

PORTARIA Nº 1.135/CGJ/2010
(Alterada pelas Portarias [nº 2.838/CGJ/2013](#) e [nº 5.334/CGJ/2018](#))
(Revogada pelo [Provimento nº 369/2019](#))

Dispõe sobre a estrutura e o funcionamento dos serviços auxiliares do Foro da Comarca de Belo Horizonte e revoga a [Portaria nº 157](#), de 20 de outubro de 1999(*) ~~de outubro de 1999.~~

O CORREGEDOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS e DIRETOR DO FORO DA COMARCA DE BELO HORIZONTE, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 65 da [Lei Complementar nº 59](#), de 18 de janeiro de 2001, e suas alterações posteriores, e os incisos I, III e XIV do art. 16 da [Resolução nº 420](#), de 1º de agosto de 2003, e suas alterações posteriores, que dispõe sobre o [Regimento Interno do Tribunal de Justiça](#),

CONSIDERANDO que a atual regulamentação dos Serviços Administrativos do Foro da Comarca de Belo Horizonte encontra-se desatualizada diante de diversas mudanças em sua estruturação;

CONSIDERANDO, ainda, a necessidade de se adequar a estrutura, o funcionamento e nomenclatura dos Serviços Auxiliares do Foro da Capital às normas vigentes;

RESOLVE:

Capítulo I
Disposições Gerais

Art. 1º. A Direção do Foro da Comarca de Belo Horizonte tem a estrutura e as atribuições estabelecidas nesta portaria.

Parágrafo único. As atribuições descritas na estrutura organizacional da Direção do Foro constantes desta portaria não excluem as definidas em lei ou atos regulamentares.

Capítulo II
Estrutura Organizacional

Art. 2º. A Direção do Foro da Comarca de Belo Horizonte tem a seguinte estrutura organizacional, conforme organograma previsto no Anexo desta portaria:

I - Órgãos de Assessoramento e Assistência ao Diretor do Foro:

a - Secretaria Especial da Direção do Foro - SEDIRFO;

- a.1 - Assessoria Jurídica da Direção do Foro - ASDIRFO;
 - a.2 - Serviço de Apoio às Atividades Judiciais - SEAJ;
 - b - Centro de Apoio Jurisdicional - CAJ;
 - b.1 - Coordenação de Suporte e Apoio Jurisdicional - COSAJ;
- II - Órgãos de apoio técnico-administrativo vinculados à Direção do Foro:
- a - Gerência de Apoio Administrativo - GEAPA;
 - a.1 - Coordenação de Apoio à Direção do Foro - CODIRFO;
 - a.1.1.- Serviço de Apoio aos Estagiários e Terceirizados - SERET;
 - b - Gerência de Controle de Bens e Serviços - GECOBES;
 - b.1 - Coordenação de Armas e Bens Apreendidos - COARB;
 - b.1.1 - Serviço de Patrimônio - SERPAT;
 - b.2 - Coordenação de Serviços Gerais - COSEGE;
 - b.2.1 - Serviço de Almojarifado - SERAL;
 - b.2.2 - Serviço de Reprografia - SEREP;
 - b.2.3 - Serviço de Logística de Documentos - SERDOC;
- III - Órgãos de Suporte à Prestação Jurisdicional:
- a - Gerência de Distribuição e Autuação de Feitos - GEDAF;
 - a.1 - Coordenação de Distribuição e Estruturação Processual - CODEPRO;
 - a.1.1 - Serviço de Autuação e Classificação - SERAUT;
 - b - Gerência de Cumprimento de Mandados - GEMAN;
 - c - Central de Arquivo Forense - CEARFO;
 - d - Central de Serviço Social e Psicologia - CESOP;
 - e - Central de Consultas e Certidões - CECERT;
 - f - Central de Logradouros - CELOG;

- g - Central de Perícias Médicas - CEMED;
- h - Central de Emissão de Guias - CEEGUI;
- i - Protocolo de Petições e Documentos Judiciais - PROPEJ;
- j - Serviço de Atendimento ao Cidadão - SEAC;
- k - Contadoria e Tesouraria - CONTES;
- l - Núcleo de Orientação dos Serviços Judiciais Informatizados - NUSJI.

Capítulo III Objetivos e Atribuições

Seção I Dos Órgãos de Assessoramento e Assistência ao Diretor do Foro

Subseção I Secretaria Especial da Direção do Foro - SEDIRFO

Art. 3º. Compete à Secretaria Especial da Direção do Foro - SEDIRFO:

I - viabilizar o funcionamento do “Fórum Permanente” entre a Corregedoria-Geral de Justiça e a Ordem dos Advogados do Brasil - Seção de Minas Gerais -, do Colégio de Magistrados e do Colégio de Servidores, bem como planejar e organizar as reuniões dos respectivos órgãos colegiados ou outras reuniões convocadas pelo Diretor do Foro que venham a se mostrar necessárias ao bom andamento dos serviços judiciais;

II - assegurar que os processos de assessoramento jurídico sejam desenvolvidos em compatibilidade com as políticas e diretrizes do Tribunal de Justiça;

III - controlar, organizar e preparar o expediente do Gabinete a ser despachado pelo Diretor do Foro e dar-lhe encaminhamento;

IV - pronunciar-se, quando solicitado pelo Diretor do Foro;

V - oferecer subsídios com vistas ao aperfeiçoamento das premissas básicas no que se refere a sua área de atuação;

VI - executar outras atividades afins.

Subseção II Assessoria Jurídica da Direção do Foro - ASDIRFO

Art. 4º. Compete à Assessoria Jurídica da Direção do Foro - ASDIRFO:

I - elaborar minutas de despachos, pareceres, correspondências oficiais, relatórios e outros atos referentes à Direção do Foro;

II - prestar apoio ao atendimento a magistrados, servidores, advogados e partes em geral que acorrerem à Direção do Foro, orientando-os e realizando as diligências que forem recomendáveis, bem como proporcionar a redução a termo das reclamações pertinentes ao Foro Judicial da Capital, que deverão ser diretamente encaminhadas ao setor de protocolo da Corregedoria-Geral de Justiça;

III - preparar, de acordo com os padrões estabelecidos pelo Tribunal de Justiça, os atos administrativos do Diretor do Foro relativos à sua área de atuação, para publicação no “Diário do Judiciário Eletrônico”;

IV - executar outras atividades afins.

Subseção III **Serviço de Apoio às Atividades Judiciais - SEAJ**

Art. 5º. Compete ao Serviço de Apoio às Atividades Judiciais - SEAJ:

I - colaborar na elaboração mensal da escala de designações de Juízes de Direito Auxiliares para cooperar, substituir ou responder perante as varas da Capital;

II - colaborar na elaboração da escala de férias dos juízes de direito da Capital;

III - elaborar e emitir minutas de pareceres e despachos, mediante solicitação do Diretor do Foro, em processos atinentes à solicitação de designação de Juiz Cooperador;

IV - elaborar relatório referente à operosidade dos Juízes de Direito Auxiliares;

V - efetuar o controle diário das férias ou afastamentos prolongados dos juízes de direito da Capital, para fins de distribuição de processos;

VI - executar outras atividades afins.

Subseção IV **Centro de Apoio Jurisdicional - CAJ**

Art. 6º. Compete ao Centro de Apoio Jurisdicional - CAJ, por seus Juízes de Direito Auxiliares:

I - substituir e cooperar nas varas em que houver necessidade;

II - executar outras atividades afins.

Subseção V
Coordenação de Suporte e Apoio Jurisdicional - COSAJ

COSAJ: Art. 7º. Compete à Coordenação de Suporte e Apoio Jurisdicional -

I - exercer o controle das atividades de recebimento, guarda e expedição de documentos;

II - interagir com o Diretor do Foro para planejar e programar ações;

III - proceder à análise dos processos judiciais remetidos ao CAJ, relativamente à matéria a ser decidida;

IV - proceder ao encaminhamento dos processos judiciais ao Juiz de Direito Auxiliar designado para cooperar na prolação de sentenças;

V - fazer a movimentação do processo mediante carga no Sistema de Controle Processual;

VI - realizar a baixa no Sistema de Informatização dos Serviços das Comarcas - SISCOM - quando da remessa do processo à secretaria de origem;

VII - realizar as tarefas determinadas pelo Diretor do Foro;

VIII - oferecer subsídios com vistas ao aperfeiçoamento das premissas básicas no que se refere a sua área de atuação;

IX - executar outras atividades afins.

Seção II
Órgãos de apoio técnico-administrativo vinculados à Direção do Foro

Subseção I
Gerência de Apoio Administrativo - GEAPA

Art. 8º. Compete à Gerência de Apoio Administrativo - GEAPA:

I - gerenciar, analisar, orientar e executar os atos administrativos relativos aos procedimentos inerentes à vida funcional dos servidores, previstos na [Portaria-Conjunta nº 76](#), de 17 de março de 2006, que dispõe sobre jornada e horário de trabalho, registro, apuração e controle de frequência, serviço extraordinário e afastamento dos servidores da Secretaria do Tribunal de Justiça e da Justiça de Primeiro Grau do Estado de Minas Gerais;

II - analisar e processar, atendida a conveniência administrativa, a lotação e movimentação interna dos servidores;

III - verificar e oferecer subsídios com vistas ao aperfeiçoamento funcional dos servidores, em parceria com outros setores do Tribunal de Justiça;

IV - verificar a legalidade e a regularidade dos atos administrativos relativos aos processos de trabalho sob responsabilidade de sua área de atuação;

V - pronunciar-se, quando solicitado pelo Diretor do Foro;

VI - oferecer subsídios com vistas ao aperfeiçoamento das premissas básicas no que se refere a sua área de atuação;

VII - executar outras atividades afins.

Subseção II

Coordenação de Apoio à Direção do Foro - CODIRFO

Art. 9º. Compete à Coordenação de Apoio à Direção do Foro - CODIRFO:

I - receber, apreciar, conferir e processar os requerimentos de abonos, licenças e atos administrativos previstos na [Portaria-Conjunta nº 76](#), de 2006, dos servidores, bem como orientar e analisar os registros de frequência;

II - receber e processar a escala de plantão judiciário e férias regulamentares dos servidores;

III - oferecer subsídios com vistas ao aperfeiçoamento das premissas básicas no que se refere a sua área de atuação;

IV - executar outras atividades afins.

Subseção III

Serviço de Apoio aos Estagiários e Terceirizados - SERET

Art. 10. Compete ao Serviço de Apoio aos Estagiários e Terceirizados - SERET:

I - efetuar a lotação, substituição e acompanhamento dos Trabalhadores Mirins nas secretarias de juízo e serviços auxiliares;

II - acompanhar procedimentos administrativos relativos aos terceirizados lotados no Foro da Capital em parceria com a Gerência de Acompanhamento e Gestão de Serviços Gerais - GESEG;

III - receber, orientar e acompanhar os estagiários lotados no Foro da Capital;

IV - oferecer subsídios com vistas ao aperfeiçoamento das premissas básicas no que se refere a sua área de atuação;

V - executar outras atividades afins.

Subseção IV
Gerência de Controle de Bens e Serviços - GECOBES

Art. 11. Compete à Gerência de Controle de Bens e Serviços - GECOBES:

I - exercer a administração dos serviços efetuados pelos funcionários contratados das áreas de vigilância, limpeza e outros serviços gerais;

II - verificar a legalidade e a regularidade dos atos administrativos relativos aos processos de trabalho sob responsabilidade de sua área de atuação;

III - pronunciar-se, quando solicitado pelo Diretor do Foro;

IV - auxiliar o Administrador do Fórum no cumprimento das atribuições previstas no art. 70 do [Provimento nº 161](#), de 1º de setembro de 2006, que codifica os atos normativos da Corregedoria-Geral de Justiça do Estado de Minas Gerais;

V - oferecer subsídios com vistas ao aperfeiçoamento das premissas básicas no que se refere a sua área de atuação;

VI - executar outras atividades afins.

Subseção V
Coordenação de Armas e Bens Apreendidos - COARB

Art. 12. Compete à Coordenação de Armas e Bens Apreendidos - COARB:

I - receber, conferir e lançar os dados acerca das armas e bens apreendidos entregues no Depósito Forense;

II - manter sob sua guarda as armas e bens apreendidos, zelando por sua conservação segurança;

III - proceder ao desarquivamento e à destinação das armas e dos bens apreendidos determinados pela autoridade judicial, nos termos do [Provimento Conjunto da Corregedoria-Geral de Justiça nº 24](#), de 30 de outubro de 2012, que “dispõe sobre o recebimento, a guarda, a restituição e a destinação de armas, de munições, de bens, de valores, de substâncias entorpecentes e de instrumentos de crime apreendidos em inquéritos policiais, em processos ou em procedimentos criminais e de apuração de atos infracionais e dá outras providências”; (Inciso III com redação determinada pela [Portaria nº 5.334/CGJ/2018](#))

~~III - proceder ao desarquivamento e destinação das armas e bens apreendidos determinados pela autoridade judicial, nos termos do [Provimento Conjunto nº 1](#), de 18 de agosto de 2003, que dispõe sobre a destinação de armas, munições, bens e instrumentos de crime apreendidos em inquéritos policiais, processos ou procedimentos criminais e dá outras providências;~~

IV - oferecer subsídios com vistas ao aperfeiçoamento das premissas básicas no que se refere a sua área de atuação;

V - executar outras atividades afins;

VI - enviar, semestralmente, a relação das armas acauteladas em juízos da Comarca de Belo Horizonte, observado o tipo de arma, as de uso permitido ao Sistema Nacional de Armas - SINARM e as de uso restrito ao Sistema de Gerenciamento Militar de Armas - SIGMA. (Inciso VI acrescentado pela [Portaria nº 5.334/CGJ/2018](#))

Subseção VI **Serviço de Patrimônio - SERPAT**

Art. 13. Compete ao Serviço de Patrimônio - SERPAT:

I - receber, distribuir e recolher os bens móveis, conferindo a carga patrimonial e fazendo as anotações devidas no caso de transferência;

II - oferecer subsídios com vistas ao aperfeiçoamento das premissas básicas no que se refere a sua área de atuação;

III - executar outras atividades afins.

Subseção VII **Coordenação de Serviços Gerais - COSEGE**

Art. 14. Compete à Coordenação de Serviços Gerais - COSEGE:

I - supervisionar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços de portaria, recepção, vigilância, conservação, garagem e limpeza;

II - oferecer subsídios com vistas ao aperfeiçoamento das premissas básicas no que se refere a sua área de atuação;

III - executar outras atividades afins.

Subseção VIII **Serviço de Almoxarifado - SERAL**

Art. 15. Compete ao Serviço de Almoxarifado - SERAL:

I - receber, controlar e manter em local adequado os materiais de consumo, encaminhados pelo Tribunal de Justiça;

II - distribuir os materiais de acordo com as solicitações e disponibilidade dos itens;

III - zelar pelas condições de segurança dos materiais;

IV - elaborar balancetes periódicos do movimento de entrada e saída dos materiais;

V - oferecer subsídios com vistas ao aperfeiçoamento das premissas básicas no que se refere a sua área de atuação;

VI - executar outras atividades afins.

Subseção IX Serviço de Reprografia - SEREP

Art. 16. Compete ao Serviço de Reprografia - SEREP:

I - executar as atividades de reprodução de documentos e outros papéis;

II - zelar pelas condições de economia e segurança dos materiais, prezando pelo seu consumo sustentável;

III - elaborar balancetes periódicos do movimento de reprodução de fotocópias;

IV - oferecer subsídios com vistas ao aperfeiçoamento das premissas básicas no que se refere a sua área de atuação;

V - executar outras atividades afins.

Subseção X Serviço de Logística de Documentos - SERDOC

Art. 17. Compete ao Serviço de Logística de Documentos - SERDOC:

I - executar, supervisionar e controlar as atividades dos serviços de expediente e comunicação;

II - oferecer subsídios com vistas ao aperfeiçoamento das premissas básicas no que se refere a sua área de atuação;

III - executar outras atividades afins.

Seção III Órgãos de Suporte à Prestação Jurisdicional

Subseção I Gerência de Distribuição e Autuação de Feitos - GEDAF

Art. 18. Compete à Gerência de Distribuição e Autuação de Feitos - GEDAF:

I - efetuar a distribuição e o cadastramento no banco de dados do SISCOM, para efeito de controle e registro, das petições iniciais;

II - lançar a movimentação de conclusão dos autos ao juiz de direito da vara à qual foi distribuída a ação;

III - manter arquivado o livro “Protocolo de Feitos Distribuídos” - Livro Tombo;

IV - oferecer subsídios com vistas ao aperfeiçoamento das premissas básicas no que se refere a sua área de atuação;

V - executar outras atividades afins.

Subseção II

Coordenação de Distribuição e Estruturação Processual - CODEPRO

Art. 19. São atribuições da Coordenação de Distribuição e Estruturação Processual - CODEPRO:

I - colaborar com a GEDAF, elaborando projetos que estabeleçam fluxos de trabalho das diversas equipes que compõem a gerência;

II - controlar a distribuição dos servidores entre as equipes, conforme a demanda de trabalho de cada uma delas;

III - estabelecer métodos e rotinas de trabalho de cada equipe;

IV - estabelecer metas de produtividade conforme as características de cada atividade;

V - acompanhar o trabalho para que as atividades de cada equipe sejam executadas de forma sincronizada, objetivando o cumprimento das metas estabelecidas;

VI - oferecer suporte no esclarecimento de dúvidas de natureza jurídica;

VII - controlar as liberações de autorizações de acesso ao SISCOM pelos servidores;

VIII - apresentar as demandas que ensejam alterações no SISCOM à Gerência de Orientação dos Serviços Judiciais Informatizados - GESCOM;

IX - atender os públicos interno e externo sempre que solicitado pela GEDAC;

X - emitir ofícios para relativos às devoluções de cartas precatórias não distribuídas;

XI - oferecer subsídios com vistas ao aperfeiçoamento das premissas básicas no que se refere a sua área de atuação;

XII - exercer outras atividades afins.

Subseção III Serviço de Autuação e Classificação - SERAUT

Art. 20. Compete ao Serviço de Autuação e Classificação - SERAUT:

I - autuar as petições iniciais que já se encontrem distribuídas e devidamente cadastradas;

II - analisar e identificar o objeto da ação judicial em cada petição inicial, fazendo, em seguida, o registro do assunto no SISCOM;

III - oferecer subsídios com vistas ao aperfeiçoamento das premissas básicas no que se refere a sua área de atuação;

IV - executar outras atividades afins.

Subseção IV Gerência de Cumprimento de Mandados - GEMAN

Art. 21. Compete à Gerência de Cumprimento de Mandados - GEMAN:

I - receber os mandados, assinando o protocolo da secretaria de juízo;

II - entregar aos Oficiais de Justiça, mediante carga, os mandados distribuídos;

III - receber os mandados devolvidos pelos Oficiais de Justiça, entregando-os à respectiva secretaria de juízo até a data designada para os atos processuais a que se refiram, observando os prazos especificados para o cumprimento dos respectivos mandados;

IV - fiscalizar o cumprimento dos mandados pelos Oficiais de Justiça, comunicando, imediatamente, à Direção do Foro, qualquer irregularidade no desempenho funcional dos mesmos, para as providências cabíveis;

V - designar outro Oficial de Justiça para o cumprimento de mandados quando o primeiro para o qual houver ocorrido a distribuição estiver impossibilitado de cumpri-lo, obedecida a conveniência do serviço e a necessária urgência;

VI - verificar, antes de devolver os mandados à secretaria de juízo, se foram devidamente cumpridos nos termos da determinação judicial, restituindo-os, em caso contrário, aos Oficiais de Justiça para cumprimento no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

VII - elaborar a escala de lotação de Oficiais de Justiça designados para servirem nas regiões;

VIII - oferecer subsídios com vistas ao aperfeiçoamento das premissas básicas no que se refere a sua área de atuação;

IX - executar outras atividades afins.

Subseção V Central de Arquivo Forense - CEARFO

Art. 22. Compete à Central de Arquivo Forense - CEARFO:

I - garantir uma gestão eficaz e eficiente dos trabalhos de arquivo, assegurando a guarda e conservação do acervo;

II - receber das secretarias de juízo os autos dos processos judiciais e efetuar os procedimentos necessários ao arquivamento dos autos;

III - receber das secretarias de juízo os documentos Aviso de Recebimento (AR), substabelecimentos, cartas precatórias, guias de execução, auto de destinação de bens e objetos apreendidos para juntada nos respectivos autos dos processos judiciais baixados;

IV - receber e proceder ao arquivamento das caixas de documentos judiciais encaminhadas pelas secretarias de juízo e pelos serviços auxiliares;

V - receber as petições de desarquivamento, classificando-as como ordinárias ou urgentes, considerando o despacho judicial ou a justificativa apresentada pelo interessado;

VI - receber e atender aos pedidos de desarquivamento de autos de processos e/ou caixas de documentos solicitados pelas secretarias de juízo;

VII - cadastrar o advogado requerente no SISCOM, na hipótese de não existir o registro no banco de dados, relativamente a uma das partes no processo;

VIII - providenciar o desarquivamento, após conferir se houve o recolhimento da taxa de desarquivamento ou se a parte encontra-se amparada pelo benefício da assistência judiciária, quando a solicitação for endereçada à CEARFO;

IX - receber da Central de Conciliação de Precatórios - CEPREC - as solicitações de desarquivamento de autos dos processos judiciais, efetuar o respectivo desarquivamento e disponibilizá-los;

X - entregar nas secretarias de juízo, os autos dos processos e/ou baixas de documentos desarquivados;

XI - disponibilizar o acesso aos autos dos processos e documentos judiciais que tramitaram perante as 11ª e 14ª Varas Criminais, transformadas em

varas do Juizado Especial pela [Resolução nº 300](#), de 29 de fevereiro de 1996, atendendo às solicitações de expedição de certidões, extração e conferência de cópias, e carga dos autos, observadas as disposições contidas nos arts. 225 a 234 do [Provimento nº 161](#), de 2006;

XII - permitir o acesso aos autos de processos e documentos judiciais e fornecer cópias, independente do recolhimento de custas, quando a finalidade for a realização de pesquisas por Instituições Públicas, Fundações, Organizações Não-Governamentais, elaboração de teses, monografias, publicação de livros e matérias, desde que assinado “Termo de Compromisso”;

XIII - receber o requerimento de extração de cópias de peças processuais e documentos juntados aos autos dos processos baixados e providenciá-las junto ao SEREP, mediante prévio recolhimento das custas, ou disponibilizar os autos dos processos ao Departamento de Apoio ao Advogado na Capital - DAAC, da Ordem dos Advogados do Brasil - Seção Minas Gerais;

XIV - oferecer subsídios com vistas ao aperfeiçoamento das premissas básicas no que se refere a sua área de atuação;

XV - executar outras atividades afins.

Subseção VI Central de Serviço Social e Psicologia - CESOP

Art. 23. Compete à Central de Serviço Social e de Psicologia - CESOP:

I - receber os expedientes oriundos das varas judiciais, em especial das varas de família, e dos serviços administrativos da Comarca de Belo Horizonte;

II - distribuir, entre os Assistentes Sociais Judiciais e Psicólogos Judiciais, as requisições judiciais de estudos de casos técnicos;

III - entregar ao Assistente Social Judicial ou Psicólogo Judicial, indicado pela distribuição referida no inciso II deste artigo, as requisições e os expedientes apropriados;

IV - exercer atividades de apoio administrativo correlatas aos deveres e atribuições funcionais dos Assistentes Sociais Judiciais e Psicólogos Judiciais;

V - oferecer subsídios com vistas ao aperfeiçoamento das premissas básicas no que se refere a sua área de atuação;

VI - exercer outras atividades afins.

Subseção VII Central de Consultas e Certidões - CECERT

Art. 24. Compete à Central de Consultas e Certidões - CECERT:

I - receber os requerimentos, pesquisar e expedir certidões sobre os processos em andamento contra determinada pessoa natural ou jurídica, relativamente às ações cíveis e criminais;

II - expedir alvarás de folha corrida judicial;

III - expedir a certidão comprobatória do ajuizamento dos feitos executivos, de que trata o art. 615-A da [Lei nº 5.869](#), de 11 de janeiro de 1973, que instituiu o [Código de Processo Civil](#);

IV - efetuar consulta processual por nome de parte;

V - oferecer subsídios com vistas ao aperfeiçoamento das premissas básicas no que se refere a sua área de atuação;

VI - exercer outras atividades afins.

Subseção VIII Central de Logradouros - CELOG

Art. 25. Compete à Central de Logradouros - CELOG:

I - dar manutenção na tabela de logradouros existente no SISCOM, procedendo às inclusões, alterações e exclusões de registros, sempre que necessário, através da verificação das principais fontes informativas de logradouros;

II - prestar subsídios e informações às secretarias de juízo, a respeito do correto endereço a ser lançado nos mandados judiciais, utilizando-se, para tanto, de critérios de informalidade e celeridade;

III - fornecer orientações aos Oficiais de Justiça a respeito dos endereços lançados nos mandados judiciais, sempre que necessário, indicando a região correta e/ou referências que possam ajudar na identificação dos logradouros;

IV - oferecer subsídios com vistas ao aperfeiçoamento das premissas básicas no que se refere a sua área de atuação;

V - exercer outras atividades afins.

Subseção IX Central de Perícias Médicas - CEMED

Art. 26. Compete à Central de Perícias Médicas - CEMED:

I - receber e processar as requisições de perícias médicas remetidas pela secretaria de juízo à Direção do Foro, observados os termos do convênio e a disposição legal atinente ao segredo de justiça;

II - providenciar a distribuição das requisições entre os médicos e expedir comunicação ao Juízo requisitante noticiando nome e qualificação do perito a ser nomeado, assim como data e horário para realização do ato;

III - comunicar ao perito sua nomeação e entregar-lhe os autos do processo ou expediente oriundos da respectiva secretaria de juízo;

IV - receber o laudo pericial e encaminhá-lo ao Juízo requisitante, com a possível brevidade;

V - oferecer subsídios com vistas ao aperfeiçoamento das premissas básicas no que se refere a sua área de atuação;

VI - exercer atividades de apoio administrativo correlatas às suas atribuições.

Subseção X Central de Emissão de Guias - CEEGUI

Art. 27. Compete à Central de Emissão de Guias - CEEGUI:

I - emitir guias de custas prévias, intermediárias, finais, multas e fiança, quando solicitadas presencialmente por partes processuais e advogados, inclusive aquelas referentes a feitos que tramitem nas comarcas do interior, nos casos de indisponibilidade do sistema de emissão da Guia de Recolhimento de Custas e Taxas Judiciárias - GRCTJ pela internet; (Inciso I com redação determinada pela [Portaria nº 2.838/CGJ/2013](#))

~~I - emitir guias iniciais e intermediárias de processos;~~

II - vincular, no sistema, as guias emitidas aos processos respectivos, à exceção das guias de fiança; (Inciso II acrescentado pela [Portaria nº 2.838/CGJ/2013](#))

III - atender o público externo; (Inciso III renumeração do Inciso II pela [Portaria nº 2.838/CGJ/2013](#))

IV - oferecer subsídios com vistas ao aperfeiçoamento das premissas básicas no que se refere a sua área de atuação; (Inciso IV renumeração do Inciso III pela [Portaria nº 2.838/CGJ/2013](#))

V - exercer outras atividades afins. (Inciso V renumeração do Inciso IV pela [Portaria nº 2.838/CGJ/2013](#))

Subseção XI Protocolo de Petições e Documentos Judiciais - PROPEJ

Art. 28. Compete ao serviço de Protocolo de Petições e Documentos Judiciais - PROPEJ:

I - protocolizar as petições intermediárias e os documentos judiciais que lhe forem apresentados;

II - registrar, mecanicamente e de forma legível, o recebimento das petições intermediárias e dos documentos judiciais;

III - manter rigoroso controle sobre o encaminhamento dos documentos recebidos;

IV - oferecer subsídios com vistas ao aperfeiçoamento das premissas básicas no que se refere a sua área de atuação;

V - exercer outras atividades afins.

Subseção XII Serviço de Atendimento ao Cidadão - SEAC

Art. 29. Compete ao Serviço de Atendimento ao Cidadão - SEAC:

I - atender os cidadãos que acorrerem às dependências do Fórum Lafayette, esclarecendo-lhes as dúvidas relacionadas aos Serviços Judiciários, Notariais e de Registro;

II - orientar o cidadão sobre o funcionamento e estrutura do Poder Judiciário local;

III - encaminhar ao Diretor do Foro as reclamações contra juízes de direito, servidores judiciais e Serviços Notariais e de Registro;

IV - elaborar relatório mensal ao Diretor do Foro sobre os atendimentos prestados;

V - oferecer subsídios com vistas ao aperfeiçoamento das premissas básicas no que se refere a sua área de atuação;

VI - executar outras atividades afins.

Subseção XIII Contadoria e Tesouraria - CONTES

Art. 30. Compete à Contadoria e Tesouraria - CONTES:

I - elaborar os cálculos das custas finais, de multas criminais e demais cálculos judiciais, explicitando o valor líquido devido pela parte e discriminando as verbas indenizatórias devidas;

II - emitir os demonstrativos de cálculos; (Inciso II com redação determinada pela [Portaria nº 2.838/CGJ/2013](#))

~~II - emitir os relatórios e guias de pagamento das custas finais e multas criminais calculadas;~~

III - fazer, em liquidação de sentença, o cálculo de juros ou rendimentos de capital e correção monetária, o cálculo do valor dos títulos da dívida pública, bem como ações e demais títulos ou gêneros que tenham cotação em bolsa;

IV - oferecer subsídios com vistas ao aperfeiçoamento das premissas básicas no que se refere a sua área de atuação;

V - executar outras atividades afins.

Subseção XIV

Núcleo de Orientação aos Serviços Judiciais Informatizados - NUSJI

Art. 31. Compete ao Núcleo de Orientação aos Serviços Judiciais Informatizados - NUSJI:

I - garantir o suporte ao SISCOM na Justiça de Primeira Instância da Capital, de acordo com as políticas e orientações estabelecidas pela Corregedoria-Geral de Justiça;

II - promover a migração de dados do sistema SISCON/PRODEMGE para o SISCOM, quando demandada pelas secretarias de Juízo da Capital;

III - elaborar levantamentos, estatísticas, certidões e relatórios diversos para atender à Direção do Foro e juízes de direito da Capital, com a devida aprovação da Direção do Foro;

IV - apoiar atividades de treinamento e reciclagem a assuntos pertinentes ao SISCOM na Justiça de Primeira Instância da Capital, de acordo com as políticas e orientações estabelecidas pela Corregedoria-Geral de Justiça;

V - desenvolver atividades afins.

CAPÍTULO IV

Das Disposições Finais

Art. 32. A Gerência de Apoio Administrativo - GEAPA, conforme art. 42 da [Resolução nº 493](#), de 12 de dezembro de 2005, que reestrutura a Corregedoria-Geral de Justiça, subsistirá subordinada à Direção do Foro da Capital.

Art. 33. Fica revogada a [Portaria nº 157](#), de 20 de outubro de 1999.

Art. 34. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, 24 de maio de 2010.

Desembargador CÉLIO CÉSAR PADUANI
Corregedor-Geral de Justiça e
Diretor do Foro da Comarca de Belo Horizonte

(*) A data correta da Portaria da Corregedoria-Geral de Justiça nº 157, de 1999 é 20 de outubro de 1999, como consta no artigo 33. (Nota da GEINF)

ANEXO
(De que trata o art. 2º da portaria nº 1135/CGJ/2010)

