

RESOLUÇÃO Nº 521/2007
(Alterada pela [Resolução do Órgão Especial nº 832/2016](#) e [nº 849/2017](#))
(Revogada pela [Resolução nº 979/2021](#))

~~Revoga a [Resolução nº 401/2002](#) e passa a dispor sobre a estrutura organizacional e o regulamento da Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes - EJEF - e dá outras providências.~~

~~A CORTE SUPERIOR DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art.19, inciso VI, do [Regimento Interno](#) do Tribunal, ex VI do disposto no art. 16, parágrafo único, combinado com o art. 183, ambos da [Lei Complementar nº 85](#), de 28 de dezembro de 2005,~~

~~CONSIDERANDO a unificação dos Tribunais de Justiça e Alçada e a necessidade de adequação da estrutura e do funcionamento da Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes - EJEF - às necessidades atuais da Instituição;~~

~~CONSIDERANDO a necessidade de sistematização do registro de informações, métodos e práticas necessárias à prestação jurisdicional e sua adequada disseminação e compartilhamento;~~

~~CONSIDERANDO a importância da organização, preservação e acessibilidade de informações documentais necessárias à prestação jurisdicional;~~

~~CONSIDERANDO, mais, a necessidade de estruturar a EJEF para efetuar estudos e projetos que visem ao melhor aproveitamento do conhecimento internamente produzido e sua aplicação junto à comunidade e a outros órgãos públicos;~~

~~CONSIDERANDO, ainda, a conveniência de se descentralizar as ações da EJEF, com vistas a dinamizá-las e a torná-las compatíveis com a realidade judiciária estadual,~~

RESOLVE:

TÍTULO I
DISPOSIÇÃO GERAL

~~Art. 1º - A Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes - EJEF - órgão da Secretaria do Tribunal de Justiça, passa a ter a estrutura e as atribuições estabelecidas nesta Resolução.~~

~~Art. 2º - Fica incorporado à estrutura organizacional da EJEF o Centro de Estudos Jurídicos Juiz Ronaldo Cunha Campos, pertencente à estrutura do extinto Tribunal de Alçada, com as atribuições estabelecidas nesta Resolução.~~

TÍTULO II ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º - A Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes — EJEJF - tem a seguinte estrutura organizacional:

~~I - Superintendência da EJEJF;~~

~~II - Comitê Técnico;~~

~~III - Centro de Estudos Jurídicos Juiz Ronaldo Cunha Campos;~~

~~IV - Memorial da EJEJF; (Inciso revogado pela [Resolução da Corte Superior nº 849/2017](#))~~

~~V - Diretoria Executiva de Desenvolvimento de Pessoas:~~

~~a) Assessoria Técnico-Jurídica para o Desenvolvimento de Pessoas;~~

~~b) Gerência de Recrutamento, Seleção e Formação Inicial:-~~

~~1 - Coordenação de Concursos;~~

~~2 - Coordenação de Formação Inicial;~~

~~3 - Coordenação de Recrutamento, Seleção e Acompanhamento de Estagiários;~~

~~c) Gerência de Formação Permanente:~~

~~1 - Coordenação de Formação Permanente da Capital;~~

~~2 - Coordenação de Formação Permanente do Interior;~~

~~d) Gerência de Desenvolvimento e Acompanhamento das Carreiras:~~

~~1 - Coordenação de Avaliação de Desempenho e Administração do Plano de Carreiras dos Servidores;~~

~~2 - Coordenação de Orientação à Lotação e Movimentação;~~

~~e) Núcleo de Desenvolvimento de competências humano-sociais;~~

~~f) Central de Tecnologia para Educação e Informação;~~

~~g) Serviço de Apoio Administrativo;~~

~~h) Núcleo de Capacitação de Sistemas Informatizados; (Alínea acrescentada pela [Resolução da Corte Superior 849/2017](#))~~

~~VI - Diretoria Executiva de Gestão da Informação Documental:-~~

~~a) Assessoria Técnica para Gestão da Informação Documental;~~

~~b) Gerência de Jurisprudência e Publicações Técnicas:~~

~~1 - Coordenação de Indexação de Acórdãos e Organização de Jurisprudência;~~

~~2 - Coordenação de Publicação e Divulgação de Informação Técnica;~~

~~c) Gerência de Biblioteca, Pesquisa e Informação Especializada:~~

~~1 - Coordenação de Documentação e Biblioteca;~~

~~2 - Coordenação de Pesquisa e Orientação Técnica;~~

~~d) Gerência de Arquivo e Tratamento da Informação Documental:~~

~~1 - Coordenação de Arquivo;~~

~~2 - Coordenação de Tratamento do Acervo Arquivístico.~~

TÍTULO III OBJETIVOS E ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I ESCOLA JUDICIAL DESEMBARGADOR EDÉSIO FERNANDES

~~Art. 4º - A Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes - EJEJF - tem como objetivos promover ações inerentes à seleção, à formação inicial e permanente, integração e acompanhamento dos magistrados, servidores, estagiários, voluntários e colaboradores da justiça; acompanhar o desempenho e administrar as carreiras dos servidores; colaborar, no âmbito de sua competência, com os projetos de extensão e de responsabilidade social do Tribunal bem como gerir a informação documental especializada da Instituição.~~

CAPÍTULO II SUPERINTENDÊNCIA DA ESCOLA JUDICIAL DESEMBARGADOR EDÉSIO FERNANDES

~~Art. 5º - A Superintendência da Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes - EJEJF - tem como objetivos assegurar a legalidade e eficácia das ações inerentes à seleção, à formação inicial e permanente e acompanhamento dos magistrados, servidores, estagiários, voluntários e colaboradores da justiça; acompanhar o desempenho e administrar as carreiras dos servidores; colaborar, no âmbito de sua competência, com os projetos de extensão e de responsabilidade social do Tribunal bem como gerir a informação especializada da Instituição, em compatibilidade com o Sistema de Padronização Organizacional, com vistas ao alcance dos resultados esperados na prestação jurisdicional.~~

~~Art. 6º - A Superintendência da EJEF é exercida pelo Segundo Vice-Presidente do Tribunal de Justiça.~~

~~Parágrafo único - O Superintendente da EJEF indicará Desembargador em atividade para exercer a função de Superintendente-Adjunto, ao qual competirá substituir o titular em suas ausências.~~

~~Art. 7º - Compete ao Superintendente:~~

~~I - propor ao Comitê Estratégico de Gestão Institucional, para encaminhamento à Corte Superior do Tribunal de Justiça, políticas e diretrizes de:~~

~~a) recrutamento e seleção de magistrados, servidores, estagiários, notários e registradores, em consonância com a legislação vigente;~~

~~b) gestão da formação e desenvolvimento de pessoas;~~

~~c) gestão da informação documental do Tribunal;~~

~~d) apropriação do conhecimento interno e sua aplicabilidade.~~

~~II - assegurar o desenvolvimento dos processos de trabalho da EJEF para o alcance dos resultados esperados;~~

~~III - indicar à Presidência do Tribunal, para nomeação, os Diretores Executivos e demais ocupantes de cargos de provimento em comissão e funções de confiança existentes na estrutura organizacional da EJEF;~~

~~IV - indicar ao Presidente, para designação, os magistrados membros do Comitê Técnico, o Coordenador do Centro de Estudos Jurídicos Juiz Ronaldo Cunha Campos, os juízes e servidores facilitadores do processo de desenvolvimento de pessoas no interior e componentes de comissões que exerçam atribuições afetas à sua área de atuação, atendendo à legislação pertinente; (Nova redação dada pela [Resolução da Corte Superior 849/2017](#))~~

~~IV - indicar ao Presidente, para designação, os magistrados membros do Comitê Técnico, o Coordenador do Centro de Estudos Jurídicos Juiz Ronaldo Cunha Campos, o Coordenador do Memorial da EJEF, os juízes e servidores facilitadores do processo de desenvolvimento de pessoas no interior e componentes de comissões que exerçam atribuições afetas à sua área de atuação, atendendo à legislação pertinente;~~

~~V - determinar a abertura do concurso público para provimento do serviço de tabelionato ou de registro, em compatibilidade com a legislação pertinente;~~

~~VI - escolher orientadores, docentes e demais profissionais necessários ao desenvolvimento das atividades de formação de magistrados e servidores, considerando os critérios estabelecidos pelo Comitê Técnico;~~

~~VII - presidir o Comitê Técnico da EJEF;~~

~~VIII - oferecer aos órgãos competentes do Tribunal informações relacionadas com o aproveitamento dos magistrados em cursos de formação inicial e~~

~~permanente, como critério de ordem objetiva de aferição do merecimento, para subsidiar decisões de promoção e remoção de magistrados;~~

~~IX - aprovar a programação anual de projetos e atividades inerentes à sua área de atuação;~~

~~X - assegurar o planejamento e o acompanhamento da execução orçamentária das Diretorias Executivas que integram a EJEF;~~

~~XI - executar outras atividades afins.~~

~~Seção I Comitê Técnico~~

~~Art. 8º - O Comitê Técnico da EJEF é constituído:~~

~~I - pelo Superintendente da EJEF, que o presidirá;~~

~~II - pelo Superintendente Adjunto, com direito a voto;~~

~~III - por 2 (dois) Desembargadores, sendo 1 (um) de Câmara Cível e 1 (um) de Câmara Criminal, com direito a voto;~~

~~IV - por 1 (um) Desembargador, de qualquer Câmara, que será o Coordenador do Centro de Estudos Jurídicos Juiz Ronaldo Cunha Campos, com direito a voto;~~

~~V - por 1 (um) Juiz de Direito, com direito a voto; (Nova redação dada pela Resolução da Corte Superior nº 832/2016)~~

~~V - por 1 (um) Juiz de Direito da Comarca de Belo Horizonte, com direito a voto;~~

~~VI - pelos Diretores Executivos da EJEF, com direito a voz, servindo um deles como Secretário, a critério do Superintendente;~~

~~§ 1º - Os membros do Comitê Técnico, relacionados nos incisos III, IV e V deste artigo, serão designados e dispensados mediante Portaria do Presidente do Tribunal, após indicação do Superintendente;~~

~~§ 2º - Os membros do Comitê Técnico não receberão remuneração de qualquer espécie pelo exercício de suas funções, podendo, no entanto, ser remunerados pelo exercício de funções de magistério ou avaliação de sentenças.~~

~~§ 3º - Os integrantes do Comitê Técnico reunir-se-ão, mediante convocação do Superintendente, com a presença mínima de 3 (três) membros com direito a voto.~~

~~§ 4º - Caso haja empate nas votações de matérias submetidas ao Comitê Técnico, o Superintendente proferirá voto de qualidade.~~

~~Art. 9º - Compete ao Comitê Técnico da EJEF:~~

~~I – estabelecer as prioridades e ênfases dos programas anuais da EJEJ, considerando as políticas e diretrizes emanadas do Comitê Estratégico de Gestão Institucional;~~

~~II – pronunciar-se, quando solicitado pelo Superintendente, sobre questões técnicas inerentes aos processos de trabalho das Diretorias Executivas que integram a EJEJ;~~

~~III – definir critérios que pautem a indicação de entidades para realizar concursos, bem como de orientadores e docentes para atuar na formação de magistrados e servidores, estagiários e colaboradores da Justiça;~~

~~IV – sugerir ao Superintendente da EJEJ nomes de magistrados para avaliar as sentenças proferidas por juízes em estágio probatório;~~

~~V – exercer as funções de Conselho Editorial das publicações técnicas da EJEJ;~~

~~VI – pronunciar-se sobre o relatório anual de atividades da EJEJ;~~

~~VII – efetuar a avaliação e o acompanhamento dos resultados alcançados em decorrência das ações realizadas pelas Diretorias Executivas da EJEJ, considerados os objetivos e metas estabelecidos, bem como propor medidas corretivas, quando necessário;~~

~~VIII – apresentar ao Superintendente, por qualquer de seus membros, sugestões relacionadas com as atividades da EJEJ.~~

~~Seção II~~

~~Centro de Estudos Jurídicos Juiz Ronaldo Cunha Campos~~

~~Art.10 – O Centro de Estudos Jurídicos Juiz Ronaldo Cunha Campos tem como objetivos organizar, apoiar e coordenar estudos que favoreçam a utilização e o compartilhamento adequados de dados e informações especializadas do Tribunal de Justiça, bem como sua aplicabilidade em propostas para aperfeiçoamento da legislação pertinente à atuação do Judiciário, em soluções para a agilização e eficácia da prestação jurisdicional e em projetos de responsabilidade social.~~

~~Art. 11 - São atribuições do Centro de Estudos Jurídicos Juiz Ronaldo Cunha Campos:~~

~~I – fomentar e promover a criação de grupos de estudos jurídicos de temas específicos, no âmbito da segunda instância, com vistas a aperfeiçoar a formação de magistrados e servidores do Tribunal, reciclagem sobre as constantes alterações legislativas e incentivando a concretização de um espaço para reflexão, bem como a consolidação de propostas para o aperfeiçoamento da legislação;~~

~~II – realizar trabalhos em parceria com entidades de ensino e pesquisa e com os outros segmentos da sociedade, com vistas à produção do conhecimento e disseminação de informações para o aperfeiçoamento das práticas jurisdicionais e para contribuir com o desenvolvimento das instituições parceiras;~~

~~III - colaborar com o Juizado de Conciliação e com o Projeto Novos Rumos na Execução Penal, prestando-lhes apoio técnico-jurídico, além de contribuir com sugestões de estratégias de atuação;~~

~~IV - contribuir para o incremento da interação do Poder Judiciário com os diversos segmentos da sociedade;~~

~~V - exercer atividades afins.~~

~~Art. 12 - A coordenação do Centro de Estudos Jurídicos Juiz Ronaldo Cunha Campos será exercida por Desembargador designado pelo Presidente do Tribunal, por indicação do Superintendente da EJEJ, sem qualquer remuneração pelo exercício dessa função.~~

~~Art. 13 - As propostas, estudos e conclusões produzidos por meio das atividades próprias do Centro de Estudos Jurídicos Juiz Ronaldo Cunha Campos serão submetidos ao Superintendente da EJEJ, para aprovação e divulgação, a seu critério.~~

~~Seção III~~

~~Memorial da Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes~~

~~Art. 14 - O Memorial da Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes EJEJ - tem como objetivos assegurar que a memória do patrono da Escola seja preservada, responsabilizando-se pela guarda e conservação de seus objetos, medalhas, diplomas e biografia, bem como preservar e perpetuar seu acervo histórico como instrumento pedagógico, contribuindo para a construção da memória do Poder Judiciário de Minas Gerais. (Revogado pela [Resolução da Corte Superior nº 849/2017](#))~~

~~Art. 15 - A coordenação do Memorial da EJEJ será exercida por Magistrado em atividade ou aposentado, designado pelo Presidente do Tribunal, por indicação do Superintendente da EJEJ, sem qualquer remuneração pelo exercício dessa função. (Revogado pela [Resolução da Corte Superior nº 849/2017](#))~~

~~Parágrafo único - Para fins administrativos, o Memorial da EJEJ ficará subordinado à Diretoria Executiva de Desenvolvimento de Pessoas. (Revogado pela [Resolução da Corte Superior nº 849/2017](#))~~

~~Seção IV~~

~~Diretoria Executiva de Desenvolvimento de Pessoas~~

~~Art.16 - A Diretoria Executiva de Desenvolvimento de Pessoas tem como objetivo assegurar a legalidade, a eficiência e a eficácia dos processos de recrutamento, seleção, formação e desenvolvimento de magistrados, servidores, estagiários, voluntários e colaboradores da Justiça, para atuar no Tribunal em compatibilidade com a missão, a visão e os valores institucionais.~~

~~Art. 17 - São atribuições da Diretoria Executiva de Desenvolvimento de Pessoas:~~

~~I - assegurar a permanente atualização, divulgação e cumprimento das políticas e diretrizes para a formação e o desenvolvimento dos magistrados, servidores do Tribunal, estagiários e colaboradores da Justiça, aprovadas pelo Comitê Estratégico da Gestão Institucional;~~

~~II - oferecer subsídios à atuação do Comitê Técnico e do Centro de Estudos Jurídicos Juiz Ronaldo Cunha Campos;~~

~~III - promover o levantamento das necessidades de treinamento dos magistrados e servidores, em interação com as diversas Diretorias Executivas, Secretarias e Assessorias do Tribunal, tomando como base o planejamento das ações a serem desenvolvidas e a avaliação dos resultados alcançados;~~

~~IV - apresentar ao Comitê Técnico da EJEJ, para conhecimento de seus membros, o planejamento e a programação geral de projetos e atividades a serem desenvolvidos no âmbito da Diretoria Executiva e do Centro de Estudos Jurídicos Juiz Ronaldo Cunha Campos;~~

~~V - viabilizar oportunidades permanentes de atualização dos magistrados e servidores, a partir da interação com as diversas unidades organizacionais da Secretaria do Tribunal e da Justiça de Primeira Instância;~~

~~VI - interagir com a Diretoria Executiva de Gestão da Informação Documental, com vistas à complementaridade da atuação das duas Diretorias Executivas da EJEJ no processo de aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional de magistrados e servidores;~~

~~VII - apresentar ao Comitê Técnico da EJEJ subsídios para a definição de critérios técnicos que orientem a contratação de entidades para realizar concursos e de orientadores e docentes para atuar na formação inicial e permanente de magistrados e servidores;~~

~~VIII - assegurar a eficácia no gerenciamento das ações de desenvolvimento de magistrados e servidores, considerando a implementação do processo de descentralização administrativa;~~

~~IX - garantir que os quadros de servidores da Secretaria do Tribunal e da Justiça de Primeira Instância sejam compatíveis com a realidade, exigências e necessidades atuais e futuras da Instituição;~~

~~X - assegurar a atualização e adequação do sistema de desenvolvimento das carreiras de servidores, com vistas a favorecer o processo de desenvolvimento organizacional;~~

~~XI - avaliar os resultados dos cursos à distância e de outros processos educativos mediados pelas novas tecnologias de comunicação e informação;~~

~~XII - promover a capacitação de magistrados e servidores para atuarem como agentes de mudança, favorecendo o desenvolvimento institucional;~~

~~XIII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.~~

~~Subseção I~~

~~Assessoria Técnico-Jurídica para o Desenvolvimento de Pessoas~~

~~Art. 18 - A Assessoria Técnico-Jurídica para o Desenvolvimento de Pessoas tem como objetivo subsidiar decisões relativas aos diversos processos de trabalho da~~

~~Diretoria Executiva de Desenvolvimento de Pessoas, visando a melhoria da prestação jurisdicional.~~

~~Art. 19 - São atribuições da Assessoria Técnico-Jurídica para o Desenvolvimento de Pessoas:-~~

~~I - acompanhar as mudanças na legislação e na jurisprudência, com vistas a orientar dirigentes e equipes do Tribunal, bem como o público externo, quanto a implicações nos processos de recrutamento, seleção, formação e desenvolvimento de magistrados, servidores, estagiários, voluntários e colaboradores da Justiça;~~

~~II - assessorar a Diretoria Executiva na atualização permanente dos instrumentos e dos procedimentos inerentes aos processos de recrutamento, seleção, formação e desenvolvimento de magistrados e servidores em compatibilidade com as mudanças e inovações da área;~~

~~III - desenvolver materiais instrucionais a serem utilizados na formação inicial e permanente de magistrados, servidores, estagiários, voluntários e colaboradores da Justiça, quando solicitado pela Diretoria Executiva;~~

~~IV - promover, a partir de solicitação da Diretoria Executiva, a articulação com as gerências, buscando maior interação e aproveitamento em trabalhos interdisciplinares;~~

~~V - elaborar pareceres técnico-jurídicos e organizar informações para subsidiar decisões de competência da Diretoria Executiva de Desenvolvimento de Pessoas;~~

~~VI - orientar a elaboração e fornecer parecer em minutas de editais no âmbito da área de atuação da Diretoria Executiva de Desenvolvimento de Pessoas, para encaminhamento ao Superintendente da EJEF;~~

~~VII - subsidiar a elaboração de informações para instruir ações judiciais e recursos administrativos interpostos contra ato ou decisão do Segundo Vice-Presidente, no exercício das funções de Superintendente da EJEF, no que concerne à área de atuação da Diretoria Executiva de Desenvolvimento de Pessoas;~~

~~VIII - elaborar minuta de atos normativos e outros instrumentos reguladores das atividades da Diretoria Executiva;~~

~~IX - prestar assessoria técnica jurídica em planejamento estratégico e projetos específicos da Diretoria Executiva;~~

~~X - assessorar a Diretoria Executiva no intercâmbio com outras instituições, públicas ou privadas, em assuntos afetos à sua área de atuação;~~

~~XI - colaborar na atualização da página da EJEF, na internet, referente aos assuntos de responsabilidade da Diretoria Executiva;~~

~~XII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.~~

Seção V

~~Gerência de Recrutamento, Seleção e Formação Inicial~~

~~Art. 20 – A Gerência de Recrutamento, Seleção e Formação Inicial tem como objetivo assegurar a eficácia dos processos de recrutamento, seleção e formação inicial de magistrados, servidores e estagiários, bem como colaborar com os programas institucionais de formação inicial de voluntários e colaboradores da justiça, em compatibilidade com as políticas e diretrizes institucionais de recrutamento, seleção, formação e desenvolvimento de pessoas, de modo a favorecer o alcance dos resultados esperados da prestação jurisdicional.~~

~~Art. 21 – São atribuições da Gerência de Recrutamento, Seleção e Formação Inicial:~~

~~I – propor à Diretoria Executiva critérios técnicos que orientem a contratação de entidades para realizar concursos de recrutamento e seleção, em compatibilidade com as políticas e diretrizes do Tribunal;~~

~~II – assegurar a eficácia do processo de avaliação dos candidatos durante o concurso, nos termos da legislação em vigor, de modo a captar magistrados e servidores que atendam ao perfil exigido para o exercício do cargo e aos requisitos técnicos e legais, em compatibilidade com os padrões preestabelecidos;~~

~~III – operacionalizar os processos de recrutamento e seleção de competência da 2ª Vice-Presidência inerentes à delegação de serviços de tabelionato e de registro;~~

~~IV – assegurar a eficácia dos processos de formação inicial e de acompanhamento dos juizes não vitalícios e dos servidores em estágio probatório;~~

~~V – oferecer subsídios às demais unidades organizacionais do Tribunal para a lotação e movimentação de servidores e para a designação de magistrados;~~

~~VI – subsidiar o processo de vitaliciamento dos magistrados com informações sobre o desempenho do juiz durante o concurso, durante o curso de formação inicial e durante o período de exercício que antecede a aquisição da vitaliciedade;~~

~~VII – propor a revisão de políticas e diretrizes para os processos de recrutamento, seleção, formação inicial e de acompanhamento dos juizes não vitalícios e dos servidores em estágio probatório, bem como dos processos de recrutamento, seleção, formação e acompanhamento de estagiários e colaboradores da justiça, para análise da Diretoria Executiva;~~

~~VIII – assegurar a permanente atualização das premissas básicas inerentes aos processos de recrutamento, seleção, formação inicial e de acompanhamento dos juizes não vitalícios e dos servidores em estágio probatório, bem como dos processos de recrutamento, seleção, formação e acompanhamento de estagiários e colaboradores da justiça e encaminhá-las à Diretoria Executiva para análise e validação junto aos canais competentes;~~

~~IX – assegurar a permanente atualização das premissas básicas inerentes ao processo de recrutamento e seleção para delegação de serviços de tabelionato e de~~

~~registro do Estado de Minas Gerais e encaminhá-las à Diretoria Executiva para análise e validação junto aos canais competentes;~~

~~X – exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.~~

~~Subseção I Coordenação de Concursos~~

~~Art. 22 – A Coordenação de Concursos tem como objetivo assegurar a eficácia do processo de realização de concursos públicos para a magistratura, para servidores do Tribunal de Justiça e para notários e registradores do Estado de Minas Gerais, de forma a captar profissionais qualificados e competentes para o exercício de suas funções, com vistas a uma prestação jurisdicional com qualidade, eficiência e presteza.~~

~~Art. 23 – São atribuições da Coordenação de Concursos:~~

~~I – analisar a necessidade e viabilizar a contratação de entidade para realizar concursos promovidos pelo Tribunal, em compatibilidade com as políticas e diretrizes estabelecidas, em observância aos critérios técnicos definidos;~~

~~II – garantir a realização do processo de recrutamento e seleção de servidores e magistrados;~~

~~III – assegurar que os profissionais recrutados e selecionados atendam ao perfil exigido para o exercício do cargo e aos requisitos técnicos e legais, em compatibilidade com os padrões preestabelecidos;~~

~~IV – organizar informações que possam subsidiar os processos de designação e de vitaliciamento de magistrados;~~

~~V – consolidar informações inerentes ao recrutamento e à seleção de servidores, que possam subsidiar a lotação e a movimentação na carreira;~~

~~VI – preparar minutas de editais para concurso de magistrados e de servidores da Secretaria do Tribunal e da Justiça de Primeira Instância, considerando os conhecimentos, habilidades, atitudes e demais requisitos exigidos para o exercício das funções inerentes ao cargo, de forma a oferecer ao Tribunal magistrados e servidores qualificados e competentes;~~

~~VII – assegurar a execução, quando determinado pelo 2º Vice-Presidente do Tribunal, dos processos de recrutamento e seleção para delegação de serviços de tabelionato e de registro do Estado de Minas Gerais;~~

~~VIII – preparar relatórios e informações em relação aos processos de inscrição para subsidiar as decisões das Comissões Examinadoras dos Concursos realizados no âmbito da Coordenação;~~

~~IX – exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.~~

~~Subseção II Coordenação de Formação Inicial~~

~~Art. 24 – A Coordenação de Formação Inicial tem como objetivo assegurar a eficácia do processo de formação inicial e acompanhamento do estágio probatório de magistrados e servidores, bem como colaborar com os programas institucionais de formação inicial de voluntários e colaboradores da justiça, de forma a oferecer ao Tribunal de Justiça pessoas preparadas para o exercício da sua função, com vistas a uma prestação jurisdicional com qualidade, eficiência e presteza.~~

~~Art. 25 – São atribuições da Coordenação de Formação Inicial:~~

~~I – planejar, realizar, orientar e avaliar o treinamento de integração de magistrados e servidores;~~

~~II – planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar o programa de formação inicial de magistrados e servidores, em compatibilidade com os conhecimentos, habilidades e atitudes exigidos para o exercício das funções e os padrões preestabelecidos;~~

~~III – orientar os diversos gestores, quando necessário, para que realizem, e avaliem os processos de integração institucional de magistrados e servidores e de formação inicial de servidores, em compatibilidade com os padrões, as políticas e diretrizes de formação e desenvolvimento preestabelecidos;~~

~~IV – organizar materiais instrucionais a serem utilizados na formação inicial de magistrados e servidores;~~

~~V – acompanhar a atuação do magistrado durante o período que antecede a aquisição da vitaliciedade, bem como do servidor durante o estágio probatório, propondo à Diretoria Executiva as intervenções pertinentes;~~

~~VI – subsidiar os processos de aquisição da estabilidade dos servidores e de vitaliciamento dos magistrados por meio de informações decorrentes da formação inicial e do acompanhamento;~~

~~VII – consolidar informações inerentes ao processo de formação inicial de servidores que possam subsidiar a promoção e movimentação na carreira;~~

~~VIII – exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.~~

~~Subseção III~~

~~Coordenação de Recrutamento, Seleção e Acompanhamento de Estagiários~~

~~Art. 26 – A Coordenação de Recrutamento, Seleção e Acompanhamento de Estagiários tem como objetivo assegurar a eficácia do processo de recrutamento, seleção, contratação, acompanhamento e desenvolvimento de estagiários, de forma a oferecer oportunidade de experiência profissional ao estudante e atender às demandas do Tribunal de Justiça.~~

~~Art. 27 – São atribuições da Coordenação de Recrutamento, Seleção e Acompanhamento de Estagiários:~~

~~I - proceder ao recrutamento, seleção, contratação e acompanhamento de estagiários, de acordo com as políticas e diretrizes de formação e desenvolvimento de recursos humanos do Tribunal;~~

~~II - atuar nas fases de execução do processo de recrutamento, seleção e contratação de estagiários para a Segunda Instância e para a Comarca da Capital;~~

~~III - padronizar o processo de recrutamento e seleção de estagiários para as Comarcas do interior do Estado, bem como formalizar a admissão dos estudantes;~~

~~IV - realizar avaliação, orientação e seleção de estagiários com vistas à democratização de oportunidades na sua movimentação interna;~~

~~V - programar, realizar e avaliar o acompanhamento de estagiários;~~

~~VI - executar as atividades administrativas inerentes ao programa de estágio;~~

~~VII - orientar, acompanhar e apoiar os trabalhos dos supervisores de estágio;~~

~~VIII - organizar e repassar informações à área financeira, necessárias ao processamento do pagamento da bolsa de estagiários;~~

~~IX - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.~~

~~Seção VI~~

~~Gerência de Formação Permanente~~

~~Art. 28 - A Gerência de Formação Permanente tem como objetivo assegurar a reciclagem e formação permanente dos magistrados e servidores, bem como colaborar para a formação permanente de voluntários e colaboradores da justiça, em compatibilidade com as políticas e diretrizes de formação e desenvolvimento de pessoas, com vistas a possibilitar uma prestação jurisdicional com qualidade, eficiência e presteza.~~

~~Art. 29 - São atribuições da Gerência de Formação Permanente:~~

~~I - consolidar as demandas de formação permanente de magistrados e servidores da capital e do interior para subsidiar a elaboração do programa anual da Diretoria Executiva;~~

~~II - propor à Diretoria Executiva de Desenvolvimento de Pessoas critérios técnicos que orientem a contratação de professores e instrutores para os programas de formação permanente;~~

~~III - assegurar a uniformização dos processos de formação permanente de magistrados e servidores na capital e no interior;~~

~~IV - oferecer subsídios à movimentação de servidores, prestando informações à Gerência de Desenvolvimento e Acompanhamento das Carreiras sobre a participação dos servidores em cursos, seminários e outros eventos promovidos pela EJEJF ou por instituições externas;~~

~~V – subsidiar o processo de promoção dos magistrados, prestando informações à Gerência de Desenvolvimento e Acompanhamento das Carreiras sobre a participação em cursos, seminários e outros eventos promovidos pela EJEF ou por instituições externas;~~

~~VI – propor a revisão das políticas e diretrizes para os processos de formação permanente de magistrados e servidores e encaminhá-las à Diretoria Executiva para análise e encaminhamento aos canais competentes;~~

~~VII – assegurar a permanente atualização das premissas básicas inerentes aos processos de formação permanente de magistrados e servidores e encaminhá-las à Diretoria Executiva para análise e validação junto aos canais competentes;~~

~~VIII – exercer outras atividades afins inerentes à sua área de atuação.~~

~~Subseção I~~

~~Coordenação de Formação Permanente da Capital~~

~~Art. 30 – A Coordenação de Formação Permanente da Capital tem como objetivo assegurar o desenvolvimento das ações inerentes à reciclagem e formação permanente dos magistrados e servidores da Capital, bem como colaborar com os programas institucionais de formação permanente de voluntários e colaboradores da justiça, em compatibilidade com as políticas e diretrizes de formação e desenvolvimento preestabelecidas.~~

~~Art. 31 – São atribuições da Coordenação de Formação Permanente da Capital:~~

~~I – subsidiar os planos anuais de desenvolvimento, assim como os programas de formação técnica e gerencial dos magistrados e servidores da segunda instância e da primeira instância da Capital;~~

~~II – programar, acompanhar, executar e avaliar ações de desenvolvimento, atualização e reciclagem de magistrados e servidores da segunda instância e da primeira instância da capital;~~

~~III – desenvolver e organizar materiais instrucionais a serem utilizados nos programas e treinamentos institucionais de formação permanente de magistrados e servidores;~~

~~IV – implementar treinamentos institucionais a magistrados e servidores de todo Estado, promovidos pela EJEF, ainda que realizados no interior do Estado;~~

~~V – consolidar informações inerentes ao processo de formação permanente dos magistrados e servidores da segunda instância e da primeira instância da Capital, para subsidiar promoção e remoção de magistrados e a promoção e movimentação de servidores;~~

~~VI – prestar informações sobre a participação de servidores em eventos externos;~~

~~VII – exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.~~

~~Subseção II~~ ~~Coordenação de Formação Permanente do Interior~~

~~Art. 32 - A Coordenação de Formação Permanente do Interior tem como objetivo assegurar o desenvolvimento de ações inerentes à reciclagem e formação permanente dos magistrados e servidores do interior, bem como colaborar com os programas de formação permanente de voluntários e colaboradores da justiça, realizados no interior do Estado, em compatibilidade com as políticas e as diretrizes preestabelecidas.~~

~~Art. 33 - São atribuições da Coordenação de Formação Permanente do interior:~~

~~I - subsidiar os planos anuais de desenvolvimento, assim como os programas de formação técnica e gerencial dos magistrados e servidores do Interior;~~

~~II - planejar e desenvolver a formação dos juízes e servidores facilitadores e dos instrutores do interior, bem como apoiar as suas atuações, com vistas a padronizar procedimentos e avaliar o alcance dos resultados;~~

~~III - apoiar a Coordenação de Formação Inicial e a Formação Permanente da Capital na implementação dos treinamentos institucionais realizados no interior do Estado;~~

~~IV - desenvolver e organizar materiais instrucionais a serem utilizados na formação permanente de magistrados e servidores do interior;~~

~~V - programar, acompanhar e avaliar ações de desenvolvimento, atualização e reciclagem de magistrados e servidores do interior, em parceria com os juízes e servidores facilitadores designados;~~

~~VI - consolidar informações inerentes ao processo de formação permanente dos magistrados e servidores do interior, para subsidiar promoção e remoção de magistrados e a promoção e movimentação de servidores;~~

~~VII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.~~

~~Seção VII~~ ~~Gerência de Desenvolvimento e Acompanhamento das Carreiras~~

~~Art. 34 - A Gerência de Desenvolvimento e Acompanhamento das Carreiras tem como objetivo assegurar o desenvolvimento do sistema de administração das carreiras dos servidores, integrado aos demais instrumentos de gestão de pessoas, por meio de ações legais e compatíveis com as políticas e diretrizes de formação e desenvolvimento de pessoas, com vistas ao alcance dos resultados esperados na prestação jurisdicional.~~

~~Art. 35 - São atribuições da Gerência de Desenvolvimento e Acompanhamento das Carreiras:~~

~~I - assegurar o desenvolvimento do sistema de administração das carreiras dos servidores, integrado aos demais instrumentos de gestão de recursos humanos do Tribunal, de forma a garantir o melhor aproveitamento dos investimentos em formação e capacitação dos servidores;~~

~~II - definir e assegurar o aperfeiçoamento contínuo dos sistemas de carreiras do Tribunal e da Justiça de Primeira Instância, de modo a oferecer suporte ao desenvolvimento dos servidores nas respectivas carreiras;~~

~~III - garantir a disponibilidade dos dados relativos à qualificação profissional dos magistrados e servidores, bem como das informações referentes às necessidades e oportunidades de atuação existentes nas diversas áreas e projetos da Instituição;~~

~~IV - promover a identificação de demandas das áreas e alocação mais adequada dos servidores, buscando compatibilizar as capacidades profissionais com as necessidades da Instituição;~~

~~V - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.~~

~~Subseção I~~

~~Coordenação de Avaliação de Desempenho e Administração do Plano de Carreiras dos Servidores~~

~~Art. 36 - A Coordenação de Avaliação de Desempenho e Administração do Plano de Carreiras dos Servidores tem como objetivo assegurar o acompanhamento do desempenho e a administração do Plano de Carreiras dos servidores, por meio de ações legais e compatíveis com as políticas e diretrizes de formação e desenvolvimento de servidores, com vistas ao alcance dos resultados esperados na prestação jurisdicional.~~

~~Art. 37 - São atribuições da Coordenação de Avaliação de Desempenho e Administração do Plano de Carreiras dos Servidores:~~

~~I - planejar e coordenar o sistema de avaliação de desempenho de servidores, contemplando, inclusive, a avaliação especial dos servidores em estágio probatório e demais desdobramentos, observada a legislação vigente;~~

~~II - manter permanentemente atualizada a descrição das atribuições e requisitos de provimento dos cargos nas diversas especialidades, com vistas a subsidiar as ações de recrutamento, seleção, formação, desenvolvimento e lotação de servidores do Tribunal;~~

~~III - organizar informações para subsidiar decisões relativas aos estudos de viabilidade orçamentária e financeira em situações que envolvam o Plano de Carreiras dos servidores;~~

~~IV - coordenar tecnicamente as diversas etapas inerentes à atualização do Plano de Carreiras, atendendo aos requisitos de legalidade, de equidade interna e externa, disponibilidade orçamentária e financeira;~~

~~V - promover a permanente capacitação dos avaliadores responsáveis pela Avaliação de Desempenho, em conformidade com as políticas e diretrizes vigentes;~~

~~VI - promover a permanente atualização das informações decorrentes da atuação da área, inerentes à administração de pessoal no sistema informatizado de administração de recursos humanos, em interação com a Diretoria Executiva de Administração de Recursos Humanos;~~

~~VII - fornecer as informações necessárias à preparação dos atos de concessão de direitos e vantagens aos servidores, em decorrência da administração do Plano de Carreiras, bem como organizar informações decorrentes das atividades desenvolvidas em sua área de atuação para subsidiar promoção de servidores;~~

~~VIII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.~~

~~Subseção II~~

~~Coordenação de Orientação à Lotação e Movimentação~~

~~Art. 38 - A Coordenação de Orientação à Lotação e Movimentação tem como objetivos promover a adequada composição das equipes das diferentes áreas do Tribunal, bem como a democratização de oportunidades na lotação, movimentação e aproveitamento dos servidores, buscando compatibilizar as demandas do Tribunal com as necessidades individuais e subsidiar a administração do Tribunal com informações referentes ao desenvolvimento de magistrados, em observância às políticas e diretrizes de formação e desenvolvimento de pessoas e de administração de recursos humanos.~~

~~Art. 39 - São atribuições da Coordenação de Orientação à Lotação e Movimentação:~~

~~I - identificar, junto às áreas do Tribunal, as demandas de movimentação de pessoal, assim como a existência de vagas ou funções nas diversas áreas, considerando o quadro de pessoal previsto;~~

~~II - criar instrumentos que possibilitem a identificação, alocação e avaliação das competências de servidores, a fim de adequar as equipes à execução de metas de trabalho;~~

~~III - identificar e descrever os conhecimentos, as habilidades e as atitudes requeridos para o exercício das funções na Instituição, a fim de subsidiar a configuração e atualização das carreiras, bem como as ações de recrutamento, seleção, lotação, movimentação e formação de servidores;~~

~~IV - planejar e acompanhar ações de apoio às áreas do Tribunal e orientação aos servidores nos processos de movimentação interna;~~

~~V - planejar e acompanhar ações de apoio e orientação aos processos de desligamento ou aposentadoria;~~

~~VI - adequar os quadros setoriais, com o objetivo de compatibilizar as capacidades dos servidores com as necessidades do Tribunal;~~

~~VII - subsidiar a Comissão de Promoção com informações relativas aos títulos apresentados por Magistrados nos casos de promoção por merecimento;~~

~~VIII - subsidiar as diversas áreas do Tribunal na identificação de servidores capacitados para o exercício de determinado cargo ou função;~~

~~IX - promover a permanente atualização das informações inerentes à lotação inicial e movimentação de servidores, no sistema informatizado de administração de recursos humanos, em interação com a Diretoria Executiva de Administração de Recursos Humanos;~~

~~X - fornecer as informações necessárias à preparação dos atos de lotação, movimentação e aproveitamento dos servidores nas áreas do Tribunal;~~

~~XI - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.~~

~~Subseção III~~

~~Núcleo de Desenvolvimento de Competências Humano-Sociais~~

~~Art. 40 - O Núcleo de Desenvolvimento de Competências Humano-Sociais tem como objetivo subsidiar os processos de seleção e formação de magistrados, servidores, voluntários e colaboradores da justiça, bem como seu acompanhamento nos aspectos psicológico e social, com vistas a favorecer seu desenvolvimento ao longo da carreira no Judiciário, o melhor aproveitamento de suas potencialidades e, conseqüentemente, a melhoria da prestação jurisdicional.~~

~~Art. 41 - São atribuições do Núcleo de Desenvolvimento de Competências Humano-Sociais:~~

~~I - realizar estudos e pesquisas visando a gestão do conhecimento teórico e aplicado ao trabalho com a magistratura e com os servidores;~~

~~II - oferecer subsídios para a tomada de decisões inerentes à Diretoria Executiva de Desenvolvimento de Pessoas nos aspectos técnicos, apresentando resultados de estudos que visem ao aprimoramento dos processos de recrutamento, seleção, formação e desenvolvimento de magistrados, servidores, estagiários, voluntários e colaboradores da justiça;~~

~~III - propor, coordenar e supervisionar as ações inerentes ao processo de Avaliação Psicológica realizada no concurso de magistrados e servidores, nos termos da legislação em vigor, de modo a oferecer orientação aos candidatos e a fornecer subsídios à Comissão Examinadora dos Concursos;~~

~~IV - planejar, coordenar e desenvolver ações de acompanhamento psicossocial de Magistrados e servidores em formação inicial e em processo de vitaliciamento e de aquisição da estabilidade, com vistas a favorecer o desenvolvimento pessoal e profissional;~~

~~V - promover o Acompanhamento Psicossocial a Juizes em carreira a partir de solicitação da Superintendência da EJEJF;~~

~~VI - oferecer orientação psicológica a magistrados com vistas ao desenvolvimento das competências humano-sociais, propondo encaminhamentos, quando necessário;~~

~~VII - elaborar, executar e acompanhar projetos para o desenvolvimento de competências humano-sociais visando o alcance de resultados da instituição;~~

~~VIII - fornecer subsídios para a designação e vitaliciamento de magistrados e para o processo de aquisição de estabilidade dos servidores;~~

~~IX - participar do processo de desligamento de magistrados no que se refere à exoneração e à aposentadoria com ações definidas a partir de estudos anteriores;~~

~~X - colaborar com as equipes responsáveis pelos treinamentos junto aos Juizados de Conciliação e com o projeto "Novos Rumos" na Execução Penal, quando solicitado pelo Superintendente da EJEF;~~

~~XI - colaborar com a Assessoria de Comunicação Institucional do Tribunal, nas atividades da Semana do Servidor e da Justiça, e comemorações significativas no âmbito da Instituição;~~

~~XII - desenvolver estudos, pesquisas e projetos com o objetivo de melhorar o clima organizacional;~~

~~XIII - desenvolver e organizar materiais instrucionais a serem utilizados em atividade de formação;~~

~~XIV - executar atividades afins.~~

~~Subseção IV~~

~~Central de Tecnologia para Educação e Informação~~

~~Art. 42 - A Central de Tecnologia para Educação e Informação tem como objetivo atender às demandas das Diretorias Executivas da EJEF, com vistas a desenvolver e implantar recursos didáticos inerentes à educação à distância, administrar os recursos tecnológicos utilizados, bem como desenvolver e executar projetos de tecnologia de comunicação e de informação documental no âmbito do Tribunal de Justiça.~~

~~Art. 43 - São atribuições da Central de Tecnologia para Educação e Informação:~~

~~I - analisar, junto às Diretorias Executivas da EJEF, a viabilidade técnica e a relação custos e benefícios na adoção de tecnologia à distância para atender às demandas de conhecimento na formação e desenvolvimento de magistrados e servidores, bem como de demandas em relação à gestão da informação documental;~~

~~II - desenvolver ações de sensibilização dos gestores quanto aos benefícios inerentes à educação à distância;~~

~~III - manter interação com a Assessoria de Comunicação Institucional do Tribunal, com vistas à redução de custos e maximização de resultados das ações de divulgação interna, formação e desenvolvimento de magistrados e servidores;~~

~~IV - manter interação com a área de informática, com vistas a facilitar o processo de implantação dos programas de desenvolvimento da tecnologia da educação à distância e da gestão da informação documental;~~

~~V - manter interação constante com a área de informática para captar recursos tecnológicos que possam ser utilizados nos processos de recrutamento, seleção, formação, educação à distância e de gestão da informação documental, de competências das Diretorias Executivas da Superintendência da EJEF;~~

~~VI - apresentar, para consolidação pela Diretoria Executiva de Desenvolvimento de Pessoas, o plano de ação e a previsão orçamentária anual do Serviço de Tecnologia para Educação e Informação;~~

~~VII - executar o planejamento anual e cronograma dos cursos a serem ministrados à distância, considerando as prioridades estabelecidas no Plano Estratégico de Gestão Institucional;~~

~~VIII - executar o planejamento anual das atividades inerentes à gestão da informação documental, no que tange aos aspectos tecnológicos, considerando as prioridades estabelecidas no Plano Estratégico de Gestão Institucional;~~

~~IX - avaliar permanentemente as ações desenvolvidas na área de tecnologia de educação à distância e de tecnologia da informação, com vistas a promover seu aperfeiçoamento;~~

~~X - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.~~

~~Parágrafo único - A Central de Tecnologia para Educação e Informação fica vinculada à Diretoria Executiva de Desenvolvimento de Pessoas, para fins administrativos.~~

~~Subseção V Serviço de Apoio Administrativo~~

~~Art. 44 - O Serviço de Apoio Administrativo, vinculado à Diretoria Executiva de Desenvolvimento de Pessoas, tem como objetivo realizar ou promover a execução e supervisionar serviços de apoio administrativo e suporte operacional a todas as áreas da Superintendência da EJEF.~~

~~Art. 45 - São atribuições do Serviço de Apoio Administrativo:~~

~~I - providenciar a reprodução de materiais técnicos, didáticos e instrucionais necessários aos processos de recrutamento, seleção, formação, desenvolvimento e acompanhamento de magistrados, servidores, estagiários, voluntários e colaboradores da Justiça;~~

~~II - promover o encaminhamento de documentos técnicos e outros materiais destinados aos processos de trabalho sob sua responsabilidade, no âmbito da Superintendência da EJEF;~~

~~III - manter interação com todas as áreas da EJEF, bem como com a Assessoria de Comunicação Institucional, visando promover a adequada divulgação de cursos e demais eventos internos e externos nos murais da EJEF;~~

~~IV - manter interação com a área de Informática, visando garantir a excelência na manutenção dos computadores alocados na EJEF;~~

~~V - promover o controle dos estoques de materiais, equipamentos e mobiliário da EJEF, com apresentação de relatório semestral à Diretoria Executiva de Desenvolvimento de Pessoas;~~

~~VI - organizar e gerenciar as agendas de cursos e eventos bem como sua distribuição nas salas de aula e auditórios da EJEF;~~

~~VII - zelar pela constante organização, manutenção e limpeza das salas de aulas, equipamentos e demais espaços da EJEF;~~

~~VIII - supervisionar o serviço de copa, zelando pela adequada distribuição de lanches nos intervalos de cursos e eventos;~~

~~IX - orientar e acompanhar o desempenho dos profissionais de limpeza, copa e vigilância, lotados na EJEF;~~

~~X - propor a racionalização e a otimização dos processos de trabalho inerentes às atribuições do setor;~~

~~XI - viabilizar, junto à Diretoria Executiva de Desenvolvimento de Pessoas, os meios e as condições necessários ao bom desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade;~~

~~XII - apresentar, para análise da Diretoria Executiva de Desenvolvimento de Pessoas, o plano de ação e a previsão orçamentária anual do setor;~~

~~XIII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.~~

~~Subseção VI~~

~~Núcleo de Capacitação de Sistemas Informatizados~~

~~Art. 45-A. O Núcleo de Capacitação de Sistemas Informatizados, vinculado à Diretoria Executiva de Desenvolvimento de Pessoas, tem como objetivo assegurar o desenvolvimento das ações inerentes à capacitação dos usuários dos sistemas informatizados do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais, em compatibilidade com as políticas e diretrizes de formação e desenvolvimento preestabelecidas. (Artigo acrescentado pela [Resolução da Corte Superior nº 849/2017](#))~~

~~Art. 45-B. São atribuições do Núcleo de Capacitação de Sistemas Informatizados:~~

~~I - programar, acompanhar, executar e avaliar ações de capacitação de usuários dos sistemas informatizados do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais;~~

~~II – organizar materiais instrucionais a serem utilizados nas ações de capacitação de usuários dos sistemas informatizados do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais;~~

~~III – consolidar informações inerentes ao processo de capacitação de usuários dos sistemas informatizados do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais, para subsidiar promoção e remoção de magistrados e a promoção e movimentação de servidores;~~

~~IV – exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação. (Artigo acrescentado pela [Resolução da Corte Superior nº 849/2017](#))~~

~~Seção VIII~~

~~Diretoria Executiva de Gestão da Informação Documental~~

~~Art. 46 – A Diretoria Executiva de Gestão da Informação Documental tem como objetivo garantir a organização, a preservação e a acessibilidade de informações documentais, abrangendo a jurisprudência, normas e padrões de uso do Tribunal de Justiça e outras informações especializadas, de modo a facilitar a pesquisa e a disseminação junto aos magistrados, servidores, advogados, partes e demais usuários, para subsidiar a fundamentação jurídica de decisões, petições e arrazoados, ilustrar obras doutrinárias, códigos comentados e estudos pertinentes, com vistas à permanente atualização do direito jurisprudencial e aprimoramento da prestação jurisdicional, bem como facultar controles administrativos, de acordo com as políticas de gestão de documentos da Instituição.~~

~~Art. 47 – São atribuições da Diretoria Executiva de Gestão da Informação Documental:~~

~~I – assegurar a adequada organização e a guarda de documentos resultantes da prestação jurisdicional e das atividades administrativas do Tribunal, de forma a garantir a preservação e propiciar o atendimento às demandas de acesso às informações ali contidas, por parte dos usuários autorizados, com agilidade e custo apropriado;~~

~~II – assegurar o emprego abrangente e racional das ferramentas de tecnologia da informação na disseminação de informações técnicas, no desenvolvimento da pesquisa jurídica e na gestão do acervo bibliográfico e documental do Tribunal~~

~~III – estabelecer diretrizes para a implantação da tecnologia de gestão eletrônica de documentos no Tribunal;~~

~~IV – autorizar, obedecendo às diretrizes orçamentárias e às políticas da Superintendência da EJEF e de seu Comitê Técnico, o atendimento às demandas de aquisição de publicações impressas ou em outras mídias, relativas à informação especializada, para magistrados e servidores, com vistas à melhoria da prestação jurisdicional;~~

~~V – interagir com a Diretoria Executiva de Desenvolvimento de Pessoas, com vistas à complementaridade da atuação das duas Diretorias Executivas da EJEF no processo de aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional de magistrados e servidores;~~

~~VI – assegurar que as decisões monocráticas e colegiadas do Tribunal estejam integralmente acessíveis na internet;~~

~~VII – assessorar o Superintendente da EJEJ em assuntos de sua área de atuação;~~

~~VIII – oferecer subsídios à atuação do Comitê Técnico e do Centro de Estudos Jurídicos Juiz Ronaldo Cunha Campos;~~

~~IX – exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Subseção I~~

~~Assessoria Técnica para Gestão da Informação Documental~~

~~Art. 48 – A Assessoria Técnica para Gestão da Informação Documental tem como objetivo subsidiar decisões relativas à divulgação da jurisprudência do Tribunal, às publicações especializadas e à gestão do acervo documental no âmbito da Instituição, propondo soluções compatíveis com os aspectos técnicos, jurídicos e orçamentários envolvidos.~~

~~Art. 49 – São atribuições da Assessoria Técnica para Gestão da Informação Documental:~~

~~I – acompanhar as mudanças na legislação e na tecnologia disponível para aplicação no alcance dos objetivos da Diretoria Executiva, em interação com a Gerência de Biblioteca, Pesquisa e Informação Especializada;~~

~~II – organizar informações para subsidiar decisões referentes à gestão da informação documental;~~

~~III – emitir parecer sobre matérias afetas à área de Gestão da Informação Documental;~~

~~IV – apoiar as gerências que integram a Diretoria Executiva nos aspectos técnicos e jurídicos referentes aos assuntos de sua competência;~~

~~V – emitir parecer quanto à aquisição e utilização de equipamentos e mídias de informática na disseminação de informações;~~

~~VI – colaborar na atualização da página da EJEJ, na internet, referente aos assuntos de responsabilidade da Diretoria Executiva;~~

~~VII – assessorar ou integrar a Comissão Técnica de Avaliação Documental;~~

~~VIII – acompanhar as normas relativas à gestão de informações e documentos, alertando a Diretoria Executiva sobre eventuais alterações necessárias nos processos de trabalho ou acerca de providências exigidas da área;~~

~~IX – exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Seção IX~~

Gerência de Jurisprudência e Publicações Técnicas

~~Art. 50 – A Gerência de Jurisprudência e Publicações Técnicas tem como objetivo assegurar que a jurisprudência e as informações técnicas de interesse do Tribunal de Justiça e da Justiça de 1ª Instância sejam disponibilizadas e divulgadas de maneira padronizada, sistemática e abrangente, de modo a garantir, em relação à pesquisa nos veículos de comunicação do Tribunal bem como no banco de dados, o acesso rápido, objetivo e eficiente às decisões monocráticas e colegiadas, de maneira a difundir o pensamento jurídico da Instituição e oferecer subsídios às demandas dos estudiosos e operadores do Direito.~~

~~Art. 51 - São atribuições da Gerência de Jurisprudência e Publicações Técnicas:-~~

~~I – zelar pelo cumprimento das diretrizes de divulgação da jurisprudência, na forma estabelecida pela Comissão de Divulgação e Jurisprudência do Tribunal;~~

~~II – prestar assistência à Diretoria Executiva de Gestão da Informação Documental na interlocução com a Comissão de Divulgação e Jurisprudência;~~

~~III – secretariar as reuniões da Comissão de Divulgação e Jurisprudência;~~

~~IV – receber, por intermédio da Diretoria Executiva, demandas de publicações especializadas encaminhadas pela Diretoria Executiva de Desenvolvimento de Pessoas e gerenciar o preparo para disseminação, considerando as estratégias mais eficazes e de menor custo;~~

~~V – apresentar sugestões de publicações técnicas e cursos a serem ministrados pela Diretoria Executiva de Desenvolvimento de Pessoas, a partir das demandas recorrentes na Coordenação de Pesquisa para a Prestação Jurisdicional – que integra a Gerência de Biblioteca, Pesquisa e Informação Especializada – e dos assuntos de interesse atual ou controversos da legislação ou jurisprudência;~~

~~VI – propor aos escalões superiores e acompanhar a execução de políticas e estratégias de divulgação da Revista “Jurisprudência Mineira”, com vistas a torná-la mais conhecida, prestigiada e citada em compêndios doutrinários ou comentários à legislação, petições, sentenças, acórdãos, artigos e outros estudos jurídicos;~~

~~VII – avaliar sugestões e encaminhar ao Comitê Técnico da EJEF para deliberação sobre a inclusão ou exclusão dos termos que compõem o Tesouro do Tribunal;~~

~~VIII – negociar e administrar os contratos e convênios relativos à permuta de acórdãos do Tribunal por material jurídico elaborado e distribuído por editoras, em interação com a Diretoria Executiva da Gestão de Bens, Serviços e Patrimônio, observando as diretrizes estabelecidas pela Comissão de Divulgação e Jurisprudência, pela Superintendência da EJEF e por seu Comitê Técnico;~~

~~IX – receber, analisar, opinar e encaminhar os pedidos de habilitação, como repositório autorizado da jurisprudência do Tribunal, das publicações de entidades oficiais ou particulares, na forma do [Regimento Interno](#);~~

~~X - verificar as ementas dos acórdãos selecionados para publicação, bem como os índices e os ementários de jurisprudência, adequando-os ao Tesouro jurídico adotado pelo Tribunal;~~

~~XI - acompanhar e elaborar relatórios periódicos sobre as publicações de jurisprudência do Tribunal em veículos autorizados, conforme políticas e diretrizes estabelecidas e acordos firmados;~~

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

~~Subseção I~~

~~Coordenação de Indexação de Acórdãos e Organização de Jurisprudência~~

~~Art. 52 - A Coordenação de Indexação de Acórdãos e Organização de Jurisprudência tem como objetivos preparar, para disseminação, as decisões do Tribunal, de maneira técnica e padronizada, com o fim de possibilitar a localização ágil e precisa das informações, base legal e teses jurídicas contidas nas decisões colegiadas e monocráticas do Órgão, bem como subsidiar a Comissão de Divulgação e Jurisprudência na seleção das matérias a serem veiculadas.~~

~~Art. 53 - São atribuições da Coordenação de Indexação de Acórdãos e Organização de Jurisprudência:~~

~~I - desenvolver as atividades de análise, triagem e indexação de acórdãos do Tribunal, assegurando a compatibilidade das palavras-chave com os termos autorizados ou constantes do Tesouro da Instituição;~~

~~II - cadastrar, na respectiva base de dados, as informações correspondentes aos acórdãos analisados, inclusive a legislação, a jurisprudência e a doutrina constantes nos acórdãos;~~

~~III - preservar a padronização e a uniformidade da terminologia utilizada no Tesouro do Tribunal;~~

~~IV - sugerir e proceder à inclusão ou exclusão de termos constantes do Tesouro do Tribunal, mediante autorização da Gerência;~~

~~V - selecionar acórdãos do Tribunal para eventual publicação na Revista "Jurisprudência Mineira" e no "Diário do Judiciário", obedecendo aos critérios de interesse público, fundamentação, inovação jurisprudencial, caráter didático, abrangência, relevância e singularidade da matéria, além de outros estabelecidos pela Comissão de Divulgação e Jurisprudência;~~

~~VI - encaminhar os acórdãos selecionados aos membros da Comissão de Divulgação e Jurisprudência, para escolha e autorização de publicação;~~

~~VII - titular as ementas dos acórdãos escolhidos para publicação na Revista "Jurisprudência Mineira" e no "Diário do Judiciário", segundo o Tesouro adotado no Tribunal;~~

~~VIII - encaminhar às editoras parceiras do Tribunal as decisões selecionadas, de acordo com os convênios estabelecidos com cada empresa;~~

~~IX – selecionar decisões do Supremo Tribunal Federal e do Superior Tribunal de Justiça para publicação em página eletrônica do Tribunal de Justiça de Minas Gerais e para serem encaminhadas ao Comitê Técnico, com vistas à autorização de veiculação na Revista “Jurisprudência Mineira” e outras mídias adotadas pela Instituição;~~

~~X – elaborar índices numérico e alfabético-remissivo da Revista “Jurisprudência Mineira”;~~

~~XI – selecionar ou organizar coletâneas de jurisprudência a serem disseminadas nos veículos de comunicação técnica, inclusive em mídia eletrônica do Tribunal;~~

~~XII – sugerir, tendo em vista a tradição, a credibilidade e o alcance das publicações, os nomes de editoras com as quais o Tribunal possa estabelecer parceria para divulgação de sua jurisprudência;~~

~~XIII – desenvolver outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Subseção II~~

~~Coordenação de Publicação e Divulgação de Informação Técnica~~

~~Art. 54 – A Coordenação de Publicação e Divulgação de Informação Técnica tem como objetivos assegurar a publicação de decisões que sejam representativas dos julgados do Tribunal, de modo a garantir a divulgação do pensamento jurídico da Instituição e de outras informações técnicas de interesse da comunidade forense, bem como avaliar os canais mais adequados à disseminação das informações técnico-jurídicas, com vistas à formação de servidores e magistrados e conseqüente melhoria da prestação jurisdicional.~~

~~Art. 55 – São atribuições da Coordenação de Publicação e Divulgação de Informação Técnica:~~

~~I – desenvolver e avaliar os canais e instrumentos de comunicação técnica mais adequados à veiculação das modalidades de informação técnico-jurídica para magistrados e servidores, observadas as diretrizes estabelecidas pela Superintendência da EJEF e pela Comissão de Divulgação e Jurisprudência;~~

~~II – efetuar a revisão lingüística, a formatação e o encaminhamento de matérias técnico-jurídicas para publicação;~~

~~III – promover a preparação do material técnico-jurídico para publicação, considerando os veículos de comunicação definidos, em interação com as áreas de Comunicação Visual e de Informática do Tribunal;~~

~~IV – solicitar e acompanhar a realização de serviços externos ao Tribunal necessários à conclusão dos respectivos processos de trabalho;~~

~~V – preparar acervos ou boletins de jurisprudência a serem publicados nos instrumentos de veiculação utilizados pela Superintendência da EJEF;~~

~~VI - executar políticas e estratégias de divulgação da Revista “Jurisprudência Mineira”, com vistas a torná-la mais conhecida, prestigiada e citada em compêndios doutrinários ou comentários à legislação, petições, sentenças, acórdãos, artigos e outros estudos jurídicos;~~

~~VII - comercializar, orientar e acompanhar a distribuição das publicações técnicas produzidas pelo Tribunal, bem como de publicações obtidas sem ônus, por intermédio de convênios, e responsabilizar-se pelo controle do estoque respectivo;~~

~~VIII - propor à Gerência, para encaminhamento e fixação pelos escalões superiores, preços para venda, quando for o caso, das publicações produzidas na Coordenação, observados os custos respectivos, o mercado editorial e a procura pelos produtos;~~

~~IX - executar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Seção X~~

~~Gerência de Biblioteca, Pesquisa e Informação Especializada~~

~~Art. 56 - A Gerência de Biblioteca, Pesquisa e Informação Especializada tem como objetivo garantir o suprimento e a disseminação das informações especializadas necessárias à tomada de decisões — judiciais e administrativas —, à formação de magistrados, servidores, voluntários e colaboradores da justiça, com vistas à permanente melhoria da prestação jurisdicional, assegurando o acesso à informação e a utilização do acervo bibliográfico e documental.~~

~~Art. 57 - São atribuições da Gerência de Biblioteca, Pesquisa e Informação Especializada:~~

~~I - avaliar, bem como orientar e acompanhar o atendimento às demandas de aquisição de publicações impressas ou em outras mídias, relativas à informação especializada, para magistrados e servidores, com vistas à melhoria da prestação jurisdicional;~~

~~II - assegurar a adequada orientação e assessoramento para o acesso e o uso de informações documentais disponíveis na Biblioteca Desembargador Amílcar de Castro;~~

~~III - orientar a organização e atualização dos controles do acervo bibliográfico e documental, bem como da tramitação junto aos usuários da Biblioteca;~~

~~IV - orientar as atividades de registro, catalogação, classificação e indexação de material bibliográfico e documental do Tribunal;~~

~~V - desenvolver estratégias para facilitar a consulta ao acervo bibliográfico e documental do Tribunal;~~

~~VI - promover a avaliação da qualidade técnico-jurídica das publicações impressas, eletrônicas ou banco de dados na internet, adquiridas, ou em vias de aquisição pelo Tribunal;~~

~~VII - assegurar a atualização do acervo de documentos referentes ao Sistema de Padronização Organizacional do Tribunal, mediante interação com as demais gerências da Instituição, considerando a periodicidade de atualização das normas e padrões, conforme previsto no Sistema;~~

~~VIII - sugerir temas e publicações que promovam a atualização de magistrados e servidores, considerando as demandas de pesquisa e orientação;~~

~~IX - gerenciar as assinaturas de publicações impressas e de base de dados eletrônicas destinadas aos desembargadores e juízes de direito, bem como administrar as rotinas de distribuição dessas publicações;~~

~~X - apresentar planejamento de aquisição periódica de publicações técnico-jurídicas, para consulta essencial e freqüente pelos magistrados, áreas do Tribunal e comarcas;~~

~~XI - oferecer à Diretoria Executiva subsídios técnicos para a tomada de decisões relativas à aquisição de publicações técnicas para magistrados, áreas do Tribunal e comarcas;~~

~~XII - tomar as providências legais necessárias à realização do inventário anual do patrimônio bibliográfico do Tribunal, bem como orientar a redação do relatório final;~~

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

~~Subseção I~~

~~Coordenação de Documentação e Biblioteca~~

~~Art. 58 - A Coordenação de Documentação e Biblioteca tem como objetivo realizar o atendimento às demandas informacionais decorrentes da atividade jurisdicional dos magistrados, servidores e demais integrantes da comunidade jurídica, mediante a administração e a disponibilização de recursos e serviços da Biblioteca Desembargador Amílcar de Castro.~~

~~Art. 59 - São atribuições da Coordenação de Documentação e Biblioteca:~~

~~I - prestar atendimento aos magistrados e servidores do Tribunal e ao público externo, pessoalmente, por telefone ou correio eletrônico, auxiliando-os em suas consultas nas diversas fontes de informações disponíveis;~~

~~II - disponibilizar o acervo da Biblioteca Desembargador Amílcar de Castro para consulta e empréstimo;~~

~~III - promover o constante desenvolvimento e atualização do acervo da Biblioteca por meio da seleção, aquisição, descarte e/ou doação de obras;~~

~~IV - realizar o processamento técnico dos diversos itens informacionais impressos e em meio eletrônico, mediante registro, catalogação, classificação e indexação;~~

~~V - gerenciar e controlar a coleção de periódicos, inclusive jornais oficiais, destinada à Biblioteca, propondo novas aquisições, renovação de assinaturas, permutas, doações, cancelamento de assinaturas e cobrança de números atrasados;~~

~~VI - efetuar as remessas de publicações técnicas do Tribunal relativas às permutas autorizadas pela Instituição e receber as contrapartidas das instituições conveniadas, incorporando-as ao acervo da Biblioteca;~~

~~VII - prestar serviços de disseminação seletiva da informação - DSI - em meio impresso e eletrônico;~~

~~VIII - criar e manter programas de orientação aos usuários para uso dos recursos da Biblioteca e demais fontes de informação jurídica, tais como a base de dados de jurisprudência do Tribunal e os "sites" do Senado Federal, da Câmara Federal, da Presidência da República, do Supremo Tribunal Federal, do Superior Tribunal de Justiça, da Assembléia Legislativa de Minas Gerais, entre outros órgãos;~~

~~IX - manter atualizado o acervo de documentos referentes ao Sistema de Padronização Organizacional do Tribunal, incluindo-o no acervo documental da Biblioteca, em interação com as demais gerências da Instituição, considerando a periodicidade de atualização das normas e padrões, conforme previsto no Sistema, para garantir o adequado fornecimento aos usuários;~~

~~X - responsabilizar-se pela indexação, atualização e manutenção do banco de dados de atos normativos do Tribunal, bem como por sua guarda em meio impresso, com base no acompanhamento diário do Órgão Oficial "Minas Gerais", em interação com o Centro de Informações para Gestão Institucional, que integra a Secretaria Executiva de Planejamento e Qualidade na Gestão Institucional e com as assessorias técnicas e jurídicas das diretorias executivas;~~

~~XI - acompanhar, pelo "Diário Oficial da União", pelo "Diário da Justiça", pelo "Minas Gerais" e pelo "Diário Oficial do Município de Belo Horizonte", a publicação de normas jurídicas, de acordo com o interesse do Tribunal, organizá-las para suporte na realização de pesquisa na Biblioteca e disseminação por meio dos canais definidos pelo Tribunal;~~

~~XII - criar e implantar instrumentos para avaliação contínua da qualidade, quantidade e uso dos recursos materiais e dos serviços prestados, sobretudo com base em estatísticas, visando ao aprimoramento dos processos de trabalho da Biblioteca;~~

~~XIII - providenciar, em parceria com as Gerências dos Cartórios e Câmaras Isoladas, de Feitos Especiais e de Recursos a Outros Tribunais, a atualização da legislação básica existente nas salas de julgamento;~~

~~XIV - responsabilizar-se pela normalização, registro e depósito legal de toda publicação editada pelo Tribunal, bem como pela organização e guarda de toda sua produção intelectual;~~

~~XV - gerenciar a operacionalização dos módulos do sistema de informatização e automação da Biblioteca;~~

~~XVI - zelar pelo patrimônio da Biblioteca e pela preservação do acervo, por meio de iniciativas voltadas à educação e à conscientização de usuários, bem como à encadernação periódica de livros, jornais oficiais e revistas;~~

~~XVII - sugerir ou avaliar sugestões de obras a serem adquiridas pela Biblioteca Desembargador Amílcar de Castro;~~

~~XVIII - acompanhar a publicação e selecionar normas jurídicas e administrativas de interesse de magistrados e servidores, para ampla divulgação;~~

~~XIX - manter intercâmbio com outras bibliotecas visando à troca de experiências;~~

~~XX - organizar e manter em condições adequadas obras raras e outras coleções especiais que integram ou venham a integrar o acervo da Biblioteca;~~

~~XXI - realizar o inventário anual do acervo bibliográfico;~~

~~XXII - executar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Subseção II~~

~~Coordenação de Pesquisa e Orientação Técnica~~

~~Art. 60 - A Coordenação de Pesquisa e Orientação Técnica tem como objetivos realizar pesquisas doutrinária, jurisprudencial e legislativa, bem como disponibilizar, para amplo acesso, os resultados de pesquisas de interesse geral ou relativas a temas demandados, para subsidiar decisões de magistrados, diretamente ou por intermédio de seus assessores, com vistas ao melhor desempenho da função jurisdicional.~~

~~Art. 61 - São atribuições da Coordenação de Pesquisa e Orientação Técnica:~~

~~I - efetuar pesquisa doutrinária, jurisprudencial e legislativa para os magistrados e seus assessores, bem como para setores do Tribunal, atendendo de maneira ágil e eficiente às solicitações formuladas;~~

~~II - manter banco de dados eletrônico atualizado, acessível pela internet e intranet, com os resultados das pesquisas mais demandadas, bem como as interpretações da doutrina e da jurisprudência relativas a temas controversos do direito ou inovações legislativas;~~

~~III - sugerir publicações técnicas que possibilitem a atualização de magistrados e servidores, considerando as demandas de pesquisa;~~

~~IV - desenvolver pesquisas relacionadas ao posicionamento do Tribunal relativas a temas polêmicos, inovações legislativas ou jurisprudenciais, sob determinação superior ou para antecipar-se às demandas mais prováveis, alimentando o respectivo banco de dados;~~

~~V - elaborar pesquisa no Tribunal ou em outros tribunais a respeito de matéria controversa e objeto de incidente de uniformização de jurisprudência;~~

~~VI – sugerir temas a serem ministrados ou discutidos com maior ênfase em cursos de formação de magistrados, com base na observação de pesquisas mais solicitadas;~~

~~VII – identificar, a partir das demandas recorrentes à Coordenação, assuntos de interesse atual ou controversos da jurisprudência, que possam ser abordados em publicações técnicas e cursos a serem ministrados pela Diretoria Executiva de Desenvolvimento de Pessoas;~~

~~VIII – executar outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Seção XI~~

~~Gerência de Arquivo e Tratamento da Informação Documental~~

~~Art. 62 – A Gerência de Arquivo e Tratamento da Informação Documental tem como objetivo garantir a gestão do Sistema de Arquivos e Documentos do Tribunal, promovendo o recolhimento, a organização, a disponibilização, a guarda e a preservação adequadas dos documentos produzidos e recebidos pela Instituição no desempenho de suas funções judiciais e administrativas e que possuam valor primário – judicial, fiscal e administrativo – ou valor secundário – informativo e histórico, transformando os documentos arquivísticos em reserva informacional para apoio às atividades judiciais e administrativas cotidianas, nas tomadas de decisões e no registro da trajetória do Tribunal e de sua relação com a sociedade civil.~~

~~Art. 63 – São atribuições da Gerência de Arquivo e Tratamento da Informação Documental:~~

~~I – promover o cumprimento das políticas e diretrizes do Tribunal em relação à gestão do acervo arquivístico, considerando os aspectos de preservação, agilidade no acesso pelos usuários, custo, demandas da prestação jurisdicional e efetividade dos controles administrativos;~~

~~II – propor revisões nas políticas de gestão, de guarda e de preservação dos documentos produzidos pelo Tribunal, quando pertinente;~~

~~III – assegurar a compatibilização das atividades das coordenações que integram a Gerência com os trabalhos das áreas do Tribunal responsáveis por procedimentos complementares nos processos de tratamento e arquivamento de documentos, especialmente a Diretoria Executiva de Suporte à Prestação Jurisdicional, a Secretaria de Padronização e Acompanhamento da Gestão Judiciária e as gerências dos cartórios;~~

~~IV – elaborar e propor a aprovação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos do Tribunal, bem como de políticas, diretrizes e normas, visando ao funcionamento integrado das áreas envolvidas, em compatibilidade com a política estadual de arquivo;~~

~~V – prestar orientação técnica aos órgãos e setores integrantes do Sistema de Arquivos;~~

~~VI - assegurar, em interação com a área de Informática, o planejamento e o desenvolvimento do sistema de processamento de dados aplicado à documentação de arquivo, bem como dos processos de tratamento de informações documentais com uso de tecnologia e mídias disponíveis;~~

~~VII - assegurar orientação e assessoramento aos usuários do acervo arquivístico para o acesso aos documentos encaminhados ao arquivo;~~

~~VIII - assegurar a proteção, a preservação e a recuperação da informação arquivística de maneira eficiente e econômica;~~

~~IX - sugerir à Diretoria Executiva, para aprovação do Superintendente da EJEJF, o nome de um representante do Poder Judiciário para compor o Conselho Estadual de Arquivos, mediante designação do Presidente do Tribunal;~~

~~X - negociar e acompanhar contratos com prestadores de serviços em tecnologia de reprodução da informação (mídia digital ou microfilme);~~

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

~~Parágrafo único - O servidor que exercer a função de Gerente de Arquivo e Tratamento da Informação Documental integrará a Comissão Técnica de Avaliação Documental do Tribunal de Justiça.~~

~~Subseção I Coordenação de Arquivo~~

~~Art. 64 - A Coordenação de Arquivo tem como objetivos custodiar os documentos e organizar o arquivo de processos e outros documentos judiciais e administrativos do Tribunal, nas fases intermediária e permanente, bem como prestar orientação técnica aos arquivos setoriais, responsáveis pela guarda dos documentos na fase corrente, de modo a assegurar o cumprimento dos requisitos formais e legais.~~

~~Art. 65 - São atribuições da Coordenação de Arquivo:~~

~~I - receber, avaliar e incluir no sistema informatizado próprio os documentos judiciais e administrativos classificados, procedentes das unidades organizacionais do Tribunal;~~

~~II - zelar pela guarda, conservação, recuperação e controle do acervo arquivístico, que inclui os acervos documental, histórico, judicial e administrativo do Tribunal;~~

~~III - selecionar e encaminhar à Coordenação de Tratamento Técnico do Acervo Arquivístico os documentos a serem digitalizados/microfilmados, seguindo diretrizes estabelecidas pelas normas e políticas de gestão documental e Tabela de Temporalidade do Tribunal;~~

~~IV - armazenar, de forma sistemática, o acervo de documentos judiciais e administrativos do Tribunal;~~

~~V - manter vigilância quanto ao cumprimento dos requisitos de segurança do arquivo;~~

~~VI - atender às solicitações internas de pesquisa e desarquivamento de documentos judiciais e administrativos, de forma ágil e segura, bem como fornecer, quando necessário, cópias dos documentos solicitados;~~

~~VII - proceder ao controle dos documentos emprestados, observando as normas administrativas vigentes;~~

~~VIII - proceder à eliminação de documentos judiciais e administrativos, observando as normas vigentes;~~

~~IX - tornar pública, por meio da Imprensa Oficial, a relação de documentos judiciais e administrativos com o prazo de vida útil expirado, a serem eliminados;~~

~~X - prestar orientação e assistência aos arquivos setoriais e aos arquivos das comarcas, responsáveis pela guarda dos documentos na fase corrente, de modo a assegurar o cumprimento dos requisitos formais e legais;~~

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

~~Parágrafo único - O servidor que exercer a função de Coordenador de Arquivo integrará a Comissão Técnica de Avaliação Documental do Tribunal de Justiça.~~

~~Subseção II~~

~~Coordenação de Tratamento do Acervo Arquivístico~~

~~Art. 66 - A Coordenação de Tratamento do Acervo Arquivístico tem como objetivo garantir o tratamento técnico da documentação arquivística - de natureza judicial e administrativa -, utilizando-se da tecnologia adequada, levando-se em conta a legislação pertinente, os custos e as políticas de gestão documental do Tribunal de Justiça, de modo a assegurar a preservação do acervo, o acesso a documentos judiciais e administrativos, bem como a redução do volume documental.~~

~~Art. 67 - São atribuições da Coordenação de Tratamento do Acervo Arquivístico:~~

~~I - interagir com a Coordenação de Arquivo, responsável pela seleção e envio dos documentos que serão submetidos ao tratamento técnico, obedecendo aos critérios estabelecidos pelas políticas de gestão documental do Tribunal de Justiça;~~

~~II - preparar documentos de natureza judicial ou administrativa, para fins de tratamento técnico - digitalização ou microfilmagem - aplicando as políticas de gestão documental do Tribunal de Justiça;~~

~~III - aplicar a tecnologia indicada para os documentos selecionados;~~

~~IV - acompanhar as atividades dos servidores da área, bem como dos fornecedores/prestadores de serviço, de modo a garantir a eficiência e a qualidade dos trabalhos executados;~~

~~V - organizar arquivos digitais ou microfilmados, de modo a garantir sua guarda em condições adequadas;~~

~~VI - gerenciar sistema de recuperação das informações arquivísticas digitalizadas ou microfilmadas, de modo a facilitar o acesso;~~

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

TÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

~~Art. 68 - O Presidente do Tribunal, mediante indicação do Segundo Vice-Presidente, constituirá Comissão encarregada de elaborar, no prazo de 30 (trinta) dias, plano de ação definindo as medidas necessárias à implantação da nova estrutura e ao funcionamento da Superintendência da EJEF, bem como às demais mudanças organizacionais estabelecidas nesta Resolução.~~

~~§ 1º - O Presidente do Tribunal, mediante portaria, após indicação do Superintendente da EJEF, disporá sobre o aproveitamento, na nova estrutura da EJEF, dos servidores lotados nos órgãos referidos no artigo 3º desta Resolução.~~

~~§ 2º - Até a edição da Portaria referida no parágrafo anterior, os servidores responsáveis por atividades incluídas nas atribuições da Superintendência da EJEF previstas nesta Resolução darão continuidade às ações em andamento.~~

~~Parágrafo único - As atividades dos Núcleos Regionais de Recursos Humanos instalados em Comarcas não sofrerão solução de continuidade até sua nova estruturação.~~

~~§ 3º - As atividades dos Núcleos Regionais de Recursos Humanos instalados em Comarcas não sofrerão solução de continuidade até sua nova estruturação. (Retificação publicada no "Diário do Judiciário" de 30.03.2007)~~

~~Art. 69 - Integra a presente Resolução o Anexo Único, que contém o organograma da Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes - EJEF.~~

~~Art. 70 - Além das atribuições previstas nesta Resolução, as unidades organizacionais que integram a Secretaria do Tribunal de Justiça têm as atribuições gerais, em conformidade com o estabelecido na [Resolução nº 518/2007](#), de 08 de janeiro de 2007.~~

~~Art. 71 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente a [Resolução nº 401/2002](#).~~

PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Belo Horizonte, 08 de janeiro de 2007.

Desembargador ORLANDO ADÃO CARVALHO
Presidente

(*) RETIFICAÇÃO:

~~Na Resolução nº 521/2007, publicada no “Diário do Judiciário” de 10.01.2007,~~

~~_____ Onde se lê:~~

~~_____ “Art. 68 (...)~~

~~_____ § 1º (...)~~

~~_____ § 2º (...)~~

~~_____ Parágrafo único. As atividades dos Núcleos Regionais de Recursos Humanos instalados em Comarcas não sofrerão solução de continuidade até sua nova estruturação”.~~

~~_____ Leia-se:~~

~~_____ “Art. 68 (...)~~

~~_____ § 1º (...)~~

~~_____ § 2º (...)~~

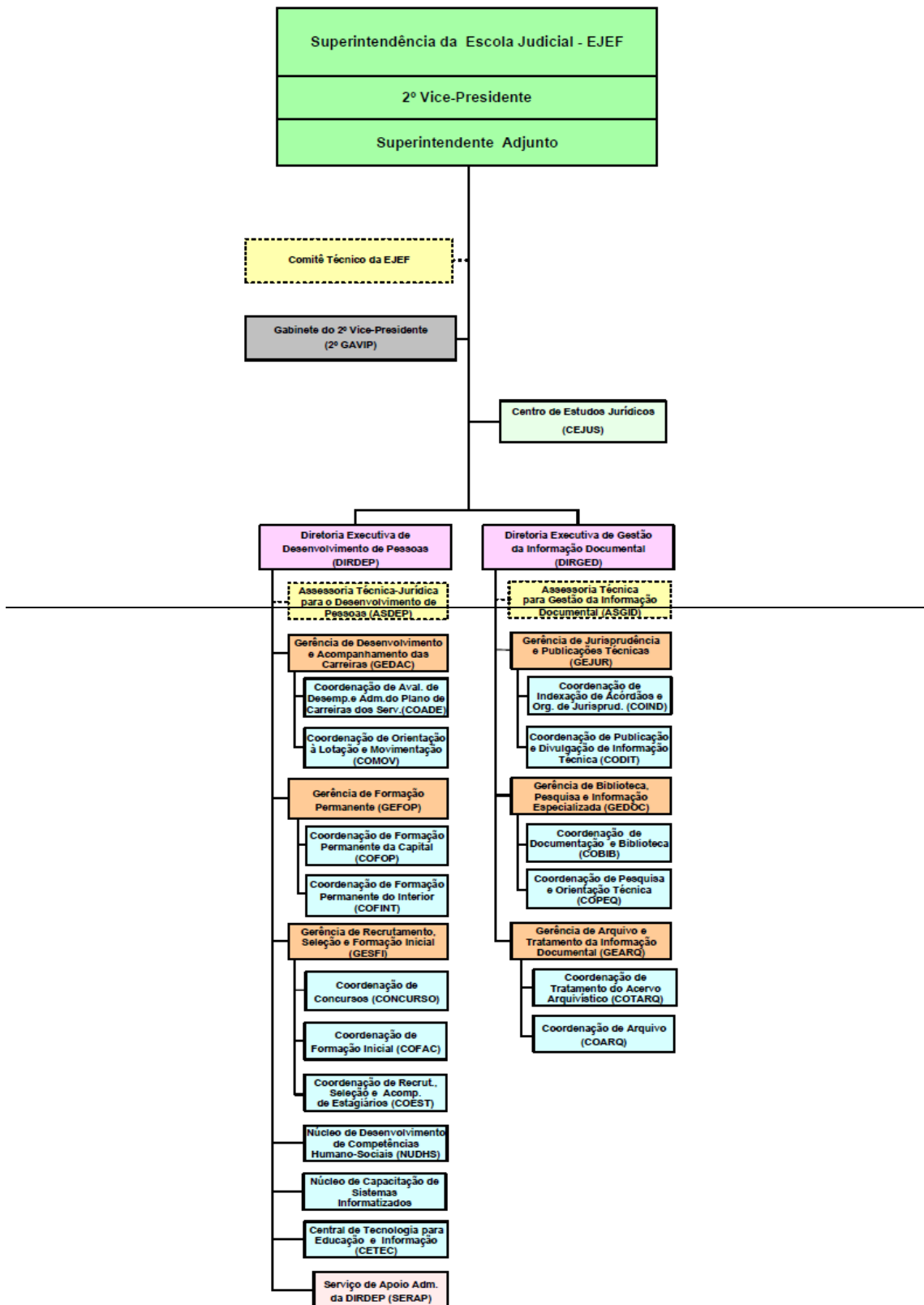
~~_____ § 3º As atividades dos Núcleos Regionais de Recursos Humanos instalados em Comarcas não sofrerão solução de continuidade até sua nova estruturação”.~~

ANEXO I

(a que se refere o art. 4º da Resolução do Órgão Especial nº 849, de 2 de agosto de 2017)

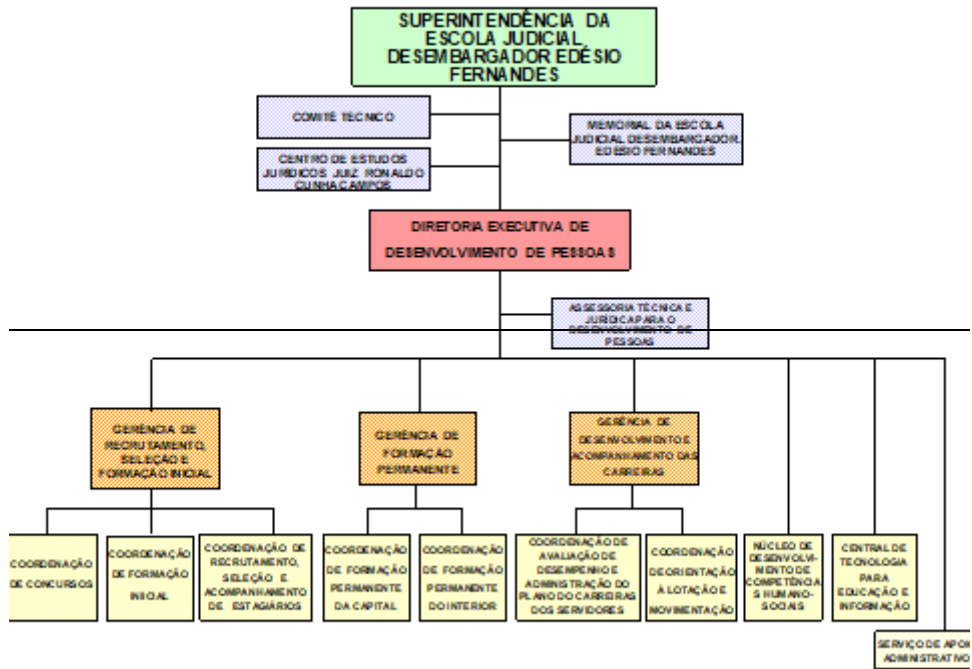
“Anexo Único

(a que se refere o art. 69 da Resolução nº 521, de 10 de janeiro de 2007)



(Nova redação dada pela [Resolução da Corte Superior nº 849/2017](#))

RETORIA EXECUTIVA DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE MAGISTRADOS E SERVIDORES - ORGANOGRA



DIRETORIA EXECUTIVA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTAL - ORGANOGRAMA

