

**PROVIMENTO Nº 369/2019**

(Alterado pelos Provimentos [nº 377/2020](#), [nº 386/2021](#), [nº 388/2021](#), [nº 397/2021](#) e [nº 408/2023](#))

Dispõe sobre a estrutura, as atribuições e o funcionamento dos serviços auxiliares do diretor do foro da Comarca de Belo Horizonte.

**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 os incisos I, III e XIV do art. 32 do [Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais](#), aprovado pela [Resolução do Tribunal Pleno nº 3](#), de 26 de julho de 2012,

CONSIDERANDO a [Lei Complementar estadual nº 59](#), de 18 de janeiro de 2001, que “contém a organização e a divisão judiciárias do Estado de Minas Gerais”;

CONSIDERANDO a [Resolução da Corte Superior do Tribunal de Justiça nº 663](#), de 2 de agosto de 2011, que “dispõe sobre a estrutura e o funcionamento do Centro de Apoio Jurisdicional da Comarca de Belo Horizonte, CAJ”;

CONSIDERANDO a [Resolução do Órgão Especial do Tribunal de Justiça nº 821](#), de 15 de junho de 2016, que “dispõe sobre a reestruturação da Corregedoria-Geral de Justiça, altera o Anexo V da [Resolução da Corte Superior nº 533](#), de 16 de março de 2007, que dispõe sobre a lotação dos cargos de provimento em comissão da Secretaria do Tribunal de Justiça e dá outras providências, e revoga a [Resolução da Corte Superior nº 493](#), de 12 de dezembro de 2005, que reestrutura a Corregedoria-Geral de Justiça”;

CONSIDERANDO o [Provimento nº 355](#), de 18 de abril de 2018, que “institui o Código de Normas da Corregedoria-Geral de Justiça do Estado de Minas Gerais - CGJ, que regulamenta os procedimentos e complementa os atos legislativos e normativos referentes aos serviços judiciários da Primeira Instância do Estado de Minas Gerais”;

CONSIDERANDO que, nos termos do art. 453 do [Provimento nº 355](#), de 2018, “as normas relativas apenas à Comarca de Belo Horizonte antes tratadas no [Provimento da Corregedoria-Geral de Justiça nº 161](#), de 1º de setembro de 2006, serão regulamentadas em atos normativos próprios”;

CONSIDERANDO a [Portaria da Corregedoria-Geral de Justiça nº 1.135](#), de 24 de maio de 2010, que “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”;

CONSIDERANDO a necessidade de revisar a [Portaria da CGJ nº 1.135](#), de 2010, para adequar a estrutura de apoio, as atribuições, o funcionamento e a nomenclatura

dos serviços auxiliares do diretor do foro da Comarca de Belo Horizonte às normas vigentes;

CONSIDERANDO o que ficou consignado no processo do Sistema Eletrônico de Informações - SEI nº 0090049-51.2018.8.13.0024,

PROVÊ:

Art. 1º A estrutura, as atribuições e o funcionamento dos serviços auxiliares do diretor do foro da Comarca de Belo Horizonte serão regulamentados por este Provimento.

Parágrafo único. As atribuições dos serviços auxiliares do diretor do foro da Comarca de Belo Horizonte descritas neste Provimento não excluem outras definidas em lei ou em atos regulamentares.

Art. 2º Os dispositivos previstos neste Provimento serão aplicados, naquilo que couber, ao Sistema dos Juizados Especiais da Comarca de Belo Horizonte.

Parágrafo único. Caberá ao juiz coordenador dos Juizados Especiais da Comarca de Belo Horizonte organizar e fiscalizar as atividades dos serviços auxiliares vinculados àquela Justiça especializada, podendo solicitar o apoio do juiz diretor do foro e dos serviços auxiliares do diretor do foro da Comarca de Belo Horizonte previstos neste Provimento, sempre que necessário.

## LIVRO I

### DA ESTRUTURA, DAS ATRIBUIÇÕES E DO FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS AUXILIARES DO FORO DA COMARCA DE BELO HORIZONTE

Art. 3º Os serviços auxiliares do diretor do foro da Comarca de Belo Horizonte possuem a seguinte estrutura, descrita no organograma previsto no Anexo Único deste Provimento:

I - Órgãos Colegiados:

- a) Colégio de Magistrados;
- b) Colégio de Servidores;
- c) Comitê de Avaliação de Cooperação Jurisdicional;

II - Órgãos de Assessoramento e de Assistência:

- a) Coordenação Especial da Direção do Foro - CEDIRFO;
- b) Assessoria Jurídica da Direção do Foro - ASDIRFO;
- c) Centro de Apoio Jurisdicional da Comarca de Belo Horizonte - CAJ;

- d) Central de Organização e Suporte às Atividades Jurisdicionais - COSAJ;
- e) Serviço de Apoio aos Juizes de Direito da Comarca de Belo Horizonte - SEAJ;
- f) Assessoria de Comunicação Institucional da Primeira Instância da Comarca de Belo Horizonte - ASCOM-FOR;

III - Órgãos de Apoio Técnico-Administrativo:

a) Gerência de Controle de Bens e Serviços - GECOBES:

1. Coordenação de Serviços Gerais - COSEGE:

1.1. Supervisão de Serviços Gerais - SUSER;

1.2. Serviço de Patrimônio - SERPAT;

1.3. Serviço de Almojarifado - SERAL;

1.4. Serviço de Telefonia - SETEL;

1.5. Serviço de Reprografia - SEREP;

1.6. Serviço de Logística de Documentos - SERDOC;

2. Coordenação de Armas e Bens Apreendidos - COARB;

IV - Órgãos de Suporte à Prestação Jurisdicional:

a) Gerência de Distribuição, Autuação de Feitos, Devolução de Autos e Protocolo de Petições - GEDIPRO:

1. Serviço de Distribuição de Processos Judiciais - SERDIS;

2. Serviço de Autuação de Feitos - SERAUT;

3. Serviço de Devolução de Autos - SERDAUT;

4. Serviço de Protocolo de Petições e Documentos Judiciais - SERPROT;

b) Gerência de Cumprimento de Mandados - GEMAN:

1. Central de Plantão Judicial - CEPLAN;

2. Central de Logradouros - CELOG;

c) Contadoria e Tesouraria - CONTES;

d) Central de Arquivo Forense - CEARFO;

e) Central de Serviço Social e Psicologia - CESOP;

f) Central de Perícias Médicas Judiciais - CEMED;

g) Coordenação de Suporte ao Jurisdicionado - COJUS:

1. Serviço Suplementar de Emissão de Certidões - SECERT;

2. Serviço Suplementar de Emissão de Guias - SEEGUI;

3. Serviço de Informações - SINFI;

h) Secretaria de Apoio Jurisdicional da Comarca de Belo Horizonte - SEAJUR.

Art. 4º A Gerência de Apoio à Direção do Foro - GEAPA, órgão de apoio à Direção do Foro da Comarca de Belo Horizonte, que compõe a estrutura organizacional da Secretaria da Corregedoria-Geral de Justiça do Estado de Minas Gerais - CGJ, prestará suporte técnico-operacional ao juiz diretor do foro da Comarca de Belo Horizonte, nas ações de orientação, lotação e movimentação de servidores do quadro de pessoal da Justiça de Primeira Instância da Comarca de Belo Horizonte, nos termos dos arts. 51 e 52 da [Resolução do Órgão Especial do Tribunal de Justiça nº 821](#), de 15 de junho de 2016, que dispõe sobre a reestruturação da CGJ.

Parágrafo único. A Coordenação de Apoio à Direção do Foro da Capital - CODIRFO, órgão de apoio à Direção do Foro da Comarca de Belo Horizonte diretamente subordinado à GEAPA, atuará nas atividades de gerenciamento e de processamento de expedientes relativos aos direitos e deveres dos servidores do quadro de pessoal da Justiça de Primeira Instância da Comarca de Belo Horizonte, especialmente, aqueles atinentes à frequência, nos termos dos arts. 53 e 54 da [Resolução do Órgão Especial do TJMG nº 821](#), de 2016.

## TÍTULO I

### DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

#### CAPÍTULO I

#### DO COLÉGIO DE MAGISTRADOS

Art. 5º O Colégio de Magistrados, órgão consultivo da Direção do Foro da Comarca de Belo Horizonte, tem como objetivo e atribuições auxiliar o juiz diretor do foro nas deliberações de assuntos atinentes à prestação jurisdicional no âmbito da Comarca de Belo Horizonte, bem como no estabelecimento de metas, de projetos, de programas e de ações a serem implementadas no âmbito da Capital, visando ao aumento da produtividade e ao aprimoramento da prestação jurisdicional.

Art. 6º O Colégio de Magistrados será composto por um juiz de direito representante de cada tipo de competência jurisdicional fixada pelo Órgão Especial do TJMG para as unidades judiciárias da Comarca de Belo Horizonte e por um juiz de direito auxiliar.

§ 1º A escolha dos representantes do Colégio de Magistrados será feita por indicação dos juízes de direito de mesma competência e dos juízes de direito auxiliares, para período coincidente com a gestão do Corregedor-Geral de Justiça.

§ 2º Havendo apenas uma unidade judiciária de competência específica, será convidado a integrar o Colégio de Magistrados o juiz de direito que dela for titular ou que por ela responder.

Art. 7º A direção e a condução dos trabalhos do Colégio de Magistrados serão realizadas pelo juiz diretor do foro da Comarca de Belo Horizonte que, quando necessário, submeterá as manifestações e as sugestões debatidas no Colégio para deliberação do Corregedor-Geral de Justiça.

Art. 8º O Colégio de Magistrados atuará de ofício ou mediante solicitação do Corregedor-Geral de Justiça ou do juiz diretor do foro da Comarca de Belo Horizonte.

Art. 9º O Colégio de Magistrados reunir-se-á, ordinariamente, a cada semestre, e, extraordinariamente, a qualquer tempo, por convocação do juiz diretor do foro da Comarca de Belo Horizonte ou a pedido de, no mínimo, 1/3 de seus membros.

Art. 10. As manifestações do Colégio de Magistrados serão apuradas por maioria simples de votos e das reuniões serão lavradas atas, que deverão ser arquivadas na Direção do Foro da Comarca de Belo Horizonte.

Art. 11. A qualquer tempo, para tratar de assuntos que dizem respeito a uma competência judicial específica, poderá o juiz diretor do foro da Comarca de Belo Horizonte deixar de convocar o Colégio de Magistrados e convocar os juízes de direito lotados nas unidades judiciárias interessadas.

Parágrafo único. No caso estabelecido no *caput* deste artigo, as manifestações serão tomadas por maioria simples de votos e delas serão lavradas atas, que deverão ser arquivadas na Direção do Foro da Comarca de Belo Horizonte.

## CAPÍTULO II

### DO COLÉGIO DE SERVIDORES

Art. 12. O Colégio de Servidores, órgão consultivo da Direção do Foro da Comarca de Belo Horizonte, tem como objetivos e atribuições auxiliar o juiz diretor do foro na resolução de questões atinentes ao funcionamento dos serviços judiciários e dos serviços auxiliares do diretor do foro, bem como no estabelecimento de metas, de projetos, de programas e de ações a serem implementadas, visando ao aumento da produtividade e ao aprimoramento dos serviços prestados.

Art. 13. O Colégio de Servidores será composto por gerentes das unidades judiciárias representantes de cada tipo de competência jurisdicional e pelos gestores dos serviços auxiliares do diretor do foro da Comarca de Belo Horizonte descritos no art. 3º deste Provimento.

Parágrafo único. A escolha dos gerentes de unidades judiciárias representantes do Colégio de Servidores será feita por indicação dos gerentes de mesma competência, para período coincidente com a gestão do Corregedor-Geral de Justiça.

Art. 14. A direção e a condução dos trabalhos do Colégio de Servidores serão realizadas pelo juiz diretor do foro da Comarca de Belo Horizonte, que, quando necessário, submeterá as manifestações e as sugestões debatidas no Colégio para deliberação do Corregedor-Geral de Justiça.

Art. 15. O Colégio de Servidores atuará de ofício ou mediante solicitação do Corregedor-Geral de Justiça ou do juiz diretor do foro da Comarca de Belo Horizonte.

Art. 16. O Colégio de Servidores reunir-se-á, ordinariamente, a cada semestre, e, extraordinariamente, a qualquer tempo, por convocação do juiz diretor do foro da Comarca de Belo Horizonte ou a pedido de, no mínimo, 1/3 de seus membros.

Art. 17. As manifestações do Colégio de Servidores serão apuradas por maioria simples de votos e das reuniões serão lavradas atas, que deverão ser arquivadas na Direção do Foro da Comarca de Belo Horizonte.

Art. 18. A qualquer tempo, para tratar de assuntos que dizem respeito a uma competência judicial específica, poderá o juiz diretor do foro da Comarca de Belo Horizonte deixar de convocar o Colégio de Servidores e convocar os gerentes lotados nas unidades judiciárias interessadas.

Parágrafo único. No caso estabelecido no *caput* deste artigo, as manifestações serão tomadas por maioria simples de votos e delas serão lavradas atas, que deverão ser arquivadas na Direção do Foro da Comarca de Belo Horizonte.

### CAPÍTULO III

#### DO COMITÊ DE AVALIAÇÃO DE COOPERAÇÃO JURISDICIONAL

Art. 19. O Comitê de Avaliação de Cooperação Jurisdicional, para os fins do disposto no § 2º do art. 73 da [Lei Complementar estadual nº 59](#), de 18 de janeiro de 2001, que “contém a organização e a divisão judiciárias do Estado de Minas Gerais”, tem como objetivo analisar o acervo processual das unidades judiciárias da Comarca de Belo Horizonte, apontando as necessidades e a forma de cooperação a ser adotada, tendo em vista:

- I - o número de processos conclusos para despacho e para sentença;
- II - as datas das respectivas conclusões para despacho e para sentença;
- III - a data da audiência mais distante designada na unidade judiciária;
- IV - a média de audiências realizadas.

Art. 20. Integram o Comitê de Avaliação de Cooperação Jurisdicional:

I - o Corregedor-Geral de Justiça, que o presidirá;

II - um Juiz Auxiliar da Corregedoria, designado pelo Corregedor-Geral de Justiça;

III - os membros do Colégio de Magistrados;

IV - o juiz coordenador do Sistema dos Juizados Especiais da Comarca de Belo Horizonte.

§ 1º Além dos representantes mencionados no *caput* deste artigo, poderão ser indicados suplentes de cada competência jurisdicional.

§ 2º O juiz diretor do foro da Comarca de Belo Horizonte indicará servidor para secretariar os trabalhos do Comitê de Avaliação de Cooperação Jurisdicional.

§ 3º O Corregedor-Geral de Justiça poderá delegar ao juiz diretor do foro da Comarca de Belo Horizonte a presidência do Comitê de Avaliação de Cooperação Jurisdicional.

Art. 21. O Comitê de Avaliação de Cooperação Jurisdicional reunir-se-á:

I - ordinariamente, por convocação do Corregedor-Geral de Justiça ou do juiz diretor do foro da Comarca de Belo Horizonte;

II - extraordinariamente, a pedido de qualquer um de seus integrantes, sempre que a relevância e a urgência do assunto a ser tratado assim o exigirem.

§ 1º Do conteúdo de cada reunião será lavrada a respectiva ata, colhendo-se a assinatura de todos que a ela compareceram.

§ 2º No início de cada reunião, a ata relativa à sessão anterior será lida, a fim de que sejam verificadas e deliberadas as pendências existentes, passando-se, a seguir, a serem debatidos os assuntos previamente agendados para a pauta daquele dia.

§ 3º As sugestões de pedido de cooperação a serem debatidas em reunião deverão ser apresentadas ao juiz diretor do foro da Comarca de Belo Horizonte, formalmente, com antecedência mínima de 10 (dez) dias da data de sua realização, ressalvada a urgência mencionada no inciso II do *caput* deste artigo.

§ 4º Para as deliberações da pauta de reunião do Comitê de Avaliação de Cooperação Jurisdicional será obrigatória a presença de pelo menos 2/3 (dois terços) dos seus integrantes.

§ 5º Na impossibilidade do comparecimento, o integrante do Comitê de Avaliação de Cooperação Jurisdicional poderá ser representado por seu suplente, de modo a não prejudicar os trabalhos agendados.

§ 6º As propostas apresentadas ao Comitê de Avaliação de Cooperação Jurisdicional deverão ser aprovadas pela maioria simples dos votos dos presentes.

§ 7º As atas das reuniões serão arquivadas em pasta própria pela Direção do Foro da Comarca de Belo Horizonte, ficando à disposição para consultas e para a obtenção de cópias reprográficas, assim como os atos de designações do Presidente do TJMG, à medida que forem disponibilizados.

§ 8º O Comitê de Cooperação e Avaliação Jurisdicional funcionará, ainda, em conformidade com as normas previstas na [Resolução da Corte Superior do Tribunal de Justiça nº 663](#), de 2 de agosto de 2011, que “dispõe sobre a estrutura e o funcionamento do Centro de Apoio Jurisdicional da Comarca de Belo Horizonte, CAJ”.

Art. 22. As propostas de cooperação aprovadas pelo Comitê conterão a indicação da unidade judiciária, o período de cooperação de cada juiz de direito, bem como a identificação dos números dos processos a serem remetidos ao CAJ, nos termos do art. 6º da [Resolução nº 663](#), de 2011.

§ 1º A cooperação prevista neste artigo poderá ser prorrogada somente após deliberação do Comitê.

§ 2º Para fins do disposto no § 1º do art. 6º da [Resolução nº 663](#), de 2011, as propostas de cooperação deverão ser encaminhadas à Gerência da Magistratura - GERMAG, em até 5 (cinco) dias úteis após reunião do Comitê, para expedição dos atos de designação a serem submetidos ao Presidente do Tribunal de Justiça.

§ 3º O juiz de direito auxiliar deverá prolatar, no mínimo, 2,5 (duas vírgula cinco) sentenças por dia útil de cooperação, devendo proceder à devolução dos processos recebidos até o primeiro dia útil do mês subsequente.

§ 4º Os processos sentenciados em decorrência do princípio da identidade física serão contabilizados para fins de apuração de produtividade dos juízes de direito auxiliares, podendo ser deduzidos do número de processos a serem remetidos para cooperação no mês subsequente ou utilizados para abono na razão de 2,5 sentenças proferidas por dia de trabalho.

§ 5º O Comitê deverá acompanhar, através de relatórios estatísticos e gerenciais da unidade judiciária, a efetividade e a eficácia das atividades de cooperação e comunicar à Corregedoria- Geral de Justiça eventual insuficiência na produtividade de juiz titular e de juiz de direito auxiliar, para as providências cabíveis.

§ 6º O Comitê atenderá, prioritariamente, aos pedidos de cooperação de juiz titular que atenda à média mensal de produtividade dos juízes de direito de mesma especialidade.

§ 7º Para os fins do disposto no § 6º deste artigo, o Comitê analisará relatórios estatísticos e gerenciais.



Art. 23. O juiz de direito auxiliar à disposição da CGJ deverá observar o disposto nos §§ 5º e 6º do art. 7º da [Resolução nº 663](#), de 2011.

Art. 24. Nas reuniões do Comitê, caberá à Direção do Foro da Comarca de Belo Horizonte prestar as seguintes informações:

I - a relação dos juízes de direito auxiliares à disposição da CGJ que foram designados para substituição, relativamente ao mês anterior e o período de duração de cada uma delas;

II - as substituições decorrentes de ausências eventuais de juiz titular, quando houver, ocorridas no mês da designação;

III - a listagem dos processos devolvidos à COSAJ pelo juiz de direito auxiliar convocado para as substituições previstas nos incisos I e II do *caput* deste artigo ou em virtude de vinculação;

IV - a relação dos processos redistribuídos, caso houver disponibilidade de juiz de direito auxiliar;

V - outras que se fizerem necessárias ou forem solicitadas.

Parágrafo único. Caso não seja possível a redistribuição mencionada no inciso IV deste artigo, a relação dos processos deverá ser incluída, prioritariamente, na próxima pauta de reunião do Comitê para deliberação.

Art. 25. Para fins do disposto neste Provimento, as substituições relativas às férias regulamentares, definidas pela [Resolução da Corte Superior do Tribunal de Justiça nº 537](#), de 24 de maio de 2007, que “dispõe sobre as férias dos Desembargadores e dos Juízes do Poder Judiciário de Minas Gerais”, não darão ensejo à cooperação.

Art. 26. A cooperação acordada entre os juízes de direito titulares deverá ser comunicada à CGJ 10 (dez) dias antes do seu início, para validação perante o Presidente do Tribunal de Justiça.

## TÍTULO II

### DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E DE ASSISTÊNCIA

#### CAPÍTULO I

##### DA COORDENAÇÃO ESPECIAL DA DIREÇÃO DO FORO - CEDIRFO

Art. 27. A Coordenação Especial da Direção do Foro - CEDIRFO, órgão de assessoramento e de assistência da Direção do Foro da Comarca de Belo Horizonte, tem como objetivos e atribuições:

I - auxiliar o juiz diretor do foro da Comarca de Belo Horizonte na gestão dos serviços auxiliares e dos serviços judiciais, apresentando sugestões com vistas ao aprimoramento dos trabalhos;

II - viabilizar, planejar e organizar reuniões convocadas e de interesse do juiz diretor do foro da Comarca de Belo Horizonte, dos serviços auxiliares do diretor do foro e dos Órgãos Colegiados que lhe são afetos, bem como outras reuniões convocadas e/ou determinadas pelo juiz diretor do foro;

III - dar suporte às atividades exercidas no âmbito dos serviços auxiliares do diretor do foro da Comarca de Belo Horizonte, assegurando que os trabalhos sejam desenvolvidos em compatibilidade com as políticas e diretrizes do TJMG;

IV - controlar, organizar e preparar o expediente interno do gabinete da Direção do Foro da Comarca de Belo Horizonte e dar-lhe encaminhamento;

V - redigir promoções e supervisionar a tramitação de expedientes físicos e eletrônicos no âmbito da Direção do Foro da Comarca de Belo Horizonte, da CEDIRFO e da ASDIRFO;

VI - coadjuvar nos trabalhos da correição ordinária geral anual da Comarca de Belo Horizonte, auxiliando na organização e execução da audiência pública de abertura dos trabalhos;

VII - prestar apoio ao atendimento de magistrados, advogados e demais interessados que acorrerem à Direção do Foro da Comarca de Belo Horizonte;

VIII - encaminhar ao juiz diretor do foro da Comarca de Belo Horizonte, trimestralmente, relatórios estatísticos das principais atividades exercidas no âmbito da ASDIRFO e da CEDIRFO no período;

IX - executar outras atividades afins.

## CAPÍTULO II

### DA ASSESSORIA JURÍDICA DA DIREÇÃO DO FORO - ASDIRFO

Art. 28. A Assessoria Jurídica da Direção do Foro - ASDIRFO, órgão de assessoramento e de assistência da Direção do Foro da Comarca de Belo Horizonte, tem como objetivos e atribuições:

I - elaborar minutas de despachos, de pareceres, de atos normativos, de ofícios, de relatórios e de outros atos referentes aos expedientes administrativos que tramitem no âmbito da Direção do Foro da Comarca de Belo Horizonte;

II - prestar apoio à CEDIRFO no atendimento a magistrados, servidores, advogados e partes em geral que acorrerem à Direção do Foro da Comarca de Belo Horizonte;

III - impulsionar a movimentação de expedientes administrativos, físicos e eletrônicos, realizando as diligências e os atos ordinatórios necessários à sua regular tramitação;

IV - cooperar nos trabalhos da correição ordinária geral da Comarca de Belo Horizonte;

V - encaminhar à CEDIRFO, trimestralmente, relatórios estatísticos das principais atividades do setor no período;

VI - executar outras atividades afins.

### CAPÍTULO III

#### DO CENTRO DE APOIO JURISDICIONAL DA COMARCA DE BELO HORIZONTE - CAJ

Art. 29. O Centro de Apoio Jurisdicional da Comarca de Belo Horizonte - CAJ, órgão de assessoramento e de assistência da Direção do Foro da Comarca de Belo Horizonte, tem como objetivo prestar cooperação jurisdicional às unidades judiciárias da Comarca de Belo Horizonte.

Art. 30. O CAJ será composto por:

I - juízes de direito auxiliares;

II - equipe de suporte organizacional-administrativa;

III - equipe de suporte à prestação jurisdicional.

§ 1º O juiz de direito auxiliar eleito para integrar o Colégio de Magistrados atuará perante o CAJ como representante dos juízes de direito auxiliares da Comarca de Belo Horizonte.

§ 2º O juiz diretor do foro da Comarca de Belo Horizonte poderá delegar ao juiz de direito auxiliar integrante do Colégio de Magistrados atribuições inerentes à gestão do CAJ.

Art. 31. São atribuições dos juízes de direito auxiliares lotados no CAJ:

I - substituir e cooperar nas unidades judiciárias em que houver necessidade;

II - executar outras atividades afins.

Art. 32. A equipe de suporte organizacional-administrativa do CAJ tem como atribuições:

I - atuar na supervisão dos serviços administrativos e dos trabalhos realizados pelos estagiários;

II - exercer o controle das atividades de recebimento, de guarda e de expedição de documentos encaminhados aos juízes de direito auxiliares;

III - executar outras atividades afins.

Art. 33. A equipe de suporte à prestação jurisdicional do CAJ tem como atribuições:

I - colaborar com os juízes de direito auxiliares na elaboração de minutas de relatórios, despachos, decisões e sentenças;

II - realizar pesquisas doutrinárias e jurisprudenciais;

III - atuar na supervisão dos serviços administrativos e dos trabalhos realizados pelos estagiários;

IV - executar outras atividades afins.

Parágrafo único. A equipe de suporte à prestação jurisdicional atuará sob a supervisão do juiz de direito auxiliar representante dos juízes de direito auxiliares e desempenhará suas atribuições em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Direção do Foro da Comarca de Belo Horizonte.

## **Seção I**

### **Da Cooperação Jurisdicional Prestada pelos Juízes de Direito Auxiliares Integrantes do CAJ**

Art. 34. As atividades de cooperação na prolação de sentenças serão realizadas pelos juízes de direito auxiliares, em conformidade com as deliberações do Comitê de Avaliação e Cooperação Jurisdicional, da Direção do Foro da Comarca de Belo Horizonte e da CGJ, com suporte do CAJ, da COSAJ e do SEAJ.

Art. 35. As atividades de cooperação observarão os seguintes critérios:

I - para os fins do alcance da produtividade estabelecida pela CGJ para os juízes de direito auxiliares, serão contabilizadas as sentenças proferidas a título de cooperação e aquelas proferidas em regime de designação quando da substituição de juiz de direito titular;

II - o juiz de direito que for designado para cooperação na prolação de sentenças, que porventura proferir despacho nos autos, terá sua designação prorrogada para o mesmo processo, a fim de posterior prolação de sentença;

III - para os fins previstos no inciso II deste artigo, os processos físicos deverão estar movimentados conclusos para despacho, decisão ou julgamento no sistema informatizado, na matrícula do respectivo juiz de direito e com o carimbo de conclusão, datado e assinado;

IV - a cooperação na prolação de sentença encerra-se com a apreciação de embargos de declaração, se porventura interpostos;

V - as unidades judiciárias poderão encaminhar processos aos juízes de direito auxiliares somente quando estes estiverem em exercício de suas atividades judicantes;

VI - a cooperação para prolação de sentenças também poderá ser realizada com apoio da equipe de suporte à prestação jurisdicional, conforme planejamento aprovado pelo juiz coordenador do CAJ e pelo juiz diretor do Foro da Comarca de Belo Horizonte;

VII - os processos físicos a serem enviados ao CAJ, para fins de prolação de sentença, deverão estar em bom estado de conservação, podendo, se houver necessidade, ser solicitada a restauração à unidade judiciária de origem.

Art. 36. A juntada de petições e/ou de documentos protocolizados, bem como a concessão de vista de processos judiciais que estejam em poder do CAJ ou da COSAJ, devem ser solicitadas, diretamente, à unidade judiciária respectiva.

§ 1º Nos casos previstos no *caput* deste artigo, a unidade judiciária poderá requisitar, pelos meios eletrônicos institucionais próprios, a devolução antecipada dos autos judiciais.

§ 2º Em se tratando de questões de natureza urgente, poderá o juiz de direito auxiliar ser imediatamente comunicado.

#### CAPÍTULO IV

##### DA CENTRAL DE ORGANIZAÇÃO E SUPORTE ÀS ATIVIDADES JURISDICIONAIS - COSAJ

Art. 37. A Central de Organização e Suporte às Atividades Jurisdicionais - COSAJ, órgão de assessoramento e de assistência da Direção do Foro da Comarca de Belo Horizonte tem como objetivos e atribuições:

I - proceder à análise dos processos judiciais destinados ao CAJ, gerenciando o recebimento e a devolução dos autos às unidades judiciárias respectivas;

II - publicar as sentenças e as decisões da competência cível, no sistema informatizado, bem como no Sistema de Publicação de Sentenças, Decisões e Despachos, quando as partes estiverem com representantes legais devidamente cadastrados;

III - encaminhar ao juiz de direito auxiliar designado para cooperar na prolação de sentenças o quantitativo de processos correspondentes à meta estabelecida pela CGJ;

IV - colaborar na gestão de programas e/ou projetos relacionados às atividades exercidas por juízes de direito auxiliares integrantes do CAJ;

V - fornecer certidão aos juízes de direito auxiliares, vinculados à Direção do Foro da Comarca de Belo Horizonte, atestando a regularidade de suas atividades judicantes;

VI - coordenar o encaminhamento de processos, após determinação do juiz diretor do foro da Comarca de Belo Horizonte, ao Curso de Formação Inicial de Juízes de Direito Substitutos da Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes - EJEJF;

VII - colaborar na organização das reuniões do Comitê de Avaliação de Cooperação Jurisdicional;

VIII - responder a ofícios e prestar informações em expedientes administrativos físicos e eletrônicos relacionados às atividades exercidas por juízes de direito auxiliares;

IX - encaminhar ao juiz diretor do foro da Comarca de Belo Horizonte, trimestralmente, relatórios estatísticos das principais atividades do setor no período;

X - elaborar, mediante determinação do juiz diretor do foro da Comarca de Belo Horizonte, relatório referente à operosidade dos juízes de direito auxiliares cooperadores fazendo dele constar o número de sentenças prolatadas;

XI - exercer outras atividades afins.

## CAPÍTULO V

### DO SERVIÇO DE APOIO AOS JUÍZES DE DIREITO DA COMARCA DE BELO HORIZONTE - SEAJ

Art. 38. O Serviço de Apoio aos Juízes de Direito da Comarca de Belo Horizonte - SEAJ, órgão de assessoramento e de assistência da Direção do Foro da Comarca de Belo Horizonte, tem como objetivo e atribuições:

I - colaborar na elaboração da escala mensal de designações de juízes de direitos auxiliares da Comarca de Belo Horizonte, para fins de cooperar, de substituir ou de responder pelas unidades judiciárias da Comarca de Belo Horizonte;

II - comunicar, até o último dia do mês, a escala de designação do mês subsequente:

a) aos juízes de direito auxiliares;

b) à GERMAG, para fins de publicação;

III - atuar como interlocutor entre os juízes de direito titulares e auxiliares e a GERMAG;

IV - colaborar na elaboração das escalas anuais de férias, de plantão judiciário de finais de semana e feriado e de plantão do recesso forense e nelas realizar alterações, sempre que necessário;

V - comunicar à GERMAG as escalas e as alterações mencionadas no inciso IV deste artigo, para fins de publicação no Diário do Judiciário eletrônico - DJe;

VI - efetuar o controle diário das férias e/ou afastamentos dos juízes de direito auxiliares da Comarca de Belo Horizonte, para fins de distribuição de processos;

VII - informar os nomes e os telefones dos juízes de direito que farão o plantão semanal da Justiça Comum, da Vara Cível e Infração da Infância e da Juventude e do Sistema dos Juizados Especiais da Comarca de Belo Horizonte:

a) aos gerentes e servidores da CEPLAN, para fins de conhecimento;

b) à GERMAG, para eventuais atualizações na publicação anterior que se fizerem necessárias;

VIII - alimentar o banco de dados dos formulários eletrônicos do sistema de plantão, na Rede TJMG, para fins de compensação dos juízes de direito da Comarca de Belo Horizonte;

IX - cadastrar, resolver demandas de urgência e/ou tomar as providências necessárias para assegurar e/ou regularizar o cadastramento de juízes de direito da Comarca de Belo Horizonte no Sistema Processo Judicial Eletrônico - PJe e em outros sistemas e plataformas utilizadas, fazendo as interlocuções que se fizerem necessárias com os setores responsáveis;

X - manifestar, sempre que solicitado pelo juiz diretor do foro da Comarca de Belo Horizonte, em expedientes e em procedimentos físicos e eletrônicos, especialmente, naqueles que disserem respeito aos juízes de direito auxiliares;

XI - fomentar, sempre que necessário, a comunicação entre advogado e unidades judiciárias, atuando na mediação de eventuais conflitos, para evitar o perecimento de direitos, bem como a formalização de reclamações administrativas;

XII - comunicar ao juiz diretor do foro da Comarca de Belo Horizonte, para as providências cabíveis, os casos em que o juiz de direito auxiliar não alcançar as metas de produtividade estabelecidas;

XIII - elaborar, mensalmente, quadro demonstrativo das atividades dos juízes de direito auxiliares da Comarca de Belo Horizonte nas unidades judiciárias;

XIV - prestar apoio na organização das reuniões do Comitê de Avaliação de Cooperação Jurisdicional, informando sobre a disponibilidade de juízes de direito auxiliares que poderão substituir/cooperar no mês subsequente;

XV - encaminhar ao juiz diretor do foro da Comarca de Belo Horizonte, trimestralmente, relatórios estatísticos das principais atividades do setor no período;

XVI - executar outras atividades afins.

## CAPÍTULO VI

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL DA PRIMEIRA INSTÂNCIA  
DA COMARCA DE BELO HORIZONTE - ASCOM-FOR

Art. 39. A Assessoria de Comunicação Institucional da Primeira Instância da Comarca de Belo Horizonte - ASCOM-FOR, órgão de assessoramento e de assistência da Direção do Foro da Comarca de Belo Horizonte, tem como objetivos e atribuições:

I - atuar nas áreas de imprensa, de comunicação visual, de cerimonial e de relações públicas, conforme as demandas do juiz diretor do foro da Comarca de Belo Horizonte, assegurando o cumprimento das estratégias e das políticas de comunicação do TJMG, quanto à Justiça de Primeira Instância;

II - subsidiar a definição de estratégias e de políticas de comunicação interna e externa da Direção do Foro da Comarca de Belo Horizonte e propor alterações, quando necessárias;

III - planejar e executar as atividades de comunicação da Justiça de Primeira Instância da Comarca de Belo Horizonte, após aprovadas pela Direção do Foro da Comarca de Belo Horizonte;

IV - desenvolver ações permanentes e eventuais de comunicação, para informar e integrar os públicos internos e externos;

V - auxiliar e coordenar a fiscalização da comunicação de outras instituições dentro dos prédios ou, por outros meios, para o público interno e externo da Justiça de Primeira Instância;

VI - buscar adesão para a gestão e políticas da Direção do Foro da Comarca de Belo Horizonte e dar visibilidade para realizações, projetos, serviços, atividades e decisões da Justiça de Primeira Instância da Comarca de Belo Horizonte;

VII - dar suporte, sempre que necessário, às ações de comunicação da CGJ;

VIII - assessorar os juízes de direito da Comarca de Belo Horizonte nas demandas de imprensa relacionadas aos processos sob sua responsabilidade e a outros temas jurídicos, quando houver interesse institucional ou quando for solicitado, além de colaborar na promoção de atividades de relacionamento entre juízes de direito e meios de comunicação;

IX - produzir e enviar informações e notas oficiais, diariamente, para a mídia impressa, eletrônica, radiofônica e televisiva;

X - receber e orientar os profissionais de imprensa e coordenar o fornecimento e a divulgação de informações e de notícias relativas à Justiça de Primeira Instância da Comarca de Belo Horizonte;

XI - manter banco de dados atualizados para atendimento à imprensa e elaborar informações sobre demandas específicas, visando à distribuição aos profissionais da comunicação;



XII - fiscalizar e manter a atualização e a padronização da comunicação visual dos ambientes comuns dos edifícios que abrigam a Justiça de Primeira Instância da Comarca de Belo Horizonte;

XIII - buscar adesão para a gestão e políticas da Direção do Foro da Comarca de Belo Horizonte e dar visibilidade para realizações, projetos, serviços, atividades e decisões da Justiça de Primeira Instância da Comarca de Belo Horizonte;

XIV - encaminhar ao juiz diretor do foro da Comarca de Belo Horizonte, trimestralmente, relatórios estatísticos das principais atividades do setor no período;

XV - executar outras atividades afins.

Art. 40. A ASCOM-FOR vincula-se, hierarquicamente, à Direção do Foro da Comarca de Belo Horizonte e atua em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Assessoria de Comunicação Institucional - ASCOM.

### TÍTULO III

#### DOS ÓRGÃOS DE APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

#### CAPÍTULO I

#### DA GERÊNCIA DE CONTROLE DE BENS E SERVIÇOS - GECOBES

Art. 41. A Gerência de Controle de Bens e Serviços - GECOBES, órgão de apoio técnico-administrativo da Direção do Foro da Comarca de Belo Horizonte, tem como objetivos e atribuições:

I - exercer a administração direta dos serviços de responsabilidade da COARB e da COSEGE, além de outros serviços correlatos;

II - exercer a administração direta, bem como supervisionar, controlar e fiscalizar os serviços de portaria, da recepção, da vigilância e da garagem;

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

IV - auxiliar o juiz diretor do foro da Comarca de Belo Horizonte no cumprimento do disposto no inciso IV do art. 44 e no art. 45 do [Provimento nº 355](#), que “institui o Código de Normas da Corregedoria-Geral de Justiça do Estado de Minas Gerais - CGJ, que regulamenta os procedimentos e complementa os atos legislativos e normativos referentes aos serviços judiciários da Primeira Instância do Estado de Minas Gerais”;

V - promover a intermediação entre as unidades judiciárias e os serviços auxiliares do diretor do foro da Comarca de Belo Horizonte e as Diretorias Executivas do TJMG, observada a respectiva área de atuação;

VI - auxiliar a ASCOM-FOR nas atividades atinentes à comunicação visual, ao cerimonial e às relações públicas;

VII - administrar a verba de pronto pagamento destinada a despesas emergenciais;

VIII - administrar os adiantamentos das verbas destinadas ao custeio de alimentação dos Tribunais do Júri, de acordo com as pautas enviadas por eles;

IX - encaminhar ao juiz diretor do foro da Comarca de Belo Horizonte, trimestralmente, relatórios estatísticos das principais atividades do setor no período;

X - executar outras atividades afins.

§ 1º A GECOBES realizará a gestão do serviço de segurança, em conformidade com as diretrizes emanadas pelo Centro de Segurança Institucional - CESI.

§ 2º A GECOBES atuará como interlocutora entre a Direção do Foro da Comarca de Belo Horizonte e os órgãos externos responsáveis pela coordenação da carceragem dentro do Fórum Lafayette - Unidade Augusto de Lima.

## **Seção I**

### **Da Coordenação de Serviços Gerais - COSEGE**

Art. 42. A Coordenação de Serviços Gerais - COSEGE, órgão de apoio técnico-administrativo da Direção do Foro da Comarca de Belo Horizonte, tem como atribuições:

I - coordenar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços de conservação e de limpeza, de patrimônio, de almoxarifado, de telefonia, de reprografia e de logística de documentos, bem como outros serviços correlatos;

II - analisar dados referentes ao serviço de telefonia, bem como aqueles constantes dos balancetes periódicos elaborados pelo SERAL e pelo SEREP, levando ao conhecimento da gerência da GECOBES e, se for o caso, do juiz diretor do foro da Comarca de Belo Horizonte, gastos ou consumo fora da média padrão;

III - encaminhar à GECOBES dados estatísticos referentes às atividades exercidas que lhe são vinculadas, para fins de encaminhamento à Direção do Foro da Comarca de Belo Horizonte;

IV - executar outras atividades afins.

## **Subseção I**

### **Da Supervisão de Serviços Gerais - SUSER**

Art. 43. A Supervisão de Serviços Gerais - SUSER tem como atribuições:

I - executar e supervisionar os serviços de limpeza, de conservação predial, de jardinagem e de elevadores;

II - executar e supervisionar a separação e a destinação do lixo conforme o Plano de Logística Sustentável do TJMG;

III - executar outras atividades afins.

## **Subseção II**

### **Do Serviço de Patrimônio - SERPAT**

Art. 44. O Serviço de Patrimônio - SERPAT tem como atribuições:

I - distribuir os bens móveis e os equipamentos destinados às unidades judiciárias e aos serviços auxiliares do diretor do foro da Comarca de Belo Horizonte, conferindo a carga patrimonial e fazendo as anotações devidas;

II - viabilizar a transferência de bens móveis entre as unidades judiciárias e os serviços auxiliares do diretor do foro da Comarca de Belo Horizonte, conferindo a carga patrimonial e fazendo as anotações devidas;

III - solicitar à Coordenação de Controle do Patrimônio Mobiliário - COPAT a manutenção de bens móveis;

IV - receber, excepcionalmente, bens móveis inservíveis ou que estejam aguardando manutenção até que a COPAT adote as providências cabíveis;

V - executar outras atividades afins.

## **Subseção III**

### **Do Serviço de Almoxarifado - SERAL**

Art. 45. O Serviço de Almoxarifado - SERAL tem como atribuições:

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

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 de saída dos materiais, de modo a apurar o consumo médio de cada setor, comunicando à COSEGE a existência de eventuais discrepâncias;

V - executar outras atividades afins.

## **Subseção IV**

## **Do Serviço de Telefonia - SETEL**

Art. 46. O Serviço de Telefonia - SETEL tem como atribuição supervisionar os serviços de telefonia nos prédios da Justiça comum de Primeira Instância, mantendo as atendentes atualizadas com relação aos ramais e localização de setores, bem como executar outras atividades afins.

### **Subseção V**

#### **Do Serviço de Reprografia - SEREP**

Art. 47. O Serviço de Reprografia - SEREP tem como atribuições:

- I - executar as atividades de reprodução de documentos e de outros papéis;
- II - providenciar, excepcionalmente, a digitalização de autos e de outros documentos, mediante autorização do juiz diretor do foro da Comarca de Belo Horizonte;
- III - zelar pelas condições de economia e de segurança dos materiais, prezando pelo seu consumo sustentável;
- IV - elaborar balancetes periódicos do movimento de reprodução de fotocópias, para apurar o consumo médio de cada setor, comunicando à COSEGE a existência de eventuais discrepâncias;
- V - executar outras atividades afins.

### **Subseção VI**

#### **Do Serviço de Logística de Documentos - SERDOC**

Art. 48. O Serviço de Logística de Documentos - SERDOC tem como atribuições:

- I - executar, supervisionar e controlar as atividades dos serviços de expediente e de comunicação;
- II - emitir relatórios periódicos de controle e de verificação de eventuais irregularidades atinentes aos serviços prestados pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT, dando ciência à unidade judiciária e à COSEGE;
- III - verificar eventuais irregularidades de remessa de malote físico e fazer a interlocução entre as unidades judiciárias e a COSEGE;
- IV - executar outras atividades afins.

## **Seção II**

### **Da Coordenação de Armas e Bens Apreendidos - COARB**

Art. 49. A Coordenação de Armas e Bens Apreendidos - COARB integra a estrutura de apoio dos serviços auxiliares do diretor do foro da Comarca de Belo Horizonte e tem como objetivos e atribuições:

I - receber e conferir as armas e as munições relacionadas a processos que versem sobre crimes dolosos contra a vida, nos termos da [Resolução do Órgão Especial do Tribunal de Justiça nº 863](#), de 19 de dezembro de 2017, que “dispõe sobre a destinação de armas de fogo, acessórios e munições apreendidos em inquéritos policiais, em processos ou procedimentos criminais e em procedimentos de apuração de ato infracional”;

II - receber e conferir bens e valores monetários, em moeda nacional, apreendidos em procedimento de investigação policial e/ou judicial;

III - comunicar à Direção do Foro da Comarca de Belo Horizonte o recebimento de materiais perecíveis, inflamáveis, tóxicos, volumosos e/ou que possam gerar qualquer dificuldade ou risco de armazenamento, procedendo à interlocução junto às unidades judiciais para agilizar a destinação;

IV - lançar no sistema informatizado os dados referentes aos materiais recebidos, observado os critérios previstos no [Provimento Conjunto 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”;

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

VI - proceder ao desarquivamento e à destinação das armas, munições e bens apreendidos para fins de destruição, restituição ou doação, conforme determinação da autoridade judicial, nos termos do [Provimento Conjunto nº 24](#), de 2012;

VII - estabelecer, com as unidades judiciárias, cronograma de remessa de armas e bens para fins de restituição;

VIII - auxiliar na coordenação do transporte de armas, de munições e de bens apreendidos, destinados à perícia, a outras comarcas, à Justiça Federal, à Justiça Militar ou a outras unidades organizacionais;

IX - 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;

X - encaminhar à GECOBES dados estatísticos referentes às atividades exercidas pela coordenação, para fins de encaminhamento à Direção do Foro da Comarca de Belo Horizonte;

XI - cadastrar objetos apreendidos no Sistema Nacional de Bens Apreendidos - SNBA, em inquéritos judiciais novos distribuídos para unidades judiciárias criminais da Comarca de Belo Horizonte, em conformidade com delimitação estabelecida pela Direção do Foro da Comarca de Belo Horizonte; (Redação dada pelo [Provimento nº 388/2021](#))

~~XI - executar outras atividades afins.~~

XII - executar outras atividades afins. (Acrescentado pelo [Provimento nº 388/2021](#))

Art. 50. Fica vedado à COARB o recebimento de material apreendido:

I - cujos ofícios contiverem rasuras ou ressalvas lançadas por escrita manual, datilográfica ou por qualquer outro meio;

II - vinculado a processos que se encontrem baixados;

III - vinculado a autos de prisão em flagrante;

IV - vinculado a autos da Vara de Execuções Penais.

Art. 51. As armas e as munições relacionadas a processos que versem sobre crimes dolosos contra a vida e os valores monetários apreendidos serão recebidos na unidade de apoio administrativo da sede da COARB, localizada no Fórum Lafayette - Unidade Augusto de Lima, no Horário de 8h as 12h.

Parágrafo único. Os demais bens não elencados no *caput* deste artigo serão recebidos na unidade de apoio administrativo do galpão externo de armazenamento de bens da COARB, no horário de 8h as 18h.

Art. 52. O ofício de encaminhamento de armas, de munições, de bens e de valores monetários apreendidos deverá ser lavrado em 2 (duas) vias e conterá:

I - o número do procedimento de investigação policial e/ou judicial, o número do Registro de Eventos de Defesa Social - REDS e do Sistema de Informatização e Gerenciamento dos Atos de Polícia Judiciária - PCNet;

II - os nomes dos envolvidos;

III - a especificação correta do material;

IV - a identificação da delegacia competente, o endereço e telefone para contato.

Parágrafo único. Os ofícios que não contiverem os requisitos previstos no *caput* deste artigo não serão recebidos.

Art. 53. Os bens, os objetos, as armas e as munições requisitados pelas unidades judiciárias serão encaminhados aos solicitantes no prazo de 24 horas.

§ 1º A unidade judiciária solicitante ficará responsável pela guarda do objeto solicitado até a sua devolução à COARB ou a sua restituição à parte interessada.

§ 2º A devolução de bens, de armas e de munições pela unidade judiciária à COARB deverá ser feita mediante ofício, lavrado em 2 (duas) vias, especificando de forma detalhada o item devolvido.

Art. 54. Os valores monetários mantidos em depósito judicial serão destinados pela COARB em consonância com a determinação proferida pelo juiz de direito.

Art. 55. Fica vedado à COARB fornecer diretamente a parte interessadas e/ou advogados informações a respeito de bens, de armas, de munições ou de outros objetos apreendidos.

Parágrafo único. As petições, os requerimentos e os pedidos de informações relacionados às armas, às munições, aos bens e aos valores monetários sob a guarda da COARB deverão ser dirigidos à autoridade policial ou à unidade judiciária correspondente.

## TÍTULO IV

### DOS ÓRGÃOS DE SUPORTE À PRESTAÇÃO JURISDICIONAL

#### CAPÍTULO I

##### DA GERÊNCIA DE DISTRIBUIÇÃO, AUTUAÇÃO DE FEITOS, DEVOLUÇÃO DE AUTOS E PROTOCOLO DE PETIÇÕES - GEDIPRO

Art. 56. A Gerência de Distribuição, Autuação de Feitos, Devolução de Autos e Protocolo de Petições - GEDIPRO, órgão de suporte à prestação jurisdicional, tem como objetivos e atribuições:

I - supervisionar e coordenar os trabalhos referentes aos serviços de distribuição e autuação de feitos, de devolução de autos judiciais e de protocolo de documentos e de petições;

II - controlar as liberações de autorização de acesso aos sistemas informatizados dos servidores e funcionários a ela subordinados;

III - apresentar as demandas que ensejam alterações nos sistemas informatizados aos órgãos responsáveis;

IV - elaborar relatórios estatísticos das principais atividades que lhe são vinculadas de todas as unidades prediais, encaminhando, trimestralmente, à Direção do Foro da Comarca de Belo Horizonte;

V - exercer outras atividades afins.

Art. 57. A estrutura da GEDIPRO funciona nas seguintes unidades forenses:

I - Fórum Lafayette - Unidade Augusto de Lima;

II - Fórum Lafayette - Unidade Raja Gabaglia;

III - Fórum Regional do Barreiro;

IV - Centro Integrado de Atendimento ao Adolescente Autor de Ato Infracional de Belo Horizonte - CIA/BH;

V - Centro Integrado de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente;

VI - Vara Cível da Infância e da Juventude.

Parágrafo único. O SERDAUT, serviço que compõe a GEDIPRO, funciona somente nas dependências do Fórum Lafayette - na Unidade Augusto de Lima e na Unidade Raja Gabaglia.

Art. 58. O horário de atendimento ao público externo da GEDIPRO será:

I - das 8h às 18h no Fórum Lafayette - na Unidade Augusto de Lima e na Unidade Raja Gabaglia;

II - das 9h às 18h no CIA/BH;

III - das 12h às 18h no Fórum Regional do Barreiro, no Centro Integrado de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente e na Vara Cível da Infância e da Juventude.

Parágrafo único. A distribuição ou o protocolo de medidas urgentes fora do horário estipulado no inciso III do *caput* deste artigo deverão ser realizados no Fórum Lafayette - Unidade Augusto de Lima.

Art. 59. O horário de atendimento ao público interno para entrega e para o recebimento de processos físicos será das 9h às 13h, excetuando-se os procedimentos urgentes, que poderão ser apresentados das 9h às 18h.

Art. 60. É vedado à GEDIPRO permitir acesso a petições e a processos físicos que se encontrem em seus serviços, bem como fornecer informações processuais ao público externo, inclusive por telefone.

Parágrafo único. Os órgãos públicos que necessitarem de informações da GEDIPRO deverão requerê-las mediante ofício, preferencialmente, por meio eletrônico.

## **Seção I**

### **Do Serviço de Distribuição de Processos Judiciais - SERDIS**

Art. 61. O Serviço de Distribuição de Processos Judiciais - SERDIS tem como atribuições:



I - efetuar a distribuição e o cadastramento de processos no banco de dados dos sistemas informatizados;

II - manter arquivado o Livro de Registro de Processos Judiciais - Livro Tombo;

III - emitir a Certidão de Antecedentes Criminais - CAC e a Folha de Antecedentes Criminais - FAC antes da autuação dos inquéritos oriundos da Central de Inquéritos Policiais com oferecimento de denúncia pelo Ministério Público;

IV - realizar no sistema informatizado as alterações cadastrais, em conformidade com as opções assinaladas na folha de remessa enviada pela unidade judiciária;

~~V - cadastrar objetos apreendidos no Sistema Nacional de Bens Apreendidos - SNBA, em inquéritos judiciais novos distribuídos para unidades judiciárias criminais da Comarca de Belo Horizonte, em conformidade com delimitação estabelecida pela Direção do Foro da Comarca de Belo Horizonte. (Revogado pelo [Provimento nº 388/2021](#))~~

VI - realizar as providências iniciais previstas no art. 195 do [Provimento nº 355](#), de 2018, para os processos judiciais eletrônicos de natureza cível. (Acrescentado pelo [Provimento nº 397/2021](#))

~~Parágrafo único. O SERDIS não receberá instrumentos e objetos apreendidos, os quais deverão ser entregues diretamente à COARB. (Revogado pelo [Provimento nº 388/2021](#))~~

Art. 62. Caberá à GEDIPRO comunicar ao juízo deprecante o número e a unidade judiciária para a qual foi distribuída a carta precatória, preferencialmente, por meio eletrônico.

Art. 63. O SERDIS, naquilo em que couber, desempenhará as funções do distribuidor de feitos mencionadas no [Provimento nº 355](#), de 2018, realizando a distribuição das ações e o respectivo cadastro de assunto.

## **Seção II**

### **Do Serviço de Autuação de Feitos - SERAUT**

Art. 64. O Serviço de Autuação de Feitos - SERAUT tem como atribuição autuar os processos das unidades judiciárias estabelecidas pela Direção do Foro da Comarca de Belo Horizonte, bem como exercer outras atividades afins.

## **Seção III**

### **Do Serviço de Devolução de Autos - SERDAUT**

Art. 65. O Serviço de Devolução de Autos - SERDAUT tem como atribuições:

I - receber autos de processos retirados com carga por advogados, defensores públicos, curadores, administradores e/ou estagiários;

II - conferir o número de brochuras com a informação contida no carimbo constante do verso da última folha dos autos;

III - proceder à baixa da carga na presença do interessado, lançando no sistema informatizado a movimentação de recebimento de autos;

IV - lançar no sistema informatizado a movimentação de remessa dos autos para a secretaria da unidade judiciária;

V - encaminhar os autos à secretaria da unidade judiciária correspondente, mediante folha de carga:

a) no primeiro dia útil subsequente ao de sua devolução, aqueles recebidos até as 14h30;

b) no segundo dia útil subsequente ao de sua devolução, aqueles recebidos no período compreendido entre 14h30 e 18h;

VI - exercer outras atividades afins.

Art. 66. A unidade do SERDAUT localizada no Fórum Lafayette - Unidade Augusto de Lima receberá os feitos retirados em carga das Varas de Sucessões e Ausência, da Vara de Registros Públicos e de quaisquer unidades judiciárias instaladas no Fórum Lafayette - Unidade Raja Gabaglia.

Parágrafo único. No Fórum Lafayette - Unidade Raja Gabaglia, o SERDAUT somente receberá feitos retirados em carga das unidades judiciárias ali instaladas.

Art. 67. O SERDAUT poderá recusar o recebimento de autos quando:

I - constatar, no ato de conferência, haver desacordo com as anotações feitas pela secretaria no "Carimbo de Carga";

II - não houver lançamento de carga no sistema informatizado;

III - retirados em carga para extração de cópias, com lançamento de data de entrega posterior à data do recebimento;

IV - que tenham lançamento de cobrança de devolução dos autos registrada no sistema;

V - em casos de urgências e/ou em outra situação em que não for possível aguardar os horários de entrega estabelecidos no inciso V do art. 65 deste Provimento.

Parágrafo único. Nos casos elencados no *caput* deste artigo caberá ao interessado devolver os autos diretamente na respectiva unidade judiciária.

Art. 68. O atendimento aos servidores do SERDAUT deverá ser priorizado pelas secretarias das unidades judiciárias no intervalo entre 8h e 11h30, podendo haver encaminhamento em outro horário, de acordo com a conveniência administrativa.

Art. 69. A secretaria da unidade judiciária não poderá recusar o recebimento de autos oriundos do SERDAUT.

Parágrafo único. Eventuais casos de irregularidades deverão ser formalizados e reportados pela unidade judiciária ao juiz de direito da respectiva unidade judiciária ou à Direção do Foro da Comarca de Belo Horizonte.

Art. 70. Os processos recebidos pelo SERDAUT não poderão ser consultados pelas partes, advogados ou estagiários até serem entregues nas respectivas secretarias das unidades judiciárias.

## **Seção IV**

### **Do Serviço de Protocolo de Petições e Documentos Judiciais - SERPROT**

Art. 71. O Serviço de Protocolo de Petições e Documentos Judiciais - SERPROT tem como atribuições:

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 controle sobre o encaminhamento dos documentos recebidos;

IV - exercer outras atividades afins.

Art. 72. O SERPROT receberá as petições e os documentos dirigidos aos juízos instalados em suas respectivas unidades.

Parágrafo único. A unidade do SERPROT localizada no Fórum Lafayette - Unidade Augusto de Lima receberá também as petições e os documentos dirigidos aos juízos instalados no Fórum Lafayette - Unidade Raja Gabaglia e àqueles instalados no Fórum Regional do Barreiro.

Art. 73. As petições e demais documentos destinados às unidades judiciárias do Fórum Lafayette - Unidade Augusto de Lima serão entregues pelo SERPROT mediante relatório de carga:

I - no primeiro dia útil subsequente ao de seu recebimento, as petições e documentos recebidos até as 16h30;

II - no segundo dia útil subsequente ao de seu recebimento, as petições e documentos recebidos após as 16h30.

Parágrafo único. As petições e os documentos judiciais recebidos no Fórum Lafayette - Unidade Augusto de Lima e endereçados aos juízos instalados no Fórum

Lafayette - Unidade Raja Gabaglia serão encaminhados ao SERPROT desta unidade forense no primeiro dia útil subsequente ao de seu recebimento.

Art. 74. As petições e demais documentos recebidos pelo SERPROT da Unidade Raja Gabaglia estarão disponíveis para as secretarias das unidades judiciárias, mediante relatório de carga:

I - no primeiro dia útil subsequente ao de seu recebimento, as petições e os documentos recebidos até as 16h30;

II - no segundo dia útil subsequente ao de seu recebimento, as petições e os documentos recebidos após as 16h30.

Art. 75. Deverão ser objeto de devolução ao advogado subscritor, as petições que:

I - o juízo de endereçamento não pertença à Comarca de Belo Horizonte;

II - o número de referência seja de processo que não pertença à Comarca de Belo Horizonte;

III - o número de referência seja de processo eletrônico cujo peticionário detenha capacidade postulatória no processo.

Parágrafo único. Após realizadas, sem sucesso, todas as tentativas de localização do subscritor da petição, esta ficará armazenada no SERPROT pelo prazo de 6 (seis) meses e, esgotado esse prazo, será eliminada.

Art. 76. As petições referentes a processos físicos poderão ser recebidas no SERPROT por *e-mail* ou pelo sistema de transmissão de dados e imagens tipo fac-símile (fax).

§ 1º As correspondências eletrônicas com os respectivos anexos serão impressas e protocolizadas no mesmo dia, se recebidas até 17h30, e no primeiro dia útil subsequente ao do envio, se recebidas após esse horário.

§ 2º A impressão e o protocolo previstos no § 1º deste artigo serão feitos em ordem cronológica, observado o horário de recebimento constante da caixa de entrada.

§ 3º Após proceder à impressão e ao protocolo da correspondência eletrônica e de seus anexos, o SERPROT enviará a confirmação de recebimento ao remetente, informando o número de protocolo recebido.

§ 4º A confirmação de recebimento da petição transmitida por fax deverá ser realizada pelo peticionário por meio do telefone.

§ 5º Os ônus decorrentes da não obtenção de linha telefônica disponível ou de defeitos na transmissão ou na recepção de dados correrão por conta do remetente.

§ 6º Caberá ao SERPROT comunicar à Direção do Foro da Comarca de Belo Horizonte os casos em que as petições recebidas por fax ou por *e-mail*

apresentarem elevado número de folhas ou qualquer outra situação em que a impressão dos documentos possa onerar sobremaneira o setor.

Art. 77. É vedado ao SERPROT o recebimento de petições dirigidas ao TJMG, devendo essas ser apresentadas ao serviço de protocolo do próprio tribunal.

## CAPÍTULO II

### DA GERÊNCIA DE CUMPRIMENTO DE MANDADOS - GEMAN

Art. 78. A Gerência de Cumprimento de Mandados - GEMAN, órgão de suporte à prestação jurisdicional da Comarca de Belo Horizonte, tem como objetivo e atribuições:

I - receber, mediante recibo físico ou eletrônico, e dar cumprimento aos mandados oriundos das unidades judiciárias;

II - entregar aos oficiais de justiça, mediante carga, os mandados distribuídos;

III - receber os mandados devolvidos pelos oficiais de justiça e, após expedientes internos de controle, entregá-los à respectiva unidade judiciária até a data designada para os atos processuais a que se refiram;

IV - fiscalizar o cumprimento dos mandados pelos oficiais de justiça e comunicar imediatamente à Direção do Foro da Comarca de Belo Horizonte qualquer irregularidade no desempenho funcional dos servidores;

V - designar outro oficial de justiça para o cumprimento de mandado, quando o primeiro para o qual houver ocorrido a distribuição estiver impossibilitado de cumprir a ordem;

VI - verificar, antes de devolver às unidades judiciárias, se os mandados foram devidamente cumpridos nos termos da determinação judicial e dos atos normativos próprios do setor e, em caso contrário, restituí-los aos oficiais de justiça para cumprimento no prazo máximo de 48 horas;

VII - gerir e supervisionar as atividades da CEPLAN e da CELOG;

VIII - apresentar relatórios estatísticos semestrais das atividades desenvolvidas no âmbito da GEMAN, da CEPLAN e da CELOG;

IX - executar outras atividades afins.

Parágrafo único. A designação prevista no inciso V do *caput* deste artigo deverá ser realizada observando-se, preferencialmente, a limitação regional e a antiguidade dos oficiais de justiça, bem como a conveniência do serviço e a necessária urgência.

Art. 79. Após o recebimento de mandados urgentes caberá à GEMAN avaliar se o mandado se enquadra nas situações de urgência elencadas no art. 254 do [Provimento nº 355](#), de 2018, e, em caso de não enquadramento, poderá:

I - redistribuir o mandado para oficiais de justiça da região correspondente, para cumprimento no prazo regular;

II - comunicar o fato ao juiz de direito e ao gerente da unidade judiciária para as orientações necessárias no âmbito da unidade judiciária;

III - em caso de reiteração, recusar formalmente o recebimento do mandado, comunicando o fato ao juiz de direito da unidade judiciária de origem e ao juiz diretor do foro da Comarca de Belo Horizonte.

Art. 80. Nos termos do art. 212 da [Lei nº 13.105](#), de 16 de março de 2015 - [Código de Processo Civil](#) - [CPC](#), o oficial de justiça deverá, independentemente de autorização judicial, realizar citações, intimações e penhoras em feriados e em dias úteis antes das 6h e após as 20h, respeitado o disposto no inciso XI do art. 5º da [Constituição da República Federativa do Brasil](#) de 1988.

Parágrafo único. No caso de inobservância do estabelecido no *caput* deste artigo, o mandado será devolvido ao mesmo oficial para efetivo cumprimento sem recolhimento de nova verba indenizatória.

Art. 81. O oficial de justiça que extrapolar o prazo definido para cumprimento do mandado deverá fazer constar de sua certidão os motivos e as justificativas do atraso.

Art. 82. A GEMAN poderá redistribuir de ofício os mandados expedidos em caráter de urgência, quando não for observado o prazo de 5 (cinco) dias entre a determinação judicial e a efetiva expedição do mandado, conforme disposto no inciso II do art. 254 do [Provimento nº 355](#), de 2018.

Art. 83. Ficará a cargo do serviço de apoio da GEMAN a intermediação de agendamento para cumprimento dos mandados em que for necessária a presença da parte interessada, preposto, depositário indicado ou perito. (Redação dada pelo [Provimento nº 377/2020](#))

~~Art. 83. Ficará a cargo do serviço de apoio da GEMAN a intermediação de agendamento para cumprimento dos mandados de busca e apreensão, de notificação seguida de despejo, de reintegração e imissão na posse, de penhora e depósito e de outros em que for necessária a presença da parte, preposto ou depositário.~~

§ 1º A parte interessada deverá solicitar pessoalmente ao serviço de apoio da GEMAN o agendamento da diligência cujo mandado esteja em poder do oficial de justiça.

§ 2º Será processado 1 (um) pedido de agendamento para cada mandado, não sendo aceitos pedidos em duplicidade ou apresentados por múltiplos prepostos e/ou depositários para um mesmo mandado.

§ 3º É de responsabilidade da parte interessada a individualização de preposto e/ou depositário para receber o bem através de petição acostada aos autos, na qual conste o número do documento de identidade e o número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF do indicado, não sendo válida para este fim lista múltipla de terceiros, com caráter aleatório, inserida no corpo de petições.

§ 4º Para a realização da diligência, o preposto ou depositário nomeado deverá identificar-se ao oficial de justiça através de documento hábil e entregar-lhe uma cópia da petição que o nomeou.

§ 5º Na hipótese de o oficial de justiça contatar diretamente a parte através do meio constante no mandado, deverá agendar a diligência e registrar o agendamento no serviço de apoio da GEMAN.

§ 6º É vedado ao oficial de justiça diligenciar:

I - no local de cumprimento do mandado sem a presença da parte interessada, preposto, depositário indicado ou perito; (Redação dada pelo [Provimento nº 377/2020](#))

~~I - sem a presença da parte interessada, preposto ou depositário indicado e desacompanhado de oficial companheiro;~~

II - em companhia de preposto ou depositário diverso daquele constante no mandado ou daquele que tenha solicitado o agendamento ao serviço de apoio da GEMAN;

III - quando não constar meio de contato no mandado ou quando não houver solicitação de agendamento ao serviço de apoio da GEMAN;

IV - sem fazer prévio contato com o serviço de apoio da GEMAN quando por este solicitado, ainda que conste meio de contato no mandado;

V - deixar de informar ao serviço de apoio da GEMAN as diligências que tenha realizado diretamente com preposto através de telefone informado no mandado.

## **Seção I**

### **Da Central de Plantão Judicial - CEPLAN**

Art. 84. A Central de Plantão Judicial - CEPLAN, órgão de suporte à prestação jurisdicional da Comarca de Belo Horizonte, tem como objetivos e atribuições proceder à apreciação de *habeas corpus* e outras medidas de natureza urgente, fora do horário de expediente forense, atuando em conformidade com o disposto em lei e nas normas do TJMG e da CGJ.

§ 1º O plantão instituído na forma do *caput* deste artigo abrangerá as medidas urgentes decorrentes da Vara Cível da Infância e da Juventude e da Segunda Instância.

§ 2º O disposto neste Provimento não se aplica ao plantão realizado no CIA/BH, cuja estrutura e funcionamento estão regulamentados na [Resolução Conjunta nº 1](#), de 16 de dezembro de 2011, que “dispõe sobre o aprimoramento da atuação conjunta dos órgãos responsáveis pelo Centro Integrado de Atendimento ao Adolescente Autor de Ato Infracional de Belo Horizonte, CIA/BH, a que alude o art. 88, inciso V, da [Lei federal nº 8.069](#), de 13 de julho de 1990, que contém o [Estatuto da Criança e do Adolescente](#)”.

Art. 85. A CEPLAN funcionará na portaria da Rua Ouro Preto, 1º andar, no Fórum Lafayette - Unidade Augusto de Lima:

I - em dias úteis, no horário de 18h as 24h;

II - aos sábados, domingos e feriados, de 9h as 19h.

Parágrafo único. Em dias úteis, a partir de zero hora até as 8h, e, nos sábados, domingos e feriados, após as 19h e até as 9h do dia seguinte, os servidores plantonistas permanecerão de sobreaviso para atender as medidas de urgência, devendo o contato que se fizer necessário ser realizado por ligação telefônica, devendo as informações de contato serem afixadas na portaria do Fórum Lafayette, bem como lançadas no Portal TJMG ([www.tjmg.gov.br](http://www.tjmg.gov.br)).

Art. 86. O juiz diretor do foro designará três equipes para atuarem exclusivamente nos plantões forenses, mediante rodízio, compostas de:

I - um gerente de secretaria;

II - dois oficiais de apoio judicial; e

III - dois oficiais judiciários, da especialidade de oficial de justiça avaliador.

Parágrafo único. Será designado um oficial de apoio judicial para atuar na CEPLAN, em regime de substituição em eventual afastamento ou ausência dos servidores plantonistas, de forma a preservar a continuidade dos trabalhos realizados no setor.

Art. 87. Os servidores lotados na CEPLAN cumprirão jornada especial de trabalho, intercalando-se um dia de serviço com dois dias de descanso.

Parágrafo único. A jornada básica de trabalho de cada equipe de plantão será cumprida, presencialmente, das 18h às 24h nos dias úteis e das 9h às 19h aos sábados, domingos e feriados, estando a presença dos oficiais de justiça avaliadores condicionada ao cumprimento dos mandados judiciais a eles vinculados.

Art. 88. O juiz de direito plantonista avaliará a urgência que mereça atendimento, mesmo nos casos não arrolados como matérias suscetíveis de apreciação no plantão.

§ 1º Consideram-se medidas de caráter urgente as que, sob pena de dano irreparável ou de difícil reparação, tiverem de ser apreciadas, inadiavelmente, fora



do horário de expediente forense, ainda quando requeridas mediante carta precatória.

§ 2º Caberá ao servidor plantonista fazer um exame criterioso das questões surgidas no horário do plantão, antes de enviá-las ao juiz de direito designado.

§ 3º As petições ou documentos judiciais que não estejam vinculados ao objetivo do plantão deverão ser reapresentados à GEDIPRO no primeiro dia útil subsequente.

Art. 89. Os pedidos, requerimentos, comunicações, autos, processos e quaisquer papéis recebidos ou processados durante o período de plantão serão recebidos mediante protocolo que consigne a data e a hora da entrada e o nome do recebedor, e serão impreterivelmente encaminhados à distribuição ou ao juízo competente no início do expediente do primeiro dia útil imediato ao do encerramento do plantão, acompanhados das decisões proferidas pelo magistrado plantonista.

### **Subseção I**

#### **Do plantão durante o recesso forense**

Art. 90. O plantão judicial no período compreendido entre os dias 20 de dezembro e 6 de janeiro, inclusive, será exercido por juízes de direito especialmente designados para essa finalidade.

§ 1º O plantão de que trata o *caput* deste artigo será realizado no horário de 12h as 18h, nos dias úteis, devendo os gerentes de secretaria submeter ao juiz de direito plantonista a petição que mereça urgência.

§ 2º Aos sábados, domingos, nos dias não úteis e fora do horário previsto no § 1º deste artigo, as matérias urgentes serão submetidas ao juiz de direito plantonista designado para atuar na CEPLAN.

§ 3º Para fins de cumprimento do disposto no § 2º deste artigo, os dias não úteis são aqueles fixados na Portaria Conjunta editada anualmente pela Presidência, Primeira Vice-Presidência e CGJ para regulamentar o funcionamento do Tribunal de Justiça e da Justiça de Primeira Instância no período estabelecido como feriado pelo inciso II do § 5º do art. 313 da [Lei de Organização e Divisão Judiciária do Estado de Minas Gerais](#).

### **Seção II**

#### **Da Central de Logradouros - CELOG**

Art. 91. A Central de Logradouros - CELOG, órgão de suporte à prestação jurisdicional da Comarca de Belo Horizonte, tem como objetivo e atribuições:

I - zelar pela regularidade da tabela de logradouros existente no sistema informatizado, dando-lhe manutenção, procedendo às inclusões, às alterações e às exclusões de registros, sempre que necessário, pela verificação das principais fontes informativas de logradouros;

II - prestar subsídios e informações às secretarias das unidades judiciárias, 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 as referências que possam ajudar na identificação dos logradouros;

IV - proceder a toda e a qualquer alteração, criação ou exclusão de região, definindo os critérios, podendo, inclusive, solicitar informações e/ou diligências em campo por parte do oficial de justiça;

V - definir, conforme critérios de acessibilidade, a qual região pertence determinado logradouro;

VI - compatibilizar os bairros e o Código de Endereçamento Postal - CEP constantes do Sistema PJe com os do Sistema de Informatização dos Serviços das Comarcas - SISCO, na Comarca de Belo Horizonte;

VII - autorizar as secretarias, incluindo os Juizados Especiais, a expedir mandados no modo temporário;

VIII - fornecer aos oficiais de justiça mapas e planilhas das respectivas regiões de atuação;

IX - exercer outras atividades afins.

### CAPÍTULO III

#### DA CONTADORIA E TESOURARIA - CONTES

Art. 92. A Contadoria e Tesouraria - CONTES, órgão de suporte à Prestação Jurisdicional da Comarca de Belo Horizonte, tem como objetivos e atribuições:

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

III - promover os autos ao juiz da causa, solicitando esclarecimentos necessários à realização dos cálculos, como a indicação do índice de atualização monetária, os juros moratórios e os remuneratórios não especificado em ato judicial;

IV - por ordem do juízo interessado e/ou da Direção do Foro da Comarca de Belo Horizonte, prestar informações relativas a cálculos realizados;

V - encaminhar ao juiz diretor do foro da Comarca de Belo Horizonte, trimestralmente, relatórios estatísticos das principais atividades do setor no período;

VI - executar outras atividades afins.

## CAPÍTULO IV

### DA CENTRAL DE ARQUIVO FORENSE - CEARFO

Art. 93. A Central de Arquivo Forense - CEARFO, órgão de suporte à prestação jurisdicional da Comarca de Belo Horizonte, tem como objetivos e atribuições:

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

II - receber das unidades judiciárias os autos dos processos judiciais baixados e efetuar os procedimentos necessários ao seu regular arquivamento;

III - receber e proceder ao arquivamento das caixas de documentos judiciais encaminhadas pelas secretarias das unidades judiciárias e pelos órgãos de suporte à prestação jurisdicional;

IV - receber das unidades judiciárias os seguintes documentos e proceder à juntada respectivos autos dos processos judiciais baixados:

a) os Avisos de Recebimento - ARs;

b) os substabelecimentos “com reserva de poderes”;

c) as cartas precatórias;

d) as guias de execução;

e) o auto de destinação de bens e objetos apreendidos;

V - elaborar escala periódica de coleta de processos nas unidades judiciárias, no mínimo, 1 (uma) vez por semestre;

VI - processar e atender aos pedidos de desarquivamento de autos de processos e/ou caixas de documentos solicitados pelas secretarias das unidades judiciárias, pela Central de Conciliação de Precatórios - CEPREC e pelos órgãos de suporte à prestação jurisdicional da Comarca de Belo Horizonte;

VII - entregar nas unidades judiciárias, na CEPREC e nos órgãos de suporte à prestação jurisdicional as caixas de documentos, bem como os processos arquivados sob a gestão da CEARFO, observados os seguintes prazos para os autos:

a) 4 (quatro) dias úteis, quando marcada no formulário a opção “ordinário”;

b) 1 (um) dia útil para as varas de família e/ou soltura de réu preso, quando marcada no formulário a opção “urgente”;

c) 2 (dois) dias úteis para as demais unidades judiciárias, quando marcada no formulário a opção “urgente”;

VIII - atender às solicitações de desarquivamento de autos apresentadas pelos interessados diretamente à CEARFO, procedendo à conferência do recolhimento da despesa processual de desarquivamento;

IX - disponibilizar os autos judiciais de processos baixados para consulta no balcão, possibilitando a extração de cópias, mediante utilização de equipamento portátil, até o limite de 30 (trinta) cópias, e/ou encaminhando os autos judiciais ao SEREP, mediante prévio recolhimento da despesa processual, ou, ainda, ao Departamento de Apoio ao Advogado na Capital - DAAC, da OAB/MG;

X - disponibilizar o acesso aos autos dos processos e dos documentos judiciais que tramitaram nas 11ª e 14ª Varas Criminais, transformadas em unidades jurisdicionais do Sistema dos Juizados Especiais pela [Resolução da Corte Superior do Tribunal de Justiça nº 300](#), de 29 de fevereiro de 1996, atendendo às solicitações de expedição de certidões, extração e conferência de cópias;

XI - conferir as cópias reprográficas com as peças extraídas de autos de processos judiciais baixados, mediante pagamento prévio da despesa processual;

XII - expedir certidões referentes à atuação de advogados em processos baixados;

XIII - permitir o acesso aos autos de processos e de documentos judiciais e fornecer cópias, independentemente do recolhimento de despesa processual, quando a finalidade for a realização de pesquisas por instituições públicas, fundações, organizações não-governamentais, elaboração de teses, monografias, publicação de livros e matérias, mediante autorização da Direção do Foro da Comarca de Belo Horizonte e assinatura de “Termo de Compromisso”;

XIV - encaminhar ao juiz diretor do foro da Comarca de Belo Horizonte, trimestralmente, relatórios estatísticos das principais atividades do setor no período;

XV - executar outras atividades afins.

Art. 94. Nos processos que tramitaram em segredo de justiça será permitida a consulta às partes e aos advogados com procuração nos autos, mediante apresentação de documento de identidade pelos primeiros e da carteira da OAB pelos últimos. (Redação dada pelo [Provimento nº 408/2023](#))

~~Art. 94. Nos processos que tramitaram em segredo de justiça, bem como nos processos criminais baixados, será permitida a consulta às partes e aos advogados com procuração nos autos, mediante apresentação de documento de identidade pelos primeiros e da carteira da OAB pelos últimos.~~

Parágrafo único. Nos processos criminais baixados será permitido o acesso a advogados sem procuração nos autos, mediante a comprovação de inscrição na OAB, desde que os feitos não tenham tramitado sob sigilo ou segredo de justiça. (Acrescentado pelo [Provimento nº 408/2023](#))

Art. 95. Os procedimentos de arquivamento e desarquivamento a serem executados pela CEARFO, pelas unidades judiciárias, pela CEPREC e pelos órgãos de suporte à prestação jurisdicional, obedecerão às normas estabelecidas no [Provimento nº 355](#), de 2018, e em instruções de serviço.

Art. 96. A CEARFO poderá deixar de atender à solicitação de desarquivamento nas seguintes hipóteses:

I - inobservância dos procedimentos previstos no [Provimento nº 355](#), de 2018, no presente Provimento e nas instruções de serviço;

II - quando houver pedido de remessa de autos em dia diverso daquele agendado;

III - no caso de pedido referente a autos de processos não pertencentes ao acervo da unidade judiciária solicitante.

## CAPÍTULO V

### DA CENTRAL DE SERVIÇO SOCIAL E PSICOLOGIA - CESOP

Art. 97. A Central de Serviço Social e Psicologia - CESOP, órgão de suporte à prestação jurisdicional da Comarca de Belo Horizonte, tem como objetivo realizar estudos técnicos determinados pelos juízos da Comarca de Belo Horizonte.

Art. 98. A CESOP é composta por:

I - equipe técnica constituída de assistentes sociais e de psicólogos;

II - equipe de apoio organizacional administrativo.

Art. 99. São atribuições da equipe técnica da CESOP:

I - realizar estudos técnicos nas áreas de serviço social e psicologia, solicitados por juízes de direito de unidades judiciárias da Comarca de Belo Horizonte que não possuam em seus quadros de pessoal equipe técnica própria, nas hipóteses em que a parte interessada esteja litigando sob o pálio da gratuidade de justiça; (Redação dada pelo [Provimento nº 386/2021](#))

~~I - realizar estudos técnicos nas áreas de serviço social e psicologia, solicitados por juízes de direito de unidades judiciárias da Comarca de Belo Horizonte que não possuam em seus quadros de pessoal equipe técnica própria;~~

II - executar outras atividades afins.

Art. 100. São atribuições da equipe de apoio organizacional administrativo da CESOP:

I - receber os expedientes oriundos das unidades judiciárias e dos serviços administrativos da Comarca de Belo Horizonte;

II - distribuir, entre os assistentes sociais judiciais e psicólogos judiciais, as determinações judiciais relativas aos estudos técnicos e expedientes afins;

III - fiscalizar e acompanhar a operosidade da equipe técnica, bem como o tempo de permanência dos processos no setor, comunicando à Direção do Foro da Comarca de Belo Horizonte eventual descumprimento das metas estabelecidas pelo juiz diretor do foro;

IV - encaminhar ao juiz diretor do foro da Comarca de Belo Horizonte, trimestralmente, relatórios estatísticos das principais atividades do setor no período;

V - exercer outras atividades afins.

§ 1º Além da CESOP, possuem equipe própria de assistentes sociais e psicólogos as seguintes unidades judiciárias da Comarca de Belo Horizonte:

I - o CIA/BH;

II - a Vara Cível da Infância e da Juventude;

III - a Vara Especializada em Crimes contra a Criança e o Adolescente;

IV - os Juizados de Violência Doméstica e Familiar Contra a Mulher.

§ 2º Os estudos técnicos vinculados a cartas precatórias remetidas à Comarca de Belo Horizonte, salvo determinação diversa do juiz diretor do foro, serão realizados pelas equipes técnicas especializadas, vinculadas às unidades judiciárias descritas no § 1º deste artigo.

Art. 101. Os assistentes sociais e os psicólogos da CESOP definirão, consideradas as especificidades do caso concreto, a modalidade de estudo a ser realizado, se psicológico, social ou psicossocial.

Parágrafo único. A realização de outra modalidade de estudo diferente daquela definida pela equipe técnica, somente ocorrerá em casos excepcionais e justificados mediante solicitação do juiz de direito.

Art. 102. É vedada a realização de atendimento às partes do processo, crianças e adolescentes visando psicoterapia, monitoramento de visitas e/ou visitas assistidas pelos profissionais da CESOP.

Art. 103. Salvo no caso de determinação judicial expressa e justificada, é vedada a presença física do assistente técnico durante a realização de diligências, de entrevistas e dos demais procedimentos.

§ 1º Fica assegurado ao assistente técnico acesso aos resultados do estudo técnico, bem como aos documentos que o instruírem.

§ 2º O assistente técnico poderá solicitar, por escrito e no bojo dos autos, o esclarecimento da metodologia aplicada pela equipe técnica, mediante:

I - o agendamento de reunião, prévia ou posterior à entrevista;

II - a apresentação de quesitos que venham a aclarar pontos não contemplados ou contraditórios inseridos.

Art. 104. As determinações de realização de estudos técnicos deverão ser distribuídas, de forma imediata e equitativa, a um técnico tão logo aportarem no setor.

Art. 105. A juntada de petições e/ou documentos protocolizados, bem como a concessão de vista de processos judiciais que se encontrem na CESOP deverá ser solicitada na unidade judiciária respectiva.

§ 1º Nos casos previstos no *caput* deste artigo, a unidade judiciária poderá requisitar, pelos meios eletrônicos institucionais próprios, a devolução antecipada dos autos judiciais.

§ 2º Em se tratando de questões de natureza urgente, poderá ser requisitado ao assistente social ou ao psicólogo a devolução imediata dos autos judiciais.

Art. 106. Aplicam-se às equipes administrativas e às técnicas as regras atinentes à tramitação de feitos em segredo de justiça.

Parágrafo único. Nos processos judiciais eletrônicos que tramitem sob segredo de justiça, a juntada aos autos do estudo técnico deverá ser feita em caráter sigiloso.

## CAPÍTULO VI

### DA CENTRAL DE PERÍCIAS MÉDICAS JUDICIAIS - CEMED

Art. 107. A Central de Perícias Médicas Judiciais - CEMED, órgão de suporte à prestação jurisdicional da Comarca de Belo Horizonte, tem como objetivo e atribuições promover a realização de perícias médicas, na área clínica e psiquiátrica, determinadas pelos juízos, em processos cuja parte requerente esteja sob pálio da justiça gratuita.

Art. 108. A CEMED é integrada por equipe de apoio organizacional administrativo, podendo nela atuar:

I - médicos peritos cadastrados no Sistema Eletrônico Auxiliares da Justiça - Sistema AJ;

II - profissionais cedidos ou conveniados;

III - servidores do TJMG ocupantes de cargo da especialidade Médico.

Art. 109. A equipe de apoio organizacional administrativo da CEMED tem como atribuições:

I - receber e processar as requisições de perícias médicas remetidas pelas secretarias das unidades judiciárias, observados os termos de convênios, cooperação e assemelhados, bem como as disposições atinentes ao segredo de justiça;

II - providenciar a distribuição das requisições de perícias entre os médicos;

III - expedir comunicação ao juízo requisitante, noticiando o nome e a qualificação do perito a ser nomeado, assim como data e horário para realização do ato;

IV - comunicar ao perito sua nomeação e entregar-lhe os autos do processo ou expediente oriundos da respectiva secretaria da unidade judiciária;

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

VI - colaborar em projetos e programas do TJMG, atinentes à judicialização da saúde, conforme determinação do juiz diretor do foro;

VII - manter atualizados os relatórios de acompanhamento das perícias realizadas na CEMED para fins de estabelecimento de metas;

VIII - encaminhar ao juiz diretor do foro da Comarca de Belo Horizonte, trimestralmente, relatórios estatísticos das principais atividades do setor no período;

IX - exercer outras atividades afins.

Art. 110. Mediante autorização do juiz diretor do foro da Comarca de Belo Horizonte, a estrutura física da CEMED poderá ser utilizada por outros profissionais não mencionados no art. 108 deste Provimento, para realização de trabalhos inerentes a convênios e cessões firmados pelo TJMG.

## CAPÍTULO VII

### DA COORDENAÇÃO DE SUPORTE AO JURISDICIONADO - COJUS

Art. 111. A Coordenação de Suporte ao Jurisdicionado - COJUS, órgão de suporte à prestação jurisdicional da Comarca de Belo Horizonte, tem como objetivo e atribuições:

I - supervisionar e coordenar as atividades atinentes à emissão suplementar de guias e de certidões judiciais, bem como os serviços de atendimento ao público prestado no SINP;



II - supervisionar os trabalhos executados pela equipe de Suporte ao Advogado Idoso e/ou portador de necessidade especial do Sistema PJe;

III - encaminhar ao juiz diretor do foro da Comarca de Belo Horizonte, trimestralmente, relatórios estatísticos dos serviços prestados pela SECERT, do SEEGUI e do SINF no período;

IV - exercer outras atividades afins.

Parágrafo único. O atendimento realizado pela equipe de suporte do Sistema PJe abrange as partes do processo e os advogados portadores de necessidades especiais e idosos e deverá ser presencial, prestando-se as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo e segredo de justiça.

Art. 112. As informações sobre processos que dizem respeito a segredo de justiça e sigilo, somente serão fornecidas se o interessado se identificar como parte ou advogado no processo.

## **Seção I**

### **Do Serviço Suplementar de Emissão de Certidões - SECERT**

Art. 113. O Serviço Suplementar de Emissão de Certidões - SECERT tem como atribuições:

I - receber os requerimentos, pesquisar e expedir certidões contra determinada pessoa natural ou jurídica, relativamente a ações cíveis e criminais, desde que estejam indisponíveis no Sistema Eletrônico de Emissão de Certidões da internet;

II - expedir a CAC solicitada por outros órgãos, partes ou terceiros com procuração;

III - expedir certidões específicas, as certidões vintenárias, de insolvência, de Execução Cível, de Tutela/Curatela e de Falência e Concordata, mediante comprovação da necessidade pelo interessado;

IV - executar outras atividades afins.

Parágrafo único. Para a expedição das certidões previstas nos incisos I, II e III do *caput* deste artigo, deverá o interessado apresentar dados complementares de qualificação, dentre outros necessários.

## **Seção II**

### **Do Serviço Suplementar de Emissão de Guias - SEEGUI**

Art. 114. O Serviço Suplementar de Emissão de Guias - SEEGUI tem como atribuições:

I - emitir guias de custas prévias, intermediárias, finais, multas e fiança, quando solicitadas presencialmente por partes dos processos e por advogados, desde que

estejam indisponíveis no Sistema de Emissão da Guia de Recolhimento de Custas e Taxas Judiciárias - GRCTJ pela internet;

II - auxiliar as unidades judiciárias, orientando sobre a vinculação entre guia de custas prévias emitida e o respectivo processo;

III - atender ao público externo para esclarecer dúvidas referentes ao serviço prestado;

IV - executar outras atividades afins.

### **Seção III**

#### **Do Serviço de Informações - SINF**

Art. 115. O Serviço de Informações - SINF tem como atribuições:

I - atender ao público externo que acorrer às dependências do Fórum Lafayette - na Unidade Augusto de Lima e na Unidade Raja Gabaglia, esclarecendo-lhe as dúvidas relacionadas aos serviços judiciários;

II - orientar o público externo sobre o funcionamento e a estrutura do TJMG;

III - encaminhar ao juiz diretor do foro da Comarca de Belo Horizonte as reclamações contra juízes de direito, servidores judiciais e dos serviços notariais e de registro, bem como encaminhar o cidadão à Ouvidoria do TJMG, quando for o caso;

IV - efetuar, quando necessário, consulta processual em nome da parte;

V - executar outras atividades afins.

Parágrafo único. Para fins de realização de consulta processual prevista no inciso IV do *caput* deste artigo: (Redação dada pelo [Provimento nº 408/2023](#))

I - os pedidos deverão ser apresentados mediante formulário, instruído com cópia do documento de identificação do interessado; (Acrescentado pelo [Provimento nº 408/2023](#))

II - nos casos de processos protegidos por sigilo ou que tramitem em segredo de justiça, os pedidos formulados por advogado deverão ser também instruídos por procuração com poderes específicos; (Acrescentado pelo [Provimento nº 408/2023](#))

III - o juiz diretor do foro da Comarca de Belo Horizonte poderá estabelecer um limite de pedidos de consulta por advogado, para cada senha retirada no SINF, observada a necessidade do serviço. (Acrescentado pelo [Provimento nº 408/2023](#))

~~Parágrafo único. Para fins de realização das consultas processuais previstas no IV do *caput* deste artigo, deverá o interessado apresentar dados complementares de qualificação, dentre outros necessários.~~

## CAPÍTULO VIII

### DA SECRETARIA DE APOIO JURISDICIONAL DA COMARCA DE BELO HORIZONTE - SEAJUR

Art. 116. A Secretaria de Apoio Jurisdicional da Comarca de Belo Horizonte - SEAJUR tem como objetivos e atribuições prestar, quando determinado pelo juiz diretor do foro da Comarca de Belo Horizonte, apoio jurisdicional às secretarias das unidades judiciárias, orientando-as e dando-lhes suporte na execução de tarefas, nos termos da [Portaria Conjunta da CGJ nº 8](#), de 10 de setembro de 2013, que “institui a Secretaria de Apoio Jurisdicional da Comarca de Belo Horizonte - SEAJUR e revoga a [Portaria nº 2.720/CGJ/2013](#)”.

Art. 117. Caberá à SEAJUR realizar, com o apoio de órgãos e setores que entender necessários, o cumprimento de metas de trabalho estabelecidas, para a garantia da eficácia do plano de trabalho a ser implantado na unidade judiciária auxiliada, com vistas à regularização dos trabalhos.

Art. 118. A SEAJUR deverá encaminhar ao juiz diretor do foro da Comarca de Belo Horizonte, trimestralmente, relatórios estatísticos das principais atividades do setor no período.

## LIVRO II

### DA LOTAÇÃO E DA MOVIMENTAÇÃO DE SERVIDORES

Art. 119. A lotação e a movimentação interna de servidor do quadro de pessoal da Justiça de Primeira Instância, na Comarca de Belo Horizonte, obedecerá ao disposto neste Livro.

Parágrafo único. É atribuição da Direção do Foro da Comarca de Belo Horizonte, pela GEAPA, orientar, registrar, controlar e acompanhar a lotação e a movimentação de servidores do quadro de pessoal da Justiça de Primeira Instância na Comarca de Belo Horizonte.

Art. 120. A lotação inicial e a movimentação do servidor serão efetuadas pela GEAPA, após entrevista, sendo efetivadas observando-se o cargo para o qual o servidor foi aprovado no concurso público e o perfil desejável para a unidade organizacional a que for destinado.

Parágrafo único. A prerrogativa de lotação ou de movimentação é fundamentada pela necessidade do serviço e pelo interesse da Instituição.

Art. 121. A movimentação interna de pessoal, observada a necessidade dos serviços e o interesse da Administração, poderá ocorrer:

I - a critério da Direção do Foro da Comarca de Belo Horizonte, observada a conveniência administrativa;

II - por iniciativa da GEAPA, para suprir necessidade de pessoal, com perfil específico, em área definida como prioridade de lotação;

III - por iniciativa do gestor de unidade interessada;

IV - por permuta entre servidores interessados na movimentação;

V - por solicitação do servidor.

§ 1º A solicitação de alteração de lotação, nos casos previstos nos incisos III, IV e V do *caput* deste artigo, deverá ser requerida por formulário próprio, disponível na plataforma definida pelo TJMG, devidamente justificada.

§ 2º A movimentação interna de pessoal somente será efetivada após a determinação da Direção do Foro da Comarca de Belo Horizonte.

§ 3º Nos casos previstos nos incisos III e V do *caput* deste artigo, além de formulário próprio, poderão ser solicitadas pela GEAPA as cópias das avaliações de desempenho atualizadas até a data do pedido de alteração de lotação.

§ 4º Até que se efetive a alteração de sua lotação, o servidor permanecerá exercendo suas funções na unidade onde se encontra em exercício.

§ 5º Os requerimentos de alteração de lotação, previstos nos incisos III e V do *caput* deste artigo, terão validade de 6 (seis) meses, contados a partir da data de assinatura do gestor da unidade organizacional de origem.

§ 6º Caso ocorra mudança de gestor da unidade organizacional de origem, durante o período de vigência do pedido de alteração de lotação do servidor, este deverá submeter o pedido ao novo gestor para apreciação.

§ 7º Expirado o prazo de que trata o § 5º deste artigo, o requerimento será arquivado pela GEAPA, na pasta funcional do servidor ou da unidade organizacional, conforme o caso, sem prejuízo da possibilidade de apresentação de novo pedido a qualquer tempo.

§ 8º No caso de solicitação de movimentação de servidor prevista no inciso III do *caput* deste artigo, além das providências necessárias à alteração de lotação, caberá ainda à GEAPA, após anuência do juiz diretor do foro da Comarca de Belo Horizonte, remeter cópia do expediente à Coordenação de Protocolo e Controle de Expedientes da Corregedoria - CORPROT, para abertura de expediente administrativo próprio, visando à apuração de eventual configuração de falta funcional.

Art. 122. A movimentação de servidores será efetivada observando-se as seguintes condições:

I - a formalização do pleito, quando se tratar dos incisos III, IV e V do *caput* do art. 121 deste Provimento;

II - a existência de vaga na unidade organizacional de destino;

III - a correlação entre as atribuições do cargo do servidor e as atividades da unidade organizacional de destino;

IV - as anuências das unidades organizacionais de origem e de destino do servidor, no caso do inciso IV do *caput* do art. 121 deste Provimento;

V - a análise dos motivos contidos na solicitação de alteração de lotação do servidor, bem como de seu histórico funcional e da sua avaliação de desempenho atualizada, quando for solicitada pela/GEAPA;

VI - a conveniência administrativa.

Parágrafo único. Após a análise de que trata o inciso V do *caput* deste artigo, a GEAPA poderá propor:

I - a avaliação médico-psicológica, a ser realizada pela Gerência de Saúde do Trabalho - GERSAT;

II - a participação em curso de capacitação, de desenvolvimento de equipes ou de desenvolvimento gerencial, realizados ou supervisionados pela Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes - EJEJF; ou

III - a orientação gerencial, realizada ou supervisionada pela EJEJF.

Art. 123. O servidor poderá ser lotado para exercer outras funções em unidade organizacional na qual não haja previsão para seu cargo, desde que em caráter excepcional e, exclusivamente, para atender a situações emergenciais e transitórias, segundo a conveniência administrativa.

Art. 124. O servidor efetivo dispensado de função comissionada ou exonerado de cargo em comissão deverá apresentar-se à GEAPA, a partir da data de dispensa ou exoneração, para ser lotado em unidade organizacional.

§ 1º Aplica-se o disposto no *caput* deste artigo nos casos de retorno após afastamentos prolongados ocorridos em razão de Licença para Tratar de Interesses Particulares - LIP, Licença para acompanhar cônjuge, Licença para exercer mandato eletivo ou em sindicato e cessões a outros órgãos ou entidades.

§ 2º Nos casos previstos no *caput* e no § 1º deste artigo, a Direção do Foro da Comarca de Belo Horizonte poderá determinar ao servidor a realização de capacitação, de aperfeiçoamento ou de atualização prática ou teórica de sistemas e rotinas atinentes a sua área de atuação.

§ 3º Constitui falta injustificada ao serviço o descumprimento do disposto no *caput* e no § 1º deste artigo.

Art. 125. A GEAPA comunicará a lotação e a movimentação às unidades organizacionais e aos servidores interessados.

Parágrafo único. Será considerada nula a movimentação ou a lotação quando ocorrer em desacordo com o disposto com a norma prescrita no *caput* deste artigo.

Art. 126. Após lotação e/ou movimentação de uma para outra unidade organizacional, o servidor deverá permanecer na nova unidade por um período de, no mínimo, 1 (um) ano, salvo quando o interesse público e a conveniência administrativa diversa assim não recomendarem, conforme entendimento da Direção do Foro da Comarca de Belo Horizonte.

Parágrafo único. Não se aplica a regra prevista no *caput* deste artigo ao servidor que exercer função comissionada ou cargo em comissão.

Art. 127. Para os fins do disposto neste Livro, considera-se unidade organizacional toda secretaria da unidade judiciária, unidades jurisdicionais e serviços auxiliares em que possa ser lotado ou para onde possa ser movimentado servidor do quadro de pessoal da Justiça de Primeira Instância.

§ 1º Não se aplica o disposto neste Livro à lotação e à movimentação de servidor ocupante de cargo em comissão ou de função comissionada, ainda que titular de cargo efetivo do quadro de pessoal do TJMG.

§ 2º Nos casos de gerente de secretaria, titulares de cargos de oficial de apoio judicial, que exercem as funções de gerenciamento das contadorias e das secretarias das unidades judiciárias de primeiro grau, por terem obtido aprovação em processos classificatórios de promoção vertical para a Classe B da carreira, cuja vaga tenha sido ofertada até o edital corresponde ao exercício do ano de 2013, inclusive, a movimentação se dará com anuência dos juízes de direito das unidades envolvidas.

## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 128. Para os fins do disposto no art. 104 deste Provimento, eventual passivo de processos pendentes de distribuição no âmbito da CESOP deverá ser integralmente distribuído entre os membros da equipe técnica, equitativamente, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados a partir da entrada em vigor deste Provimento.

Art. 129. Os serviços auxiliares disciplinados neste Provimento não excluem outros serviços de caráter específico existentes no âmbito de juízos especializados desta comarca.

§ 1º Os serviços auxiliares especializados de juízos vinculam-se hierarquicamente ao juiz de direito respectivo.

§ 2º Os serviços auxiliares especializados poderão ser regulamentados por ato normativo próprio, aplicando-se naquilo que couber as normas previstas neste Provimento.

Art. 130. Ficam revogados os seguintes dispositivos:

I - §§ 1º e 2º do art. 3º e o art. 5º da [Portaria da Corregedoria-Geral de Justiça nº 53](#), de 11 de março de 2005;

II - *caput* do art. 1º da [Portaria da Corregedoria-Geral de Justiça nº 170](#), de 26 de julho de 2005;

III - [Portaria da Corregedoria-Geral de Justiça nº 196](#), de 9 de agosto de 2006;

IV - art. 5º da [Portaria da Corregedoria-Geral de Justiça nº 591](#), de 14 de outubro de 2008;

V - art. 5º da [Portaria da Corregedoria-Geral de Justiça nº 604](#), de 27 de outubro de 2008;

VI - art. 3º e o parágrafo único do art. 5º da [Portaria da Corregedoria-Geral de Justiça nº 626](#), de 21 de novembro de 2008;

VII - art. 4º da [Portaria da Corregedoria-Geral de Justiça nº 818](#), de 3 de junho de 2009;

VIII - [Portaria da Corregedoria-Geral de Justiça nº 871](#), de 28 de julho de 2009;

IX - [Portaria da Corregedoria-Geral de Justiça nº 1.035](#), de 8 de fevereiro de 2010;

X - [Portaria da Corregedoria-Geral de Justiça nº 1.135](#), de 24 de maio de 2010;

XI - art. 8º da [Portaria da Corregedoria-Geral de Justiça nº 1.177](#), de 14 de junho de 2010(\*) ~~11 de junho de 2010~~;

XII - [Portaria da Corregedoria-Geral de Justiça nº 2.525](#), de 15 de fevereiro de 2013;

XIII - [Portaria da Corregedoria-Geral de Justiça nº 2.838](#), de 22 de agosto 2013;

XIV - [Portaria da Corregedoria-Geral de Justiça nº 2.930](#), de 31 de outubro de 2013;

XV - [Portaria da Corregedoria-Geral de Justiça nº 3.053](#), de 24 de fevereiro de 2014;

XVI - [Portaria da Corregedoria-Geral de Justiça nº 3.603](#), de 3 de dezembro de 2014;

XVII - [Portaria da Corregedoria-Geral de Justiça nº 4.027](#), de 6 de novembro de 2015;

XVIII - [Portaria da Corregedoria-Geral de Justiça nº 4.031](#), de 17 de novembro de 2015;

XIX - [Portaria da Corregedoria-Geral de Justiça nº 4.100](#), de 25 de janeiro de 2016;

XX - [Portaria da Corregedoria-Geral de Justiça nº 5.334](#), de 7 de março de 2018.

Art. 131. Este Provimento entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, 25 de julho de 2019.

**Desembargador JOSÉ GERALDO SALDANHA DA FONSECA**  
**Corregedor-Geral de Justiça e**  
**Diretor do Foro da Comarca de Belo Horizonte**

(\*) A data correta da Portaria da Corregedoria-Geral de Justiça nº 1.177 é 14 de junho de 2010. (Nota da GEINF)



# ANEXO ÚNICO

(a que se refere o caput do art. 3º do Provimento nº 369, de 25 de julho de 2019)

## ORGANOGRAMA DA DIREÇÃO DO FORO DA COMARCA DE BELO HORIZONTE

