L46
		1	Assessor Técnico II	AT-L12
5.2	Centro de Padronização da Prestação Jurisdicional na 2ª Instância - CEPAJUR	1	Gerente	GE-L26
5.2.1	Coordenadoria de Cumprimento de Mandados e Apoio às Sessões de Julgamento - COMSEJ	1	Coordenador de Serviço	CS-L1
5.3	Centro de Informações de Resultados da Prestação Jurisdicional na 2ª Instância - CEINJUR	1	Assessor Técnico II	AT-L17
5.4	Gerência de Acompanhamento da Litigância em 2ª Instância, de Apoio à Gestão de Gabinetes e de Registro de Julgamentos - GEAG	1	Gerente	GE-L39
5.4.1	Núcleo de Apoio à Gestão de Gabinetes - NUAP	1	Coordenador de Área	CA-L3
5.4.2	Central de Registro das Sessões de Julgamento e Administrativas - CEREG	1	Coordenador de Área	CA-L9
5.5	Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e Ações Coletivas - NUGEPNAC	1	Gerente	GE-L19
5.5.1	Coordenação de Gerenciamento de Precedentes - COPREC	1	Coordenador de Área	CA-L89
5.5.2	Coordenação de Ações Coletivas - COAC	1	Coordenador de Área	CA-L2
		450	Assessor Judiciário	AS-A1 a AS-A450
				Amplo



Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

6	Gabinetes dos Desembargadores - GADES	150	Assessor Judiciário	AS-L1 a AS-L150	Limitado
		300	Assistente Judiciário	JU-A1 a JU-300	Amplo
7	Gabinetes dos Juízes de Direito Auxiliares de Segundo Grau - GAJUS	30	Assessor Judiciário	AS-A451 a AS-A480	Amplo
		10	Assessor Judiciário	AS-L151 a AS-L160	Limitado
		20	Assistente Judiciário	JU-A301 a JU-A320	Amplo
8	Gerências dos Cartórios das Câmaras - GECART	30	Gerente de Cartório	GC-L1 a GC-L23; GC-L29; GC-L30; GC-L32; GC-L33 a GC-L36	Limitado
		30	Escrevente	EV-L1 a EV-L23; EV-L30; EV-L31; EV-L32; EV-L33 a EV-L36	Limitado
9	Gerências dos Cartórios de Recursos a Outros Tribunais - CAROTS	4	Gerente de Cartório	GC-L25 a GC-L28	Limitado
		4	Escrevente	EV-L26 a EV-L29	Limitado
10	Gerências dos Cartórios de Feitos Especiais - CAFES	2	Gerente de Cartório	GC-L24 e GC-L31	Limitado
		2	Escrevente	EV-L24 e EV-L25	Limitado
11	Gerências dos Cartórios dos Núcleos de Justiça 4.0 - CARJUS 4.0	4	Gerente de Cartório	GC-L37 a GC-L40	Limitado
		4	Escrevente	EV-L37 a EV-L40	Limitado
12	Diretoria Executiva de Suporte à Prestação Jurisdicional - DIRSUP	1	Diretor Executivo	DE-L6	Limitado
12.1	Assessoria Técnica e Jurídica de Suporte à Prestação Jurisdicional - ASSUP	1	Assessor Jurídico II	AJ-L43	Limitado
		1	Assessor Técnico II	AT-A12	Amplo
		1	Assessor Técnico II	AT-L34	Limitado
12.2	Gerência de Análise e Gestão Processual - GEPROC	1	Gerente	GE-L18	Limitado
12.2.1	Coordenação de Informações Processuais e Protocolo - CINPROT	1	Coordenador de Área	CA-L7	Limitado
12.2.2	Coordenação de Análise Processual Privada - COAPRI	1	Coordenador de Área	CA-L1	Limitado
12.2.3	Coordenação de Análise Processual Pública - COAPUB	1	Coordenador de Área	CA-L4	Limitado
12.2.4	Coordenação de Análise de Medidas Urgentes - COMED	1	Coordenador de Área	CA-L6	Limitado
12.3	Gerência de Acompanhamento e Suporte Processual - GEASP	1	Gerente	GE-L17	Limitado
12.3.1	Coordenação de Remessa aos Tribunais Superiores e de Acompanhamento Processual e do Plantão de 2ª Instância - CORAP	1	Coordenador de Área	CA-L5	Limitado
12.3.2	Coordenação de Análise de Custas Processuais de 2ª Instância - CORAC	1	Coordenador de Área	CA-L24	Limitado



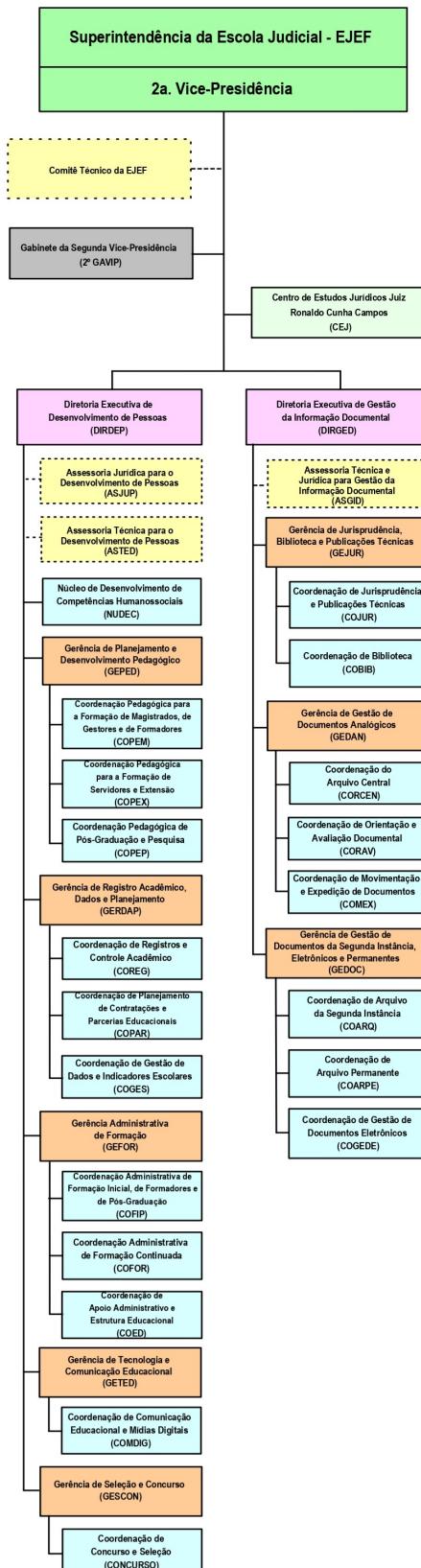
Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais

Tribunal de Justiça

ANEXO I

(a que se refere o art. 72 da Resolução do Órgão Especial nº 1.137, de 7 de janeiro de 2026)

Organograma da Superintendência da Escola Judicial - EJEF





Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

ANEXO II

(a que se refere o art. 73 da Resolução do Órgão Especial nº 1.137, de 7 de janeiro de 2026)

Quadro de Lotação dos Cargos de Provimento em Comissão das Diretorias Executivas que integram a Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes - EJEF

Órgão de lotação do cargo		Cargo			Recrutamento
		Quantidade	Denominação	Código	
1	Gabinete da Segunda Vice-Presidência - 2º GAVIP	1	Coordenador de Serviço	CS-A2	Amplo
		3	Assessor Jurídico II	AJ-A6; AJ-A7 e AJ-A16	Amplo
2	Diretoria Executiva de Desenvolvimento de Pessoas - DIRDEP	1	Diretor Executivo	DE-L1	Limitado
2.1	Assessoria Jurídica para o Desenvolvimento de Pessoas - ASJUP	2	Assessor Jurídico II	AJ-L3 e AJ- L39	Limitado
2.2	Assessoria Técnica para o Desenvolvimento de Pessoas - ASTED	1	Assessor Técnico II	AT-L2	Limitado
2.3	Núcleo de Desenvolvimento de Competências Humanossociais - NUDEC	1	Coordenador de Área	CA-A6	Amplo
2.4	Gerência de Planejamento e Desenvolvimento Pedagógico - GEPED	1	Gerente	GE-A18	Amplo
2.4.1	Coordenação Pedagógica para a Formação de Magistrados, de Gestores e de Formadores - COPEM	1	Coordenador de Área	CA-L64	Limitado
2.4.2	Coordenação Pedagógica para a Formação de Servidores e Extensão - COPEX	1	Coordenador de Área	CA-L60	Limitado
2.4.3	Coordenação Pedagógica de Pós-Graduação e Pesquisa - COPEP	1	Coordenador de Área	CA-L124	Limitado
2.5	Gerência de Registro, Acadêmico, Dados e Planejamento - GERDAP	1	Gerente	GE-L58	Limitado
2.5.1	Coordenação de Registros e Controle Acadêmico - COREG	1	Coordenador de Área	CA-L57	Limitado
2.5.2	Coordenação de Planejamento de Contratações e Parcerias Educacionais - COPAR	1	Coordenador de Área	CA-L125	Limitado
2.5.3	Coordenação de Gestão de Dados e Indicadores Escolares - COGES	1	Coordenador de Área	CA-A30	Amplo
2.6	Gerência Administrativa de Formação - GEFOR	1	Gerente	GE-L21	Limitado
2.6.1	Coordenação Administrativa de Formação Inicial, de Formadores e de Pós-Graduação - COFIP	1	Coordenador de Área	CA-L53	Limitado
2.6.2	Coordenação Administrativa de Formação Continuada - COFOR	1	Coordenador de Área	CA-L56	Limitado
	Coordenação Apoio				



Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

2.6.3	Administrativo e Estrutura Educacional - COED	1	Coordenador de Área	CA-L55	Limitado
2.7	Gerência de Tecnologia e Comunicação Educacional - GETED	1	Gerente	GE-A17	Amplo
2.7.1	Coordenação de Comunicação Educacional e Mídias Digitais - COMDIG	1	Coordenador de Área	CA-A26	Amplo
2.8	Gerência de Seleção e Concurso - GESCON	1	Gerente	GE-L20	Limitado
2.8.1	Coordenação de Concursos e Seleção - CONCURSO	1	Coordenador de Área	CA-L54	Limitado
3	Diretoria Executiva de Gestão da Informação Documental - DIRGED	1	Diretor Executivo	DE-L2	Limitado
3.1	Assessoria Técnica e Jurídica para Gestão da Informação Documental - ASGID	1	Assessor Técnico II	AT-L8	Limitado
3.2	Gerência de Jurisprudência, Biblioteca e Publicações Técnicas - GEJUR	1	Gerente	GE-L23	Limitado
3.2.1	Coordenação de Jurisprudência e Publicações Técnicas - COJUR	1	Coordenador de Área	CA-L62	Limitado
3.2.2	Coordenação de Biblioteca - COBIB	1	Coordenador de Área	CA-L63	Limitado
3.3	Gerência de Gestão de Arquivos Analógicos - GEDAN	1	Gerente	GE-L25	Limitado
3.3.1	Coordenação de Arquivo Central - CORCEN	1	Coordenador de Área	CA-A5	Amplo
3.3.2	Coordenação de Orientação e Avaliação Documental - CORAV	1	Coordenador de Área	CA-L65	Limitado
3.3.3	Coordenação de Movimentação e Expedição de Documentos - COMEX	1	Coordenador de Área	CA-L20	Limitado
3.4	Gerência de Gestão de Documentos da Segunda Instância, Eletrônicos e Permanentes - GEDOC	1	Gerente	GE-L24	Limitado
3.4.1	Coordenação de Arquivo da Segunda Instância - COARQ	1	Coordenador de Área	CA-L66	Limitado
3.4.2	Coordenação de Arquivo Permanente - COARPE	1	Coordenador de Área	CA-L61	Amplo
3.4.3	Coordenação de Gestão de Documentos Eletrônicos - COGEDE	1	Coordenador de Área	CA-A27	Amplo

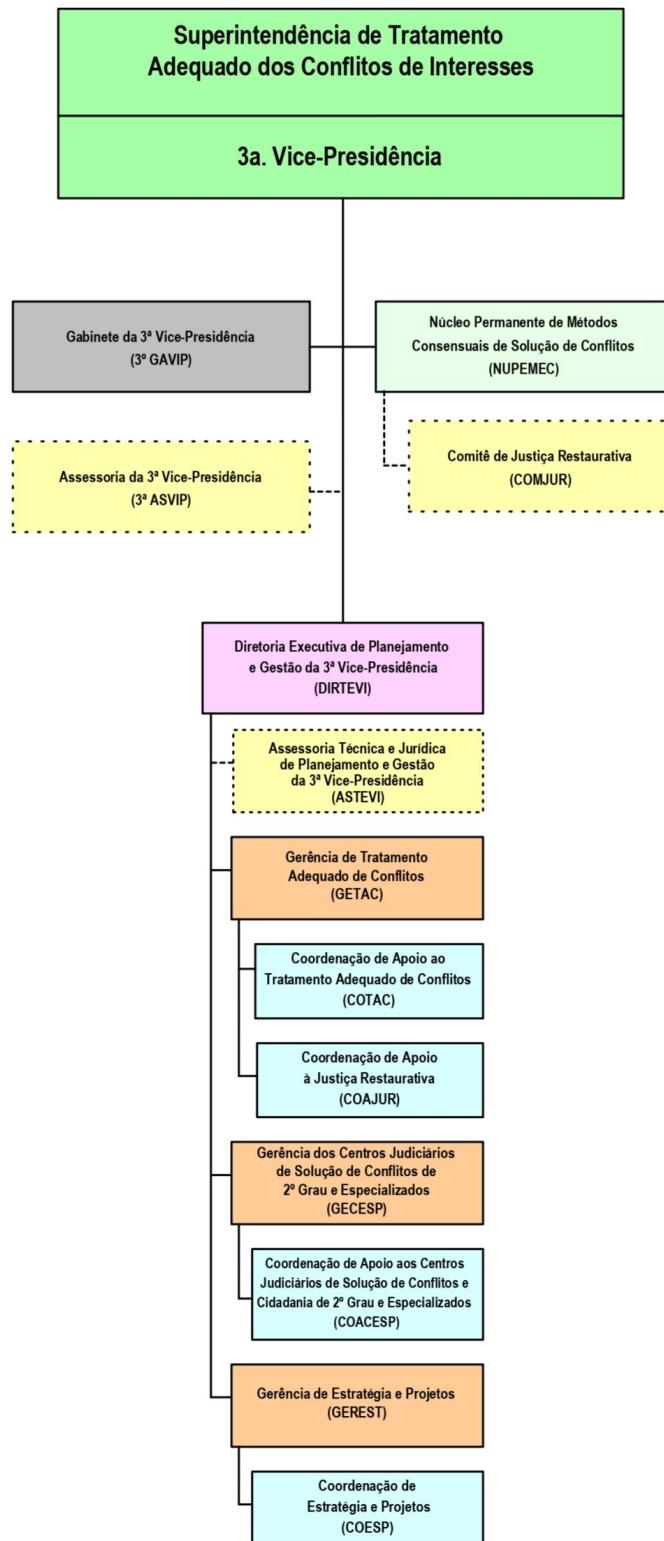


Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

ANEXO I

(a que se refere o art. 45 da Resolução do Órgão Especial nº 1.138, de 7 de janeiro de 2026)

Organograma da 3a. Vice-Presidência





Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

ANEXO II

(a que se refere o art. 46 da Resolução do Órgão Especial nº 1.138, de 7 de janeiro de 2026)

Quadro de Lotação dos Cargos de Provimento em Comissão da Superintendência de Tratamento Adequado dos Conflitos de Interesses

Órgão de lotação do cargo	Cargo			Recrutamento	
	Quantidade	Denominação	Código		
1	Gabinete da 3ª Vice-Presidência - 3ª GAVIP	2	Assessor Técnico II	AT-A7 e AT-A8	Amplo
		1	Assessor Técnico II	AT-L31	Limitado
2	Assessoria da 3ª Vice-Presidência - 3ª ASVIP	1	Assessor Jurídico da 3ª Vice-Presidência	AG-L1	Limitado
		10	Assessor Jurídico II	AJ-L23, AJ-L24; AJ-L26; AJ-L27; AJ-L29, AJ-L30; AJ-L36; AJ-L50; AJ-L51; AJ-L52	Limitado
		2	Assessor Jurídico II	AJ-A10 e AJ-A11	Amplo
3	Diretoria Executiva de Planejamento e Gestão da 3ª Vice-Presidência - DIRTEVI	1	Diretor Executivo	DE-A6	Amplo
3.1	Assessoria Técnica e Jurídica de Planejamento e Gestão da 3ª Vice-Presidência - ASTEVI	1	Assessor Técnico II	AT-A35	Amplo
		3	Assessor Jurídico II	AJ-L53; AJ-L54 e AJ-L55	Limitado
3.2	Gerência de Tratamento Adequado de Conflitos - GETAC	1	Gerente	GE-A14	Amplo
3.2.1	Coordenação de Apoio ao Tratamento Adequado de Conflitos - COTAC	1	Coordenador de Área	CA-A23	Amplo
3.2.2	Coordenação de Apoio à Justiça Restaurativa - COAJUR	1	Coordenador de Área	CA-A32	Amplo
3.3	Gerência dos Centros Judiciais de Solução de Conflitos de 2º Grau e Especializados - GECESP	1	Gerente	GE-A15	Amplo
3.3.1	Coordenação de Apoio aos Centros Judiciais de Solução de Conflitos e Cidadania de 2º Grau e Especializados - COACESP	1	Coordenador de Área	CA-A31	Amplo
3.4	Gerência de Estratégia e Projetos - GEREST	1	Gerente	GE-L53	Limitado
3.4.1	Coordenação de Estratégia e Projetos - COESP	1	Coordenador de Área	CA-L119	Limitado



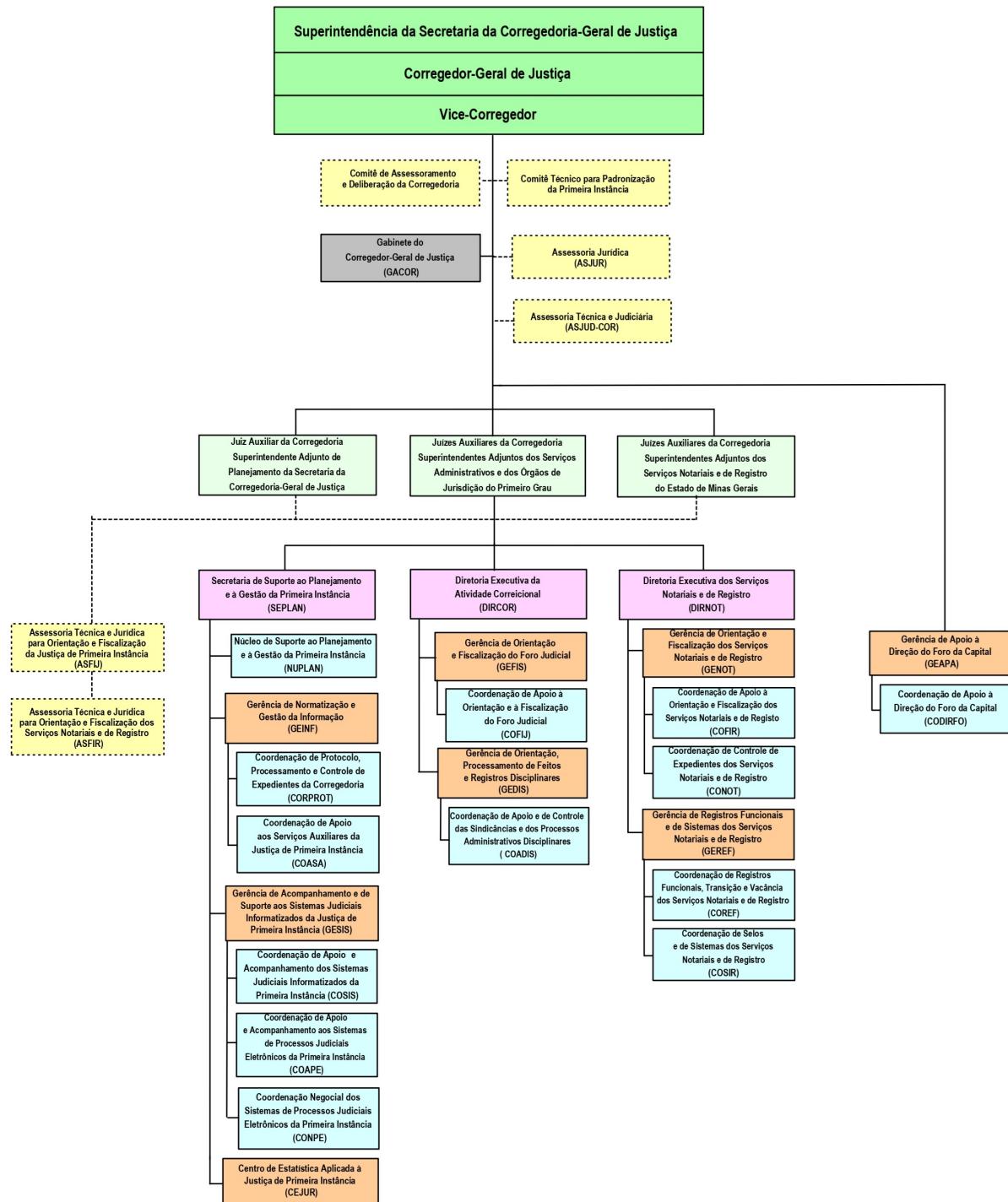
Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais

Tribunal de Justiça

ANEXO I

(a que se refere o art. 72 da Resolução do Órgão Especial nº 1.139, de 7 de janeiro de 2026)

Organograma da Corregedoria-Geral de Justiça





Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

ANEXO II

(a que se refere o art. 73 da Resolução do Órgão Especial nº 1.139, de 7 de janeiro de 2026)

Quadro de Lotação dos Cargos de Provimento em Comissão da Secretaria da Corregedoria-Geral de Justiça

Órgão de lotação do cargo	Cargo			Recrutamento	
	Quantidade	Denominação	Código		
ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E ASSISTÊNCIA AO CORREGEDOR-GERAL DE JUSTIÇA					
1	Gabinete do Corregedor-Geral de Justiça - GACOR	1	Chefe de Gabinete	CG-A1	Amplo
2	Assessoria Jurídica - ASJUR	4	Assessor Jurídico II	AJ-A2 a AJ-A5	Amplo
		1	Assessor Jurídico II	AJ-L37	Limitado
		1	Assessor Técnico II	AT-A22	Amplo
3	Assessoria Técnica e Judiciária - ASJUD-COR	2	Assessor Técnico II	AT-A5 E AT-A6	Amplo
ÓRGÃOS AUXILIARES DO CORREGEDOR-GERAL DE JUSTIÇA					
4	Assessoria Técnica e Jurídica para Orientação e Fiscalização da Justiça de Primeira Instância - ASFIJ	5	Assessor Jurídico II	AJ-L31 a AJ-L35	Limitado
		1	Assessor Técnico II	AT-L19	Limitado
5	Assessoria Técnica e Jurídica para Orientação e Fiscalização dos Serviços Notariais e de Registro - ASFIR	4	Assessor Técnico II	AT-A23 a AT-A25; AT-A34	Amplo
		1	Assessor Jurídico II	AJ-L49	Limitado
ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E EXECUÇÃO DA ATIVIDADE CORREICIONAL					
6	Diretoria Executiva da Atividade Correicional - DIRCOR	1	Diretor Executivo	DE-L8	Limitado
6.1	Gerência de Orientação e Fiscalização do Foro Judicial - GEFIS	1	Gerente	GE-L36	Limitado
6.1.1	Coordenação de Apoio à Orientação e à Fiscalização do Foro Judicial - COFIJ	1	Coordenador de Área	CA-L91	Limitado



Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

6.2	Gerência de Orientação, Processamento de Feitos e Registros Disciplinares - GEDIS	1	Gerente	GE-L34	Limitado
6.2.1	Coordenação de Apoio e de Controle das Sindicâncias e dos Processos Administrativos - COADIS	1	Coordenador de Área	CA-L93	Limitado
7	Diretoria Executiva dos Serviços Notariais e de Registro - DIRNOT	1	Diretor Executivo	DE-L10	Limitado
7.1	Gerência de Orientação e Fiscalização dos Serviços Notariais e de Registro - GENOT	1	Gerente	GE-L35	Limitado
7.1.1	Coordenação de Apoio à Orientação e Fiscalização dos Serviços Notariais e de Registro - COFIR	1	Coordenador de Área	CA-L71	Limitado
7.1.2	Coordenação de Controle de Expedientes dos Serviços Notariais e de Registro - CONOT	1	Coordenador de Área	CA-L122	Limitado
7.2	Gerência de Registros Funcionais e de Sistemas dos Serviços Notariais e de Registro - GEREFL	1	Gerente	GE-L57	Limitado
7.2.1	Coordenação de Registros Funcionais, Transição e Vacância dos Serviços Notariais e de Registro - COREFL	1	Coordenador de Área	CA-L92	Limitado
7.2.2	Coordenação de Selos e de Sistemas dos Serviços Notariais e de Registro - COSIR	1	Coordenador de Área	CA-A18	Amplo

ÓRGÃOS DE SUPORTE AO PLANEJAMENTO E À GESTÃO DA PRIMEIRA INSTÂNCIA

8	Secretaria de Suporte ao Planejamento e à Gestão da Primeira Instância - SEPLAN	1	Diretor de Secretaria	DS-L1	Limitado
8.1	Núcleo de Suporte ao Planejamento e à Gestão da Primeira Instância - NUPLAN	1	Coordenador de Área	CA-L94	Limitado
8.2	Gerência de Normatização e Gestão da Informação - GEINF	1	Gerente	GE-L33	Limitado
8.2.1	Coordenação de Protocolo, Processamento e Controle de Expedientes da Corregedoria - CORPROT	1	Coordenador de Área	CA-L70	Limitado
8.2.2	Coordenação de Apoio aos Serviços Auxiliares da Justiça de Primeira Instância - COASA	1	Coordenador de Área	CA-L72	Limitado



Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

8.3	Gerência de Acompanhamento e de Suporte aos Sistemas Judiciais Informatizados da Justiça de Primeira Instância - GESIS	1	Gerente	GE-A3	Amplo
8.3.1	Coordenação de Apoio e Acompanhamento dos Sistemas Judiciais Informatizados da Primeira Instância - COSIS	1	Coordenador de Área	CA-A8	Amplo
8.3.2	Coordenação de Apoio e Acompanhamento aos Sistemas de Processos Judiciais Eletrônicos da Primeira Instância - COAPE	1	Coordenador de Área	CA-L95	Limitado
8.3.3	Coordenação Negocial dos Sistemas de Processos Judiciais Eletrônicos da Primeira Instância - CONPE	1	Coordenador de Área	CA-L123	Limitado
8.4	Centro de Estatística Aplicada à Justiça de Primeira Instância - CEJUR	1	Gerente	GE-L45	Limitado

ÓRGÃOS DE APOIO À DIREÇÃO DO FORO DA CAPITAL

9	Gerência de Apoio à Direção do Foro da Capital - GEAPA	1	Gerente	GE-L37	Limitado
9.1	Coordenação de Apoio à Direção do Foro da Capital - CODIRFO	1	Coordenador de Área	CA-L73	Limitado

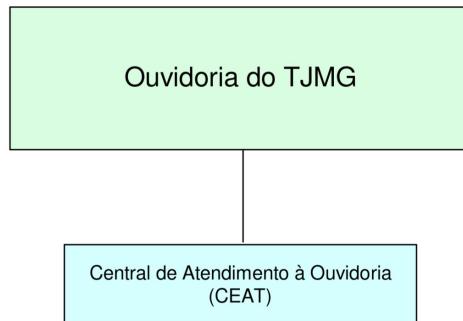


Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

ANEXO I

(a que se refere o art. 16 da Resolução do Órgão Especial nº 1.140, de 7 de janeiro de 2026)

Ouvidoria do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais



ANEXO II

(a que se refere o art. 17 da Resolução do Órgão Especial nº 1.140, de 7 de janeiro de 2026)

Quadro de Lotação dos Cargos de Provimento em Comissão da Ouvidoria do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais

Órgão de lotação do cargo	Cargo			Recrutamento
	Quantidade	Denominação	Código	
1	Central de Atendimento à Ouvidoria - CEAT	1	Coordenador de Área	CA-L18

Deferindo a marcação das férias, os períodos suspensos e os pedidos de abono pecuniário aos seguintes magistrados, nos termos da legislação vigente:

Nome:	Alexandre de Jesus Gomes		
Lotação:	Uberaba - JESP de Uberaba - 2ª Unidade Jurisdicional		
Tipo:	Marcação de férias de magistrado		
Referência das férias:	1º Sem. / 2026		
Períodos solicitados			
Início	Dias	Fim	Tipo
12/01/2026	10	21/01/2026	Suspensão
18/02/2026	10	27/02/2026	Abono
22/04/2026	10	01/05/2026	Suspensão

Nome:	Angelo de Almeida		
Lotação:	Pratápolis - Vara Única		
Tipo:	Marcação de férias de magistrado		
Referência das férias:	1º Sem. / 2026		
Períodos solicitados			
Início	Dias	Fim	Tipo
01/01/2026	15	15/01/2026	Suspensão
16/01/2026	15	30/01/2026	Suspensão

Responde por Itamogi - Vara Única.

Nome:	Daniel Valério de Siqueira Fonseca		
Lotação:	Abre Campo - 2ª Vara Cível, Criminal e de Execuções Penais		
Tipo:	Marcação de férias de magistrado		
Referência das férias:	1º Sem. / 2026		
Períodos solicitados			
Início	Dias	Fim	Tipo
09/01/2026	10	18/01/2026	Marcação
19/01/2026	10	28/01/2026	Marcação
16/02/2026	10	25/02/2026	Abono
Substitutos			
Nome	Lotação	Período	
Gustavo Duarte Vieira	Abre Campo - 1ª Vara Cível, Criminal e da Infância e da Juventude	09/01/2026 a 18/01/2026	
Gustavo Duarte Vieira	Abre Campo - 1ª Vara Cível, Criminal e da Infância e da Juventude	19/01/2026 a 28/01/2026	

Nome:	David Pinter Cardoso																						
Lotação:	Ribeirão das Neves - Vara da Fazenda Pública, Empresarial, de Registros Públicos e de Acidentes do Trabalho																						
Tipo:	Marcação de férias de magistrado																						
Referência das férias:	1º Sem. / 2026																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Períodos solicitados</th> </tr> <tr> <th>Início</th> <th>Dias</th> <th>Fim</th> <th>Tipo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>27/04/2026</td> <td>10</td> <td>06/05/2026</td> <td>Abono</td> </tr> <tr> <td>08/06/2026</td> <td>10</td> <td>17/06/2026</td> <td>Suspensão</td> </tr> <tr> <td>18/06/2026</td> <td>10</td> <td>27/06/2026</td> <td>Suspensão</td> </tr> </tbody> </table>				Períodos solicitados				Início	Dias	Fim	Tipo	27/04/2026	10	06/05/2026	Abono	08/06/2026	10	17/06/2026	Suspensão	18/06/2026	10	27/06/2026	Suspensão
Períodos solicitados																							
Início	Dias	Fim	Tipo																				
27/04/2026	10	06/05/2026	Abono																				
08/06/2026	10	17/06/2026	Suspensão																				
18/06/2026	10	27/06/2026	Suspensão																				

Nome:	Filippe Luiz Perottoni																						
Lotação:	Inhapim - 2ª Vara Cível, Criminal e da Infância e da Juventude																						
Tipo:	Marcação de férias de magistrado																						
Referência das férias:	1º Sem. / 2026																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Períodos solicitados</th> </tr> <tr> <th>Início</th> <th>Dias</th> <th>Fim</th> <th>Tipo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>02/03/2026</td> <td>10</td> <td>11/03/2026</td> <td>Abono</td> </tr> <tr> <td>16/03/2026</td> <td>10</td> <td>25/03/2026</td> <td>Suspensão</td> </tr> <tr> <td>06/04/2026</td> <td>10</td> <td>15/04/2026</td> <td>Suspensão</td> </tr> </tbody> </table>				Períodos solicitados				Início	Dias	Fim	Tipo	02/03/2026	10	11/03/2026	Abono	16/03/2026	10	25/03/2026	Suspensão	06/04/2026	10	15/04/2026	Suspensão
Períodos solicitados																							
Início	Dias	Fim	Tipo																				
02/03/2026	10	11/03/2026	Abono																				
16/03/2026	10	25/03/2026	Suspensão																				
06/04/2026	10	15/04/2026	Suspensão																				

Nome:	Graziela Maria de Queiroz Franco Peixoto																		
Lotação:	Sabará - JESP de Sabará - Unidade Jurisdicional Única																		
Tipo:	Marcação de férias de magistrado																		
Referência das férias:	1º Sem. / 2026																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Períodos solicitados</th> </tr> <tr> <th>Início</th> <th>Dias</th> <th>Fim</th> <th>Tipo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01/02/2026</td> <td>15</td> <td>15/02/2026</td> <td>Suspensão</td> </tr> <tr> <td>16/02/2026</td> <td>15</td> <td>02/03/2026</td> <td>Suspensão</td> </tr> </tbody> </table>				Períodos solicitados				Início	Dias	Fim	Tipo	01/02/2026	15	15/02/2026	Suspensão	16/02/2026	15	02/03/2026	Suspensão
Períodos solicitados																			
Início	Dias	Fim	Tipo																
01/02/2026	15	15/02/2026	Suspensão																
16/02/2026	15	02/03/2026	Suspensão																

Nome:	Juliana Elian Miguel																		
Lotação:	Contagem - 4ª Vara Criminal																		
Tipo:	Marcação de férias de magistrado																		
Referência das férias:	1º Sem. / 2026																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Períodos solicitados</th> </tr> <tr> <th>Início</th> <th>Dias</th> <th>Fim</th> <th>Tipo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>12/01/2026</td> <td>15</td> <td>26/01/2026</td> <td>Suspensão</td> </tr> <tr> <td>23/02/2026</td> <td>15</td> <td>09/03/2026</td> <td>Suspensão</td> </tr> </tbody> </table>				Períodos solicitados				Início	Dias	Fim	Tipo	12/01/2026	15	26/01/2026	Suspensão	23/02/2026	15	09/03/2026	Suspensão
Períodos solicitados																			
Início	Dias	Fim	Tipo																
12/01/2026	15	26/01/2026	Suspensão																
23/02/2026	15	09/03/2026	Suspensão																

Nome: Marília Fernandes Cruvinel Costa
Lotação: São Romão - Vara Única
Tipo: Marcação de férias de magistrado
Referência das férias: 1º Sem. / 2026

Períodos solicitados			
Início	Dias	Fim	Tipo
13/04/2026	15	27/04/2026	Suspensão
04/05/2026	15	18/05/2026	Suspensão

Deferindo a marcação das férias, os períodos suspensos e os pedidos de abono pecuniário aos seguintes magistrados, nos termos da legislação vigente:

Nome:	Guilherme Lima Nogueira da Silva
Lotação:	Juiz Auxiliar da Corregedoria
Tipo:	Marcação de férias de magistrado
Referência das férias:	1º Sem. / 2026

Períodos solicitados

Início	Dias	Fim	Tipo
02/03/2026	15	16/03/2026	Marcação
04/05/2026	15	18/05/2026	Marcação