

RESOLUÇÃO Nº 519/2007

(Alterada pela [Resolução do Órgão Especial nº 533/2007](#), [nº 724/2013](#),
[nº 790/2015](#), [nº 817/2016](#) e [nº 821/2016](#))

(Revogada pela [Resolução do Órgão Especial nº 854/2017](#))

~~Revoga a [Resolução nº 423/2003](#), dispõe sobre o Comitê Estratégico de Gestão Institucional, o Comitê Executivo de Gestão Institucional, a Secretaria Especial da Presidência e a Secretaria Executiva de Planejamento e Qualidade na Gestão Institucional, estabelece a estrutura e o funcionamento das unidades organizacionais da Secretaria do Tribunal de Justiça diretamente vinculadas ou subordinadas à Presidência, e dá outras providências.~~

~~A CORTE SUPERIOR DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 19, inciso VI, do [Regimento Interno](#) do Tribunal,~~

~~CONSIDERANDO a necessidade de:~~

- ~~a) articular as ações de assessoramento à Presidência e de representação política, social e institucional do Presidente;~~
- ~~b) assegurar o desenvolvimento do sistema de gestão do Tribunal para o alcance dos resultados esperados na prestação jurisdicional;~~
- ~~c) integrar as ações de planejamento e gestão institucional ao planejamento orçamentário anual;~~
- ~~d) promover a integração de projetos inovadores, destinados a oferecer alternativas para o desenvolvimento da prestação jurisdicional no âmbito do Tribunal;~~
- ~~e) garantir a regularidade dos atos de gestão administrativa do Tribunal;~~
- ~~f) aprimorar o processo decisório inerente à gestão no Tribunal, propiciando a definição de políticas e diretrizes de atuação a partir de uma perspectiva sistêmica, bem como o oportuno e articulado desdobramento dessas definições nos aspectos estratégicos e de execução,~~

~~RESOLVE:~~

~~TÍTULO I DISPOSIÇÃO GERAL~~

~~Art. 1º — Esta Resolução estabelece a organização e o funcionamento dos órgãos de deliberação, assessoramento e apoio à gestão Institucional e das unidades organizacionais da Secretaria do Tribunal de Justiça diretamente vinculados ou subordinados à Presidência.~~

TÍTULO II ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

~~Art. 2º - São órgãos de Assessoramento à Presidência:~~

~~I - Órgãos de Assessoramento Deliberativo:~~

~~a) Comitê Estratégico de Gestão Institucional;~~

~~b) Comitê Executivo de Gestão Institucional;~~

~~II - Secretaria Especial da Presidência:~~

~~a) Gabinete da Presidência:~~

~~Coordenação de Apoio ao Gabinete da Presidência;~~

~~b) Assessoria de Comunicação Institucional:~~

~~1. Centro de Relações Públicas e Cerimonial:~~

~~Coordenação de Cerimonial, Eventos e Programas Institucionais;~~

~~2. Centro de Imprensa:~~

~~2.1. Coordenação de Imprensa e Divulgação;~~

~~2.2. Serviço de Documentação Fotográfica e Audiovisual;~~

~~Centro de Publicidade e Comunicação Visual;~~

~~3. Coordenação de Mídia Impressa e Eletrônica;~~

~~4. Central de Comunicação para a Gestão Institucional;~~

~~5. Serviço de Apoio Administrativo;~~

~~e) Assessoria de Precatórios;~~

~~d) Sespre Comissões Permanentes; (Inciso acrescentado pela [Resolução nº](#)~~

~~[724/2013](#))~~

~~III - Secretaria Executiva de Planejamento e Qualidade na Gestão Institucional:~~

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

~~b) Centro de Controle da Execução Orçamentária;~~

~~c) Centro de Padronização e Qualidade na Gestão;~~

~~d) Centro de Informações para a Gestão Institucional;~~

~~IV – Diretoria Executiva de Suporte aos Juizados Especiais;~~

~~a) Assessoria Jurídica;~~

~~b) Coordenadoria de Apoio à Atividade Judiciária;~~

~~c) Coordenadoria de Padronização; (Alínea revogada pela [Resolução do Órgão Especial nº 817/16](#))~~

~~d) Coordenadoria Técnico-Administrativa; (Alínea revogada pela [Resolução do Órgão Especial nº 817/16](#))~~

~~V – Assessoria Jurídica da Presidência;~~

~~VI – Central de Conciliação de Precatórios;~~

~~VII – Auditoria Interna;~~

~~VIII – Memória do Judiciário;~~

~~IX – Secretaria da Corte Superior; (Nova redação dada pela [Resolução nº 533/2007](#))~~

~~IX – Assessoria de Gestão da Inovação;~~

~~X – Gabinete de Apoio Administrativo aos Desembargadores.~~

~~XI – Gabinete Militar do Tribunal de Justiça. (Inciso acrescentado pela [Resolução nº 790/2015](#))~~

~~TÍTULO III ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS COMITÊS~~

~~CAPÍTULO I COMITÊ ESTRATÉGICO DE GESTÃO INSTITUCIONAL~~

~~Art. 3º – O Comitê Estratégico de Gestão Institucional tem como objetivos:~~

~~1 – analisar e validar, numa perspectiva sistêmica e em consonância com a legislação e as normas regulamentares vigentes:~~

~~a) as propostas de políticas e estratégias institucionais;~~

~~b) o Plano Estratégico de Gestão Institucional;~~

~~c) os projetos inovadores e as atividades de sua instalação ou implantação;~~

~~d) a programação anual de projetos e atividades a serem desenvolvidos no Tribunal;~~

~~e) as estratégias de atuação do Tribunal para apoio à gestão das comarcas, ressalvada a competência da Corregedoria-Geral de Justiça;~~

~~II - verificar os resultados alcançados frente às metas estabelecidas para as secretarias e as diretorias executivas que integram o Tribunal.~~

~~Art. 4º - O Comitê Estratégico de Gestão Institucional será constituído:~~

~~I - pelo Presidente do Tribunal, que responde pela Superintendência Administrativa e preside o Comitê, com direito a voto;~~

~~II - pelo 1º Vice-Presidente, que responde pela Superintendência Judiciária, com direito a voto;~~

~~III - pelo 2º Vice-Presidente, que responde pela Superintendência da Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes, com direito a voto;~~

~~IV - pelo Corregedor-Geral de Justiça, que responde pela Corregedoria-Geral de Justiça, com direito a voto;~~

~~V - pelo 3º Vice-Presidente, que responde pela Gestão da Inovação, com direito a voto;~~

~~VI - pelo Secretário Especial da Presidência, com direito a voz;~~

~~VII - pelo Secretário Executivo de Planejamento e Qualidade na Gestão Institucional, com direito a voz.~~

~~§ 1º - O Secretário Executivo de Planejamento e Qualidade na Gestão Institucional será responsável por secretariar o Comitê Estratégico de Gestão Institucional.~~

~~§ 2º - Os membros do Comitê Estratégico de Gestão Institucional não receberão remuneração de qualquer espécie pelo exercício de suas funções.~~

~~§ 3º - O Comitê se reunirá, mediante convocação do Presidente, com presença mínima de quatro membros com direito a voto.~~

~~§ 4º - Caso haja empate nas votações de matérias submetidas ao Comitê Estratégico de Gestão Institucional, prevalecerá o voto do Presidente.~~

~~Art. 5º - São atribuições do Comitê Estratégico de Gestão Institucional:~~

~~I - definir as políticas, as diretrizes e o Plano Estratégico de Gestão Institucional do Tribunal de Justiça e das comarcas, a partir da perspectiva sistêmica e em compatibilidade com o orçamento anual;~~

~~II - definir metas para o desenvolvimento institucional, de modo a favorecer a prestação jurisdicional com padrões de qualidade, eficiência e presteza;~~

~~III - definir as estratégias e a programação de projetos e atividades a serem desenvolvidos, para cumprimento das políticas, diretrizes e metas de gestão;~~

~~IV – efetuar a avaliação dos resultados alcançados em decorrência da implantação de políticas e estratégias estabelecidas, do Plano Estratégico de Gestão Institucional, da programação anual de projetos e atividades desenvolvidos pelo Tribunal e da implantação dos projetos inovadores, considerados seus objetivos e metas;~~

~~V – aprovar propostas de aperfeiçoamento de políticas, de estratégias, do Plano Estratégico de Gestão Institucional e da programação anual de projetos e atividades desenvolvidos pelo Tribunal, quando necessário;~~

~~VI – pronunciar-se, quando solicitado pelo Presidente, sobre questões inerentes ao desenvolvimento organizacional;~~

~~VII – analisar e validar propostas de projetos inovadores das estratégias de atuação do Tribunal, assim como a ampliação da abrangência daqueles já implantados;~~

~~VIII – analisar e validar as propostas de regulamentação dos projetos inovadores a serem implantados ou aperfeiçoados no Tribunal, contemplando a definição da respectiva missão, a idéia-força, os valores, as etapas e os mecanismos de operacionalização dos processos de trabalho envolvidos.~~

~~CAPÍTULO II COMITÊ EXECUTIVO DE GESTÃO INSTITUCIONAL~~

~~Art. 6º – O Comitê Executivo de Gestão Institucional tem como objetivos planejar e assegurar a implantação de políticas, de diretrizes, do Plano Estratégico de Gestão Institucional e da programação anual de projetos e atividades aprovados pelo Comitê Estratégico de Gestão Institucional, em consonância com a legislação vigente, assim como facilitar o alcance dos resultados frente às metas estabelecidas para as secretarias e as diretorias executivas que integram a Secretaria do Tribunal.~~

~~Art. 7º – O Comitê Executivo de Gestão Institucional será constituído:~~

~~I – pelo Presidente do Tribunal, que o presidirá;~~

~~II – pelo Secretário Especial da Presidência, com direito a voto;~~

~~III – pelo Secretário Executivo de Planejamento e Qualidade na Gestão Institucional, com direito a voto;~~

~~IV – pelo Secretário de Padronização e Acompanhamento da Gestão Judiciária do Tribunal de Justiça e pelo Secretário de Padronização, Normatização, Orientação e Suporte ao Planejamento e à Gestão da Primeira Instância, ambos com direito a voto; (Nova redação dada pela Resolução da Corte Superior 821/2016)~~

~~IV – pelos Secretários de Padronização e Acompanhamento da Gestão Judiciária do Tribunal de Justiça e de Padronização da Primeira Instância, Suporte ao Planejamento e à Ação Correccional, ambos com direito a voto;~~

~~V – pelos Diretores Executivos, todos com direito a voto;~~

~~VI – pelos Assessores de Gestão da Inovação e de Comunicação Institucional, com direito a voto;~~

~~VII – pelos membros da ASPLAG, com direito a voz.~~

~~§ 1º – O Secretário Executivo de Planejamento e Qualidade na Gestão Institucional será responsável por secretariar o Comitê Executivo de Gestão Institucional.~~

~~§ 2º – Os membros do Comitê Executivo de Gestão Institucional não receberão remuneração de qualquer espécie pelo exercício de suas funções.~~

~~§ 3º – O Comitê reunir-se-á pelo menos mensalmente, para dar cumprimento a suas atribuições e, extraordinariamente, mediante convocação do Presidente, com presença mínima de oito membros com direito a voto.~~

~~§ 4º – Caso haja empate nas votações de matérias submetidas ao Comitê Executivo de Gestão Institucional, o Presidente preferirá voto de qualidade.~~

~~Art. 8º – São atribuições do Comitê Executivo de Gestão Institucional:~~

~~I – elaborar estratégias e planos de ação para dar cumprimento às políticas e diretrizes aprovadas pelo Comitê Estratégico de Gestão Institucional, visando ao alcance das metas estabelecidas para o Tribunal;~~

~~II – acompanhar o desenvolvimento das ações definidas nos planos de ação, com vistas à implantação de estratégias, de políticas, do Plano Estratégico de Gestão Institucional e da programação anual de projetos e atividades desenvolvidos pelo Tribunal, considerados seus objetivos e metas;~~

~~III – encaminhar ao Comitê Estratégico de Gestão Institucional propostas de aperfeiçoamento de políticas, de diretrizes, do Plano Estratégico de Gestão Institucional e da programação anual de projetos e atividades desenvolvidos pelo Tribunal, quando necessário;~~

~~IV – garantir que a execução dos planos de ações nas diversas áreas do Tribunal de Justiça seja empreendida de forma coordenada e compatível com as políticas, diretrizes, metas de gestão e programação orçamentária;~~

~~V – pronunciar-se, quando solicitado pelo Presidente, sobre questões técnicas e executivas inerentes ao desenvolvimento organizacional.~~

~~TÍTULO IV~~ ~~OBJETIVOS E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA~~ ~~DIRETAMENTE VINCULADOS OU SUBORDINADOS À PRESIDÊNCIA~~

~~CAPÍTULO I~~ ~~SECRETARIA ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA – SESPRE~~

~~Art. 9º – A Secretaria Especial da Presidência está subordinada diretamente à Presidência e tem como objetivo garantir que o planejamento e a execução das atividades de articulação e representação política e social, assim como as políticas e estratégias de comunicação sejam conduzidos de forma articulada e de modo a ampliar~~

~~os relacionamentos do Tribunal de Justiça com seus elos institucionais e com a sociedade.~~

~~Art. 10 - O Secretário Especial da Presidência será um servidor com qualificação compatível com as atribuições do cargo, nomeado ou designado pelo Presidente.~~

~~Art. 11. São atribuições do Secretário Especial da Presidência, do Secretário do Presidente e do Assessor Técnico Especializado, a serem exercidas de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Presidente: (Nova redação dada pela Resolução nº 817/2016)~~

~~Art. 11 - São atribuições do Secretário Especial da Presidência e do Secretário do Presidente, a serem exercidas de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Presidente: (Nova redação dada pela Resolução nº 724/2013)~~

~~Art. 11 - São atribuições do Secretário Especial da Presidência:~~

~~I - interagir com a sociedade, instituições públicas e imprensa, buscando a permanente sintonia das definições estratégicas do Tribunal com as demandas identificadas;~~

~~II - subsidiar a preparação de projetos do Tribunal que impliquem ações integradas com outras instituições públicas e privadas;~~

~~III - participar das reuniões do Comitê Executivo de Gestão Institucional e do Comitê Estratégico de Gestão Institucional, com vistas a garantir que as ações da SESPRES ocorram em sintonia com decisões a serem implementadas no âmbito de cada uma das áreas organizacionais do Tribunal e da Justiça de Primeira Instância;~~

~~IV - viabilizar contatos do Presidente com outros órgãos do Poder Judiciário, com os demais poderes e instituições públicas e privadas, buscando a articulação política e ações integradas;~~

~~V - facilitar a interlocução do Presidente com as esferas de governo, entidades de classe, associações e organizações representativas da sociedade;~~

~~VI - planejar e viabilizar a presença do Presidente em eventos onde a representação política e institucional do Tribunal o requeira;~~

~~VII - assegurar que os processos de representação política e institucional, de relações intergovernamentais e de comunicação institucional sejam desenvolvidos em compatibilidade com as políticas e diretrizes do Tribunal;~~

~~VIII - acompanhar a tramitação de projetos e expedientes de interesse do Tribunal junto aos outros poderes, esferas governamentais, instituições públicas e privadas, propondo estratégias de intermediação da Presidência, sempre que necessário;~~

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

~~X – manter controle quanto ao andamento dos assuntos sob sua responsabilidade, para subsidiar o acompanhamento pela Presidência;~~

~~XI – assegurar a elaboração e acompanhar a aprovação de atos normativos referentes às ações da SESPRES, buscando a atualização de padrões, de acordo com o Sistema de Padronização Organizacional;~~

~~XII – viabilizar o funcionamento dos Comitês Técnicos e das Comissões Permanentes do Tribunal, promovendo sua articulação e a consonância de todos os atos normativos com o Sistema de Padronização Organizacional do Tribunal;~~

~~XIII – assegurar que a comunicação institucional do Tribunal propicie o efetivo acesso dos públicos internos e externos a informações sobre as ações do órgão e os resultados obtidos;~~

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

~~XV – propor público-alvo para eventos de natureza política e institucional a serem realizados pelo Tribunal;~~

~~XVI – subsidiar a preparação de documentos do Tribunal que envolvam assuntos de sua área de atuação;~~

~~XII – executar outras atividades afins.~~

~~Art. 11-A – A Sespre Comissões Permanentes tem como objetivo subsidiar as ações da SESPRES destinadas à elaboração e ao acompanhamento dos atos normativos expedidos pelo Tribunal, bem como assessorar e assegurar o funcionamento das comissões permanentes. (Artigo acrescentado pela [Resolução nº 724/2013](#))~~

Seção I

Gabinete da Presidência – GAPRE

~~Art. 12 – O Gabinete da Presidência integra a Secretaria Especial da Presidência e tem como objetivo assegurar o planejamento e a execução das atividades de assistência administrativa ao Presidente.~~

~~Art. 13 – O Gabinete será coordenado pelo Chefe de Gabinete, nomeado ou designado pelo Presidente do Tribunal.~~

~~Art. 14 – São atribuições do GAPRE:~~

~~I – desempenhar atividades de coordenação da assistência administrativa ao Presidente;~~

~~II – definir e informar às áreas competentes as estratégias para recepcionar autoridades e visitantes;~~

~~III – atender às partes e fazer triagem de assuntos a serem submetidos ao Presidente, assegurando o agendamento de contatos e reuniões específicas;~~

~~IV – receber solicitações dirigidas à Presidência, examiná-las e dar-lhes solução, consultando o Presidente, no que couber;~~

~~V – fazer triagem, controlar e encaminhar correspondências endereçadas ao Presidente e à Corte Superior;~~

~~VI – controlar o andamento dos assuntos sob sua responsabilidade;~~

~~VII – organizar e preparar o expediente do Gabinete a ser despachado pelo Presidente do Tribunal;~~

~~VIII – encaminhar para publicação os atos administrativos e despachos de competência do Presidente que independam de providências das diretorias executivas;~~

~~IX – atender a solicitações de informações sobre assuntos de competência da Presidência ou sobre o andamento de expedientes;~~

~~X – providenciar ou subsidiar a redação de pronunciamentos oficiais do Presidente;~~

~~XI – providenciar a redação e orientar a expedição de ofícios e outras correspondências institucionais do Presidente;~~

~~XII – exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Presidente do Tribunal.~~

Subseção I

Coordenação de Apoio ao Gabinete da Presidência – COPRE

~~Art. 15 – A Coordenação de Apoio ao Gabinete da Presidência integra o Gabinete da Presidência e tem como objetivo assegurar o planejamento e a execução das atividades de suporte administrativo ao Presidente.~~

~~Art. 16 – São atribuições da COPRE:~~

~~I – controlar a entrada e saída de todos os expedientes destinados ao Gabinete da Presidência;~~

~~II – providenciar a edição dos documentos a serem assinados pelo Presidente e Chefe de Gabinete;~~

~~III – providenciar a correta publicação de normas, de atos administrativos e de despachos de competência do Presidente;~~

~~IV – providenciar a edição e expedição de ofícios e outras correspondências institucionais do Presidente;~~

~~V – redigir, sob demanda da Chefia de Gabinete, comunicações internas do Presidente dirigidas aos diversos setores do Tribunal;~~

~~VI – providenciar recursos materiais necessários ao funcionamento do Gabinete;~~

~~VII – requisitar diárias de viagem para o Presidente e preparar a respectiva prestação de contas;~~

~~VIII – elaborar relatórios e estudos sobre as atividades da Coordenação e apresentar à Chefia de Gabinete as necessidades de aperfeiçoamento da equipe, bem como projetos que visem à melhoria dos processos de trabalho;~~

~~IX – exercer outras atribuições inerentes à sua área de atuação ou que lhe forem delegadas.~~

Seção II

Assessoria de Comunicação Institucional – ASCOM

~~Art. 17 – A Assessoria de Comunicação Institucional integra a Secretaria Especial da Presidência e tem como objetivo propor e implementar políticas e estratégias de comunicação do Tribunal de Justiça para informar os públicos internos e externos, buscando consolidar e ampliar os relacionamentos, facilitar o processo de gestão, aprimorar a imagem institucional e aproximar o Tribunal da sociedade.~~

~~Art. 18 – São atribuições da ASCOM:~~

~~I – subsidiar a definição de estratégias e políticas de comunicação interna e externa do Tribunal e propor alterações, quando necessárias;~~

~~II – desenvolver o planejamento estratégico e o plano anual de comunicação do Tribunal;~~

~~III – desenvolver ações permanentes e eventuais de comunicação, de acordo com as estratégias e políticas definidas pelo Tribunal, para divulgar junto aos públicos interno e externo as realizações, projetos, serviços e atividades do Tribunal;~~

~~IV – apresentar propostas de atividades de relações públicas, de imprensa e de publicidade e comunicação visual, a serem desenvolvidas pelo Tribunal, para aprovação do Presidente;~~

~~V – interagir com o GAPRE para planejar e programar as atividades de relações públicas do Tribunal e promover a execução, após aprovadas pelo Presidente;~~

~~VI – verificar, junto às unidades organizacionais que integram a Assessoria, a subsistência ou não de despesas referentes a empenhos em aberto, identificados em relatórios preparados na Diretoria Executiva de Finanças e Execução Orçamentária e providenciar a autorização para o devido cancelamento, anulação ou a inscrição em restos a pagar, conforme o caso;~~

~~VII – indicar, junto à SESPRES, servidores a serem nomeados ou designados para cargos de provimento em comissão ou funções de confiança existentes na Assessoria;~~

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

Subseção I

Centro de Relações Públicas e Cerimonial – CERP

~~Art. 19 – O Centro de Relações Públicas e Cerimonial integra a ASCOM e tem como objetivo aprimorar e fortalecer a imagem do Tribunal de Justiça junto aos públicos internos e externos, realizando eventos, cerimônias, programas institucionais e culturais promovidos pelo Órgão, de modo a favorecer a integração dos jurisdicionados e a aproximação entre o Tribunal e a sociedade.~~

~~Art. 20 – São atribuições do CERP:~~

~~I – desenvolver ações permanentes e eventuais de Relações Públicas e Cerimonial, de acordo com as estratégias e políticas definidas pelo Tribunal de Justiça e pela ASCOM, para divulgar, junto aos públicos internos e externos, as realizações, projetos, serviços e atividades do Tribunal;~~

~~II – propor, desenvolver e supervisionar ações e projetos que tenham em vista favorecer a integração dos jurisdicionados e a aproximação entre o Tribunal e a sociedade;~~

~~III – assessorar o planejamento e desenvolver campanhas e outros programas de relacionamento com os públicos internos e externos autorizados pela Presidência do Tribunal de Justiça;~~

~~IV – interagir com os Centros de Imprensa, de Publicidade e Comunicação Visual e com a Central de Comunicação para Gestão Institucional, no planejamento dos produtos de comunicação, de modo a garantir ações integradas;~~

~~V – coordenar o processo de atualização permanente das páginas do Tribunal na internet e intranet referentes aos programas e ações de relações públicas e cerimonial;~~

~~VI – acompanhar a atualização do cadastro de público-alvo para os projetos desenvolvidos pela área;~~

~~VII – planejar e acompanhar a execução dos eventos de lançamento e promoção de produtos ou serviços e outras ações da Instituição, autorizadas pela Presidência do Tribunal;~~

~~VIII – acompanhar o planejamento e a execução do cerimonial institucional nas sessões solenes e em outros eventos promovidos pelo Tribunal de Justiça, no âmbito do Poder Judiciário Estadual, autorizados pela Presidência;~~

~~IX – providenciar a confecção e a expedição de convites, a partir da definição acerca do público-alvo específico das ações, levando em conta critérios gerais aprovados pelo GAPRE;~~

~~X – promover a orientação das atividades de comunicação desenvolvidas nas comarcas, de modo a assegurar a unicidade de padrões, premissas e critérios adotados, em compatibilidade com a política de comunicação institucional;~~

~~XI – acompanhar o planejamento e a execução de atividades culturais e beneficentes realizadas pelo Tribunal, autorizadas pela Presidência;~~

~~XII – assessorar a área de comunicação do Tribunal, em interação com o CEIMP, no planejamento e na realização de atividades voltadas para o relacionamento com lideranças e públicos preferenciais, tais como vídeos institucionais, audiovisuais, filmes corporativos, palestras, seminários e videoconferências, entre outras;~~

~~XIII – Orientar as atividades do Serviço de Documentação Fotográfica e Audiovisual no que se refere às atividades de responsabilidade do CERP;~~

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

Subseção II

Coordenação de Cerimonial, Eventos e Programas Institucionais - COCEP

~~Art. 21 – A Coordenação de Cerimonial, Eventos e Programas Institucionais tem como objetivos conduzir a realização das ações de cerimonial institucional nas sessões solenes e em outros eventos promovidos ou assessorados pelo Tribunal no âmbito do Poder Judiciário Estadual, bem como assegurar a execução dos programas institucionais e culturais em consonância com as políticas e estratégias estabelecidas pelo Órgão.~~

~~Art. 22 – São atribuições da COCEP:~~

~~I – realizar o cerimonial institucional nas sessões solenes e em outros eventos do Tribunal;~~

~~II – prestar assessoramento de cerimonial nas atividades promovidas no âmbito da Justiça de Primeira Instância e por outras áreas do Tribunal, mediante solicitação e com autorização da Presidência;~~

~~III – apoiar o planejamento e executar a programação de relações públicas e cerimonial em eventos institucionais, culturais e de comunicação destinados ao aperfeiçoamento da gestão institucional no Tribunal ou na Justiça de Primeira Instância;~~

~~IV – executar as atividades de relações públicas e cerimonial em eventos institucionais e culturais previstos em calendário anual e em novas ações propostas;~~

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

Subseção III

Centro de Imprensa - CEIMP

~~Art. 23 – O Centro de Imprensa integra a ASCOM e tem como objetivos incrementar a visibilidade do Poder Judiciário, identificar e atender demandas de informações a serem veiculadas junto a seus públicos internos e externos, bem como favorecer o esclarecimento e a atualização desses públicos quanto às realizações e projetos do Tribunal, de modo a consolidar e ampliar o fluxo de informações, em benefício da imagem institucional.~~

~~Art. 24 – São atribuições do CEIMP:~~

~~I – identificar informações de interesse do público interno da Instituição a serem veiculadas e orientar a escolha das estratégias de divulgação;~~

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

~~III – interagir com os Centros de Relações Públicas e Cerimonial, de Publicidade e Comunicação Visual e com a Central de Comunicação para Gestão Institucional, no planejamento dos produtos de comunicação, de modo a garantir ações integradas;~~

~~IV – administrar o fluxo de informações e assegurar a correta divulgação, junto aos públicos internos e externos, das realizações, projetos, serviços e atividades do Poder Judiciário mineiro, mediante coleta, atualização e produção de material jornalístico;~~

~~V – promover e acompanhar a organização de pauta, a redação de matérias, o registro fotográfico de eventos, em compatibilidade com as estratégias e políticas de comunicação definidas para o Tribunal;~~

~~VI – identificar oportunidades e promover a divulgação, na mídia, do Poder Judiciário mineiro e da atuação de seus órgãos;~~

~~VII – planejar e orientar a cobertura jornalística de eventos oficiais no âmbito do Tribunal de Justiça ou em outros locais de interesse da Instituição, bem como intermediar a cobertura pela Imprensa, quando for o caso;~~

~~VIII – orientar o acompanhamento das notícias de interesse da comunidade jurídica veiculadas na imprensa nacional, regional, local e nos veículos de publicação oficial, buscando subsídios para a realização de matérias e sugestões de pautas;~~

~~IX – assegurar a atualização permanente das páginas do Tribunal na internet e na intranet referentes aos programas e demais produtos de imprensa, promovendo, inclusive, a articulação com as diversas áreas do Órgão em relação aos assuntos de responsabilidade específica, bem como acompanhar as respostas às correspondências dos cidadãos, enviadas por meio do Portal da Instituição;~~

~~X – Interagir com o Centro de Relações Públicas e Cerimonial, no planejamento e na realização de atividades voltadas para o relacionamento com lideranças e públicos preferenciais, tais como vídeos institucionais, audiovisuais, filmes corporativos, palestras, seminários e videoconferência, entre outras;~~

~~XI – promover e acompanhar a produção, redação de roteiro, gravação, filmagens e edição de programas e outros materiais a serem veiculados em rádio e mídias eletrônicas, bem como acompanhar o trabalho desenvolvido por empresas terceirizadas, em interação com o Centro de Publicidade e Comunicação Visual, nos aspectos relacionados com a identidade visual do Tribunal;~~

~~XII – assegurar a atualização e a exatidão de mensagens institucionais veiculadas em esperas telefônicas, na edição diária da página do Tribunal no Órgão Oficial “Minas Gerais”, em programas de rádio, televisão e outros recursos de mídia~~

disponíveis, mantendo interação com as áreas do Tribunal responsáveis pelos assuntos tratados;

~~XIII - assegurar a atualização do banco de dados dos veículos de comunicação de massa e seus profissionais, para envio de releases e material;~~

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

~~XV - assegurar a atualização do cadastro de público-alvo para os projetos desenvolvidos pela área;~~

~~XVI - supervisionar a realização de auditoria de mídia quantitativa e qualitativa, para mensurar a inserção de notícias da Instituição nos meios de comunicação e subsidiar ações de comunicação do Tribunal;~~

~~XVII - atender e orientar os profissionais de Imprensa, bem como coordenar o fornecimento e a divulgação de informações e notícias relativas ao Poder Judiciário Estadual;~~

~~XVIII - agendar e acompanhar, mediante solicitação, entrevistas para a Imprensa concedidas por magistrados e outros agentes do Judiciário;~~

~~XIX - orientar o acompanhamento de pautas das sessões de julgamento do Tribunal, das atividades dos cartórios e de outras áreas do Órgão, para veiculação de matérias de especial interesse dos jurisdicionados;~~

~~XX - orientar as atividades do Serviço de Documentação Fotográfica e Audiovisual no que se refere às atividades de responsabilidade do CEIMP;~~

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

Subseção IV **Coordenação de Imprensa e Divulgação - COIMP**

~~Art. 25 - A Coordenação de Imprensa e Divulgação integra o CEIMP e tem como objetivo assegurar que as informações jornalísticas sobre o Poder Judiciário mineiro sejam preparadas, tornadas disponíveis e divulgadas de maneira correta, de forma a garantir o acesso rápido, objetivo e eficiente, de acordo com as políticas e estratégias definidas pelo Tribunal.~~

~~Art. 26 - São atribuições da COIMP:~~

~~I - proceder à coleta, consolidação e atualização de informações jornalísticas sobre assuntos internos do Tribunal, para a produção de materiais de divulgação e demais usos da área de imprensa;~~

~~II - coletar, consolidar e manter atualizada a informação institucional veiculada na mídia nacional, regional e local, referentes ao Tribunal, à Justiça de 1ª Instância e outras matérias de interesse da comunidade jurídica;~~

~~III – desenvolver as etapas de preparação de material jornalístico sobre as realizações, projetos, serviços e atividades do Tribunal, a serem divulgadas na mídia impressa e eletrônica, junto aos públicos internos e externos;~~

~~IV – desenvolver atividades de organização de pautas, redação de matérias e registro fotográfico e de imagens das ações do Tribunal a serem divulgadas, em compatibilidade com as estratégias e políticas de comunicação definidas para o Tribunal;~~

~~V – realizar a atualização permanente das páginas do Tribunal na internet e na intranet referentes aos programas e demais produtos do CEIMP, bem como providenciar respostas às correspondências dos cidadãos, enviadas por meio do Portal da Instituição, buscando, inclusive, informações junto a outras áreas da Instituição;~~

~~VI – manter atualizado o cadastro de público-alvo para os projetos desenvolvidos pela área;~~

~~VII – desenvolver as atividades de comunicação interna e externa do Tribunal, inclusive para apoio à gestão e à disseminação de informações sobre resultados da prestação jurisdicional e questões organizacionais relevantes;~~

~~VIII – promover a divulgação, junto aos públicos internos e externos, das realizações, projetos, serviços e atividades do Tribunal;~~

~~IX – proceder à cobertura jornalística de eventos oficiais no âmbito do Tribunal ou em outros locais de interesse da Instituição e apoiar a cobertura pela imprensa, quando for o caso;~~

~~X – manter atualizado o banco de dados dos veículos de comunicação de massa e providenciar o encaminhamento de *releases* e outros produtos jornalísticos, para divulgação;~~

~~XI – proceder à atualização de mensagens institucionais veiculadas em esperas telefônicas no âmbito do Tribunal, na edição diária da página do Tribunal no Órgão Oficial “Minas Gerais”, em programas de rádio, televisão e outros recursos de mídia disponíveis para a Instituição;~~

~~XII – realizar auditoria de mídia quantitativa e qualitativa, para mensurar a inserção de notícias da Instituição nos meios de comunicação;~~

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

Subseção V

Serviço de Documentação Fotográfica e Audiovisual – SEFOT

~~Art. 27 – O Serviço de Documentação Fotográfica e Audiovisual tem como objetivos produzir e organizar material fotográfico, material impresso e em meio digital, para registro de eventos de interesse do Tribunal e ilustração de matérias produzidas, bem como viabilizar o acesso a estes arquivos de forma ágil e precisa, para utilização pelas diversas unidades organizacionais da ASCOM.~~

~~Art. 28 – São atribuições do SEFOT:~~

~~I – promover a cobertura fotográfica de eventos institucionais, bem como o tratamento e arquivamento das fotos e sua remessa aos veículos de comunicação, de acordo com orientação da Coordenação de Imprensa e Divulgação;~~

~~II – organizar o acervo de material fotográfico, vídeos e outros instrumentos de comunicação institucional do Tribunal, em meio impresso e digital, providenciar a preparação de cópias e controlar os empréstimos autorizados;~~

~~III – promover a organização de banco de fotografias, em meio impresso e digital, de forma a viabilizar o acesso a estes arquivos de forma ágil e precisa, para utilização pelas diversas unidades organizacionais da ASCOM;~~

~~IV – realizar ou promover a recuperação de fotos de valor histórico para o Tribunal e zelar por seu adequado arquivamento;~~

~~V – organizar e manter controle de materiais, equipamentos e recursos tecnológicos utilizados em eventos e apresentações audiovisuais do Tribunal, apoiar sua operação, bem como controlar os empréstimos autorizados;~~

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

Subseção VI

Centro de Publicidade e Comunicação Visual – CECOV

~~Art. 29 – O Centro de Publicidade e Comunicação Visual integra a ASCOM e tem como objetivos desenvolver campanhas publicitárias direcionadas para os públicos internos e externos da Instituição, bem como promover a qualidade, a padronização visual e a redução de custos dos documentos, materiais e demais peças utilizadas ou veiculadas pelo Tribunal na mídia impressa e eletrônica, de modo a contribuir para fortalecer e aprimorar a imagem institucional.~~

~~Art. 30 – São atribuições do CECOV:~~

~~I – estabelecer o padrão gráfico dos veículos de comunicação do Tribunal e assegurar a correta aplicação da identidade visual do Tribunal de Justiça de Minas Gerais nos materiais impressos e peças de comunicação das áreas e dos órgãos do Poder Judiciário, bem como na Justiça de 1ª Instância;~~

~~II – preparar e subsidiar a definição do padrão de comunicação visual do Tribunal;~~

~~III – manter atualizada e assegurar a padronização das ações de publicidade e comunicação visual do Tribunal, inclusive por profissionais da área de informática nas aplicações que envolvam o uso desses recursos tecnológicos;~~

~~III – receber e avaliar pedidos para confecção de leiaute aplicado em materiais impressos e determinar a melhor forma de produção;~~

~~IV – assegurar a aplicação da padronização de materiais impressos, bem como nas produções de mídia eletrônica, inclusive nas páginas do Tribunal na internet e intranet;~~

~~V – realizar ou supervisionar a direção de arte de produções impressas e eletrônicas do Tribunal;~~

~~VI – supervisionar a pós-produção de materiais impressos e eletrônicos do Tribunal;~~

~~VII – implementar e incentivar novos projetos e campanhas na área de comunicação visual e publicidade, considerando sempre a política de contenção de custos no Tribunal;~~

~~VIII – planejar e orientar a produção de campanhas institucionais das mídias impressa e eletrônica;~~

~~IX – interagir com o Centro de Relações Públicas e Cerimonial, o Centro de Imprensa e com a Central de Comunicação para Gestão Institucional, no planejamento dos produtos de comunicação, de modo a garantir ações integradas;~~

~~X – Orientar a Coordenação de Mídia Impressa e Eletrônica sobre políticas e técnicas alternativas de convergência de mídias, com vistas a implementar uma comunicação visual eficaz e com redução do custo de produção;~~

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

~~Subseção VII~~ ~~Coordenação de Mídia Impressa e Eletrônica – COMID~~

~~Art. 31 – A Coordenação de Mídia Impressa e Eletrônica tem como objetivo assegurar que os produtos de publicidade e comunicação visual do Tribunal e da Justiça de 1ª Instância sejam colocados em disponibilidade e divulgados de maneira adequada aos padrões definidos, garantindo a aplicação da identidade visual, de acordo com as políticas e estratégias definidas pelo Tribunal de Justiça.~~

~~Art. 32 – São atribuições da COMID:~~

~~I – priorizar e organizar as demandas de confecção de leiaute e outros materiais de mídia impressa e eletrônica;~~

~~II – proceder à distribuição dos trabalhos da área, considerando o perfil dos integrantes da equipe;~~

~~III – coordenar atividades relacionadas com a mídia impressa do Tribunal, direcionadas aos públicos internos e externos;~~

~~IV – realizar a direção de arte de produções impressas e eletrônicas, de acordo com a programação do gestor do Centro de Publicidade e Comunicação Visual;~~

~~V – realizar as atividades de programação visual inerentes aos projetos e campanhas do Tribunal;~~

~~I – verificar a aplicação da padronização nas produções de mídia impressa e eletrônica do Tribunal;~~

~~VII – confeccionar leiaute aplicado em materiais impressos requeridos no desenvolvimento de processos de trabalho das diversas áreas do Tribunal, de modo a propiciar a padronização dos aspectos de comunicação visual e a redução de custos;~~

~~VIII – supervisionar as etapas de produção das mídias impressa e eletrônica do Tribunal;~~

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

Subseção VIII

Central de Comunicação para a Gestão Institucional – CECOM

~~Art. 33 – A Central de Comunicação para a Gestão Institucional integra a ASCOM e tem como objetivo ampliar e aperfeiçoar a comunicação interna no Tribunal em relação às ações gerenciais e aos processos de desenvolvimento organizacional na Instituição, de modo a favorecer o entendimento e a implementação das decisões, a participação e o comprometimento de magistrados, servidores, demais prestadores de serviços e jurisdicionados, para a plena realização da Missão do Órgão.~~

~~Parágrafo único – Todas as ações da CECOM deverão ter a aprovação conjunta das três gerências e do Assessor de Comunicação.~~

~~Art. 34 – São atribuições da Central de Comunicação para a Gestão Institucional:~~

~~I – planejar e integrar as ações de comunicação para a gestão institucional;~~

~~II – propor e desenvolver ações para disseminar e fixar os conceitos institucionais de Missão, Visão e Valores;~~

~~III – planejar e coordenar a interface da Assessoria com os gestores internos da Instituição, para identificar oportunidades de produção de notícias e divulgação de informações, de modo a criar um clima organizacional propício à implementação de mudanças e ao aperfeiçoamento na gestão;~~

~~IV – interagir com o Centro de Relações Públicas e Cerimonial, o Centro de Imprensa e o Centro de Publicidade e Comunicação Visual, no planejamento dos produtos de comunicação destinados a favorecer processos de comunicação organizacional, de modo a garantir ações integradas;~~

~~V – elaborar e propor plano de comunicação interna do Tribunal para disseminar informações sobre resultados das diversas áreas da Instituição e sobre questões organizacionais relevantes;~~

~~VI – promover a divulgação do plano estratégico de gestão institucional, evidenciando as ações de maior impacto, por meio da comunicação interna;~~

~~VII – assegurar a permanente atualização dos quadros de aviso internos;~~

~~VIII – apoiar as diversas gerências no trabalho de divulgação das ações de melhoria das áreas, com vistas a manter o público interno bem informado e orientado quanto às mudanças previstas;~~

~~IX – assegurar a correta e oportuna disseminação de informações destinadas a esclarecer o público interno do Tribunal quanto a mudanças organizacionais que impliquem alterações na estrutura e funcionamento do Tribunal;~~

~~X – avaliar a efetividade das ações de comunicação interna do Tribunal em apoio à gestão e à disseminação de informações sobre resultados da prestação jurisdicional, de modo a orientar as estratégias de atuação da área de comunicação institucional no apoio aos processos de mudança e desenvolvimento organizacional;~~

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

~~Subseção IX~~ ~~Serviço de Apoio Administrativo – SERAD~~

~~Art. 35 – O Serviço de Apoio Administrativo tem como objetivos garantir a organização e o suporte logístico às ações de responsabilidade da ASCOM na realização de eventos, na tramitação de materiais de comunicação, bem como na organização, preservação e acessibilidade de documentos administrativos produzidos pela área ou que forem de seu interesse.~~

~~Art. 36 – São atribuições do SERAD:~~

~~I – exercer atividades de recepção em eventos promovidos pelo Tribunal de Justiça;~~

~~II – manter atualizado o banco de dados de uso da Assessoria;~~

~~III – acompanhar a publicação, no Órgão Oficial, das informações de interesse da Assessoria;~~

~~IV – confeccionar e remeter cartões de avisos de falecimento e outras informações protocolares referentes a magistrados, outras autoridades, servidores e familiares;~~

~~V – providenciar, mensalmente, a confecção e encaminhamento da listagem dos aniversariantes conforme orientação da Presidência, bem como os dados de endereçamento, para envio de correspondências;~~

~~VI – providenciar a emissão de etiquetas e listagens demandadas pelos usuários internos e externos da Assessoria;~~

~~VII – apoiar a Assessoria e suas unidades organizacionais nos procedimentos de suporte a viagens, prestações de contas, gerenciamento de recursos humanos, suprimento e outros de apoio administrativo, de acordo com as normas e padrões estabelecidos pelo Tribunal;~~

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

~~Seção IV~~ ~~Assessoria de Precatórios – ASPREG~~

~~Art. 37 – A Assessoria de Precatórios é subordinada à SESPRES e tem como objetivos emitir pareceres, bem como processar as etapas de registro, cadastramento, análise, emissão de intimações a entidades devedoras, conferência e acompanhamento dos precatórios, em compatibilidade com a legislação em vigor.~~

~~Art. 38 – O responsável pela Assessoria de Precatórios será designado pelo Presidente do Tribunal de Justiça.~~

~~Art. 39 – São atribuições da ASPREC:~~

~~I – assessorar o Presidente do Tribunal na observância da ordem cronológica de quitação dos precatórios, no âmbito de competência do Tribunal;~~

~~II – propor atos normativos que disciplinem procedimentos relativos ao processamento e ao cumprimento de precatórios, no âmbito do Tribunal;~~

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

~~IV – efetivar o levantamento de precatórios pendentes de alguma providência e agilizar sua tramitação no Tribunal;~~

~~V – solicitar às áreas competentes dados ou informações relativas a precatórios, para agilizar sua tramitação no Tribunal;~~

~~VI – assegurar mecanismos permanentes de atualização monetária dos créditos relativos a precatórios;~~

~~VII – proporcionar apoio técnico e administrativo ao funcionamento da Central de Conciliação de Precatórios e subsidiar o funcionamento de atividades que visem à conciliação, na quitação de precatórios, especialmente quanto às informações necessárias aos trabalhos da Central, bem como o envio dos autos dos precatórios, quando solicitados;~~

~~VIII – manter controle das conciliações efetivadas, para baixa dos precatórios nos registros do Tribunal;~~

~~IX – acompanhar os resultados das atividades da Central de Conciliação de Precatórios e sugerir formas de aperfeiçoamento de seu funcionamento;~~

~~X – manter o pronto atendimento às partes, prestando as informações demandadas;~~

~~XI – acompanhar as mudanças na legislação e na tecnologia disponível para aplicação no alcance dos objetivos da Assessoria;~~

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

~~Art. 40 – A Secretaria Executiva de Planejamento e Qualidade na Gestão Institucional, subordinada diretamente à Presidência, tem como objetivo garantir que as ações inerentes à gestão do Tribunal se desenvolvam a partir de uma perspectiva sistêmica e que a atualização das políticas e estratégias, a elaboração do Plano Estratégico de Gestão Institucional e a programação anual de projetos e atividades ocorram de forma articulada, compatível com as dotações orçamentárias, a partir de prioridades estabelecidas para o desenvolvimento institucional, favorecendo a prestação jurisdicional de acordo com os padrões de qualidade, eficiência e presteza esperados.~~

~~Art. 41 – O Secretário Executivo de Planejamento e Qualidade na Gestão Institucional será um servidor efetivo com qualificação compatível com as atribuições do cargo, nomeado ou designado pelo Presidente.~~

~~Art. 42 – São atribuições da SEPLAG:~~

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

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

~~III – promover a explicitação, a formalização e a atualização, pelas Diretorias Executivas e Secretarias do Tribunal, das propostas de políticas e diretrizes que devam orientar a operacionalização dos processos de trabalho de responsabilidade concernente àquelas áreas;~~

~~IV – promover a atualização do Plano Estratégico de Gestão Institucional e a programação anual de projetos e atividades a serem desenvolvidos pelas áreas do Tribunal e na Justiça de 1ª Instância;~~

~~V – assegurar a proposição das metas globais do Tribunal e seu desdobramento nas diversas Diretorias Executivas, Secretarias de Padronização e Assessorias, a partir do estabelecimento do Plano Estratégico de Gestão Institucional;~~

~~VI – assegurar o desdobramento e o alcance das metas estabelecidas para os Centros que integram a SEPLAG;~~

~~VII – assegurar a preparação de planos de ação e a elaboração do orçamento do Tribunal, consolidando os programas e atividades prioritizados e as metas institucionais estabelecidas, de forma compatível com as receitas;~~

~~VIII – promover o acompanhamento da execução orçamentária do Tribunal, de forma a garantir a efetividade na aplicação dos recursos disponíveis;~~

~~IX – orientar e acompanhar as ações de divulgação das políticas, diretrizes e metas globais do Tribunal no âmbito da Justiça de 1ª e 2ª Instâncias, em compatibilidade com o Sistema de Padronização Organizacional;~~

~~X – agendar, organizar e secretariar as reuniões do Comitê Estratégico de Gestão Institucional;~~

~~XI – agendar, organizar e promover reuniões mensais do Comitê Executivo de Gestão Institucional, bem como reuniões extraordinárias, quando necessário;~~

~~XII – assessorar a direção do Tribunal nos processos de desenvolvimento organizacional, de modo a assegurar a perspectiva sistêmica na tomada de decisões e que as alterações nas normas e padrões ocorram em compatibilidade com o Sistema de Padronização Organizacional;~~

~~XIII – identificar necessidades de aperfeiçoamento e assegurar a permanente atualização da padronização de processos de trabalho no âmbito da Secretaria Executiva, em compatibilidade com o Sistema de Padronização Organizacional do Tribunal, com vistas ao alcance dos resultados esperados;~~

~~XIV – garantir o assessoramento às diversas áreas do Tribunal para o desenvolvimento da metodologia de qualidade na gestão institucional e nos processos de trabalho, bem como a elaboração das normas correspondentes, em compatibilidade com o Sistema de Padronização Organizacional do Tribunal, com vistas a favorecer o alcance dos objetivos institucionais;~~

~~XV – promover a articulação das diversas áreas do Tribunal, com vistas ao desenvolvimento e à avaliação sistemática do Plano Estratégico de Gestão Institucional;~~

~~XVI – coordenar a elaboração do relatório de gestão do Presidente do Tribunal, quanto ao seu conteúdo;~~

~~XVII – viabilizar a interação do Tribunal com outros órgãos e entidades públicas, em especial com outros Tribunais, no sentido de disponibilizar e compartilhar tecnologia e metodologia de gestão;~~

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

~~Art. 43 – A Secretaria Executiva de Planejamento e Qualidade na Gestão Institucional articular-se-á com a SESPRES e as Comissões Permanentes previstas na Lei de Organização e Divisão Judiciárias, de forma a assegurar que a atualização das propostas de legislação, do Regimento Interno, demais normas e padrões e as decisões administrativas guardem compatibilidade com o modelo de gestão e o Sistema de Padronização Organizacional do Tribunal.~~

Seção I

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

~~Art. 44 – A Assessoria Técnica e Jurídica ao Planejamento e à Gestão Institucional tem como objetivo garantir orientação nas ações relativas ao desenvolvimento do modelo de gestão institucional, para o alcance dos resultados esperados e a observância aos princípios constitucionais e institucionais, às normas legais vigentes e às diretrizes orçamentárias do Estado na preparação do Plano Estratégico de Gestão Institucional, do Orçamento do Tribunal e de suas peças formais, bem como estabelecer compatibilidade entre as estimativas de receitas e a programação de projetos e atividades, em consonância com as políticas e estratégias estabelecidas.~~

~~Art. 45 – São atribuições da ASPLAG:~~

~~I – prestar orientação metodológica às diretorias executivas, secretarias e assessorias do Tribunal no processo de proposição de políticas a serem aplicadas no âmbito de atuação respectivo àquelas áreas;~~

~~II – prestar orientação metodológica para a preparação do Plano Estratégico de Gestão Institucional e da programação anual de projetos e atividades a serem desenvolvidos pelas áreas do Tribunal e comarcas;~~

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

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

~~V – consolidar os planos de trabalhos apresentados pelas diversas áreas do Tribunal, para viabilizar a execução do Plano Estratégico de Gestão Institucional, de modo a subsidiar a priorização de ações anuais pelo Comitê Estratégico de Gestão Institucional;~~

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

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

~~VIII – consolidar o planejamento geral de projetos e atividades, bem como a respectiva proposta orçamentária do Tribunal, para apresentação ao Comitê Estratégico de Gestão Institucional, antes do encaminhamento à Corte Superior;~~

~~IX – orientar e assegurar o desdobramento de metas no âmbito da Secretaria Executiva e das diversas áreas do Tribunal;~~

~~X – compor o orçamento do Tribunal e suas peças formais, levando em conta as estimativas de receitas, de acordo com as estratégias, políticas, programas e planos priorizados para desenvolvimento organizacional;~~

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

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

~~XIII – definir os centros de custos por Comarcas, Superintendências e demais áreas do Tribunal, assim como especificar as quotas orçamentárias aprovadas para cada um deles e disseminar essas informações;~~

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

~~XV – promover estudos de natureza econômica para subsidiar a tomada de decisões da direção do Tribunal;~~

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

Seção II

Centro de Controle da Execução Orçamentária – CECOEX

~~Art. 46 – O Centro de Controle da Execução Orçamentária integra a SEPLAG e tem como objetivos garantir a observância às normas legais vigentes e às diretrizes orçamentárias do Estado na execução do orçamento do Tribunal, bem como disseminar junto às diversas áreas e às comarcas a posição das respectivas quotas orçamentárias, de modo a propiciar o desenvolvimento das ações planejadas em compatibilidade com as dotações estabelecidas.~~

~~Art. 47 – São atribuições do CECOEX:~~

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

~~II – manter controle da liberação de cotas e da execução orçamentária e efetuar o acompanhamento dos gastos das comarcas, das Superintendências e demais áreas do Tribunal, frente às dotações estabelecidas;~~

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

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

~~V – assegurar a permanente atualização dos sistemas informatizados de controle orçamentário do Tribunal de Justiça;~~

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

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

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

Seção III

Centro de Padronização e Qualidade na Gestão – CEPAQ

~~Art. 48 – O Centro de Padronização e Qualidade na Gestão integra a SEPLAG e tem como objetivo articular ações para o desenvolvimento institucional, junto às diversas áreas e gestores do Tribunal, por meio do aprimoramento das metodologias de gestão, especialmente o Sistema de Padronização Organizacional, e da disseminação das melhores práticas identificadas.~~

~~Art. 49 – São atribuições do CEPAQ:~~

~~I – propor ao Secretário Executivo de Planejamento e Qualidade na Gestão Institucional alterações das políticas e diretrizes inerentes:~~

~~a) ao Sistema de Gestão para a Qualidade;~~

~~b) ao Sistema de Padronização Organizacional;~~

~~II – disseminar a Metodologia de Gestão para a Qualidade no âmbito das áreas do Tribunal de Justiça e nas comarcas, com vistas ao desenvolvimento institucional;~~

~~III – proporcionar orientação metodológica para o planejamento e o desenvolvimento da padronização organizacional no âmbito das diversas áreas do Tribunal e das comarcas, inclusive no que se refere aos formulários impressos ou em meio eletrônico e demais padrões;~~

~~IV – garantir a permanente atualização dos padrões estabelecidos e a verificação do alcance dos resultados esperados, atendendo aos requisitos do Sistema de Padronização Organizacional do Tribunal e às normas emanadas da Corregedoria-Geral de Justiça;~~

~~V – assegurar a permanente formação de facilitadores, bem como apoiar sua capacitação para atuar na implementação da metodologia de qualidade na gestão institucional;~~

~~VI – acompanhar o processo de verificação do cumprimento dos padrões estabelecidos pelas diferentes áreas do Tribunal, consolidar os resultados identificados e propor medidas corretivas;~~

~~VII – orientar as diversas Superintendências para a utilização dos instrumentos de verificação de forma padronizada, de modo a propiciar o alcance de metas estabelecidas e o cumprimento de objetivos;~~

~~VIII – assegurar a atualização do Sistema de Padronização Organizacional do Tribunal e promover sua disseminação;~~

~~IX – propor atos normativos para assegurar a legalidade das alterações de padrões, de acordo com o Sistema de Padronização Organizacional;~~

~~X – atuar no planejamento e orientar a implantação de novos padrões estabelecidos, em interação com a ASCOM e com a Diretoria Executiva de Desenvolvimento de Pessoas;~~

~~XI – responsabilizar-se pela atualização do organograma institucional e promover sua divulgação no âmbito do Tribunal e nas comarcas, em interação com a ASCOM;~~

~~XII – assegurar o controle e orientar o uso racional e otimizado de formulários impressos e em meio eletrônico pelas diversas áreas do Tribunal, considerados os seus processos de trabalho e em compatibilidade com o Sistema de Padronização Organizacional;~~

~~XIII – assegurar a observância do padrão existente e garantir a uniformidade na criação de siglas correspondentes às diversas unidades organizacionais no âmbito do Tribunal e na Justiça de 1ª Instância;~~

~~XIV – assegurar que os manuais destinados a orientar os servidores, áreas do Tribunal e a Justiça de 1ª Instância, quanto a normas e procedimentos a serem observados, guardem consonância com o Sistema de Padronização Organizacional;~~

~~XV – desenvolver ações que visem à melhoria da gestão institucional, de acordo com a metodologia da Qualidade;~~

~~XVI – proporcionar apoio técnico às áreas do Tribunal e às comarcas na identificação de necessidades e na utilização de metodologias de gestão adequadas ao desenvolvimento organizacional;~~

~~XVII – disseminar as melhores práticas de gestão identificadas, por meio de mecanismos adequados, em interação com a ASCOM e com a Diretoria Executiva de Desenvolvimento de pessoas;~~

~~XVIII – interagir com o Centro de Informações de Resultados da Prestação Jurisdicional na 2ª Instância, órgão da Superintendência Judiciária, e o CEINFO, órgão da SEPLAG, com vistas a acompanhar os resultados alcançados pelas diversas Superintendências, em decorrência da implantação dos padrões estabelecidos, considerados seus objetivos e metas, para subsidiar a tomada de decisões;~~

~~XIX – atuar em treinamentos relacionados às atribuições de sua área de atuação;~~

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

Seção IV

Centro de Informações para Gestão Institucional - CEINFO

~~Art. 50 – O Centro de Informações para Gestão Institucional integra a SEPLAG e tem como objetivo organizar, consolidar, atualizar e disseminar informações estatísticas e gerenciais necessárias ao acompanhamento de indicadores estratégicos de resultados do Tribunal, considerando os aspectos de custo, produtividade e receita, de modo a subsidiar o planejamento e a gestão na Instituição.~~

~~Art. 51 – São atribuições do CEINFO:~~

~~I – manter atualizado o banco de dados referentes a custos, movimentação processual, estrutura administrativa, arrecadação e outros necessários à gestão do Tribunal de Justiça;~~

~~II – interagir com as diversas áreas do Tribunal responsáveis pela atualização e aperfeiçoamento de informações específicas de suas áreas de responsabilidade, para garantir a integração, a consistência e a atualização dos dados disponíveis, a compatibilidade das formas de consolidação e o acompanhamento dos indicadores estratégicos estabelecidos;~~

~~III – produzir relatórios gerenciais referentes aos custos apropriados, aos resultados alcançados e outros demandados, de modo a subsidiar avaliações e definição de políticas, estratégias, parâmetros e critérios a serem adotados pelo Tribunal na implementação de projetos e atividades de cunho jurisdicional ou administrativo;~~

~~IV – produzir análises de séries históricas de indicadores estratégicos, para avaliar tendências e subsidiar decisões gerenciais do Tribunal;~~

~~V – manter atualizado o cadastro de comarcas, varas, juizados especiais, turmas recursais, juizados de conciliação e outras formas de prestação jurisdicional ou de atuação do Tribunal para cumprimento de sua Missão Institucional;~~

~~VI – disponibilizar, periodicamente, informações referentes ao movimento processual, para órgãos externos ou internos do Tribunal de Justiça, para subsidiar a condução de políticas, estratégias e a implementação de projetos de cunho jurisdicional ou administrativo;~~

~~VII – elaborar relatórios de operosidade dos magistrados e de movimentação processual, de acordo com demandas de órgãos internos e externos ao Tribunal de Justiça, especialmente o banco de dados do Poder Judiciário, em consonância com as normas específicas;~~

~~VIII – manter atualizada a base de dados estatísticos disponibilizada na internet e intranet, considerando o planejamento da página do Tribunal e as responsabilidades específicas das diversas áreas da Instituição;~~

~~IX – manter atualizado o mapa de localização e regionalização das comarcas e os estudos relacionados a distâncias, vias de acesso e outras informações para suporte ao planejamento da organização do Poder Judiciário;~~

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

~~XI – promover a disseminação de indicadores econômicos, para subsidiar as atividades dos contadores que atuam nas comarcas;~~

~~XII – produzir, anualmente, o calendário judiciário e assegurar sua disseminação junto aos públicos internos e externos do Tribunal de Justiça;~~

~~XIII – subsidiar o planejamento e o desenvolvimento do sistema de informações para gestão institucional, em interação com a ASPLAG;~~

~~XIV – atuar em treinamentos relacionados às atribuições de sua área de atuação;~~

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

~~CAPÍTULO III~~

~~DIRETORIA EXECUTIVA DE SUPORTE AOS JUIZADOS ESPECIAIS – DIJESP~~

~~Art. 52 – São atribuições da Diretoria Executiva de Suporte aos Juizados Especiais:~~

~~I – assegurar o cumprimento das premissas básicas estabelecidas para os processos de trabalho inerentes à sua área de atuação;~~

~~II – propor ao à Conselho de Supervisão e Gestão dos Juizados Especiais (Comissão Supervisora – expressão substituída pela [Resolução nº 817/2016](#)) alterações necessárias nas premissas básicas dos processos de trabalho de sua área de atuação;~~

~~III – apresentar ao à Conselho de Supervisão e Gestão dos Juizados Especiais (Comissão Supervisora – expressão substituída pela [Resolução nº 817/2016](#)) o planejamento estratégico dos Juizados Especiais e o plano de ação necessário;~~

~~IV – interagir com outros órgãos do Tribunal para divulgar ações e resultados dos Juizados Especiais;~~

~~V – apresentar mensalmente ao à Conselho de Supervisão e Gestão dos Juizados Especiais (Comissão Supervisora – expressão substituída pela [Resolução nº 817/2016](#)) análise dos resultados alcançados nos Juizados Especiais e Turmas Recursais, propondo ações estratégicas em situações de congestionamento processual;~~

~~VI – pronunciar-se, quando solicitado pelo pela Conselho de Supervisão e Gestão dos Juizados Especiais (Comissão Supervisora – expressão substituída pela [Resolução nº 817/2016](#)), sobre questões inerentes às atividades dos Juizados Especiais;~~

~~VII – preparar e apresentar relatório anual de suas atividades para o Presidente do da Conselho de Supervisão e Gestão dos Juizados Especiais (Comissão Supervisora – expressão substituída pela [Resolução nº 817/2016](#));~~

~~VIII – acompanhar sistematicamente as informações referentes ao movimento forense dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais e das Turmas Recursais, propondo ações estratégicas em situações de congestionamento processual; (Inciso acrescentado pela [Resolução nº 817/2016](#))~~

~~VIII – executar outras atividades afins.~~

~~IX – acompanhar, por meio de indicadores de desempenho, os resultados alcançados na conciliação, propondo, quando necessário, a intervenção do Conselho de Supervisão e Gestão dos Juizados Especiais; (Inciso acrescentado pela [Resolução nº 817/2016](#))~~

~~X – acompanhar a atuação dos órgãos de apoio aos Juizados Especiais localizados na comarca de Belo Horizonte, solicitando providências para correção dos resultados indesejados, se necessário; (Inciso acrescentado pela [Resolução nº 817/2016](#))~~

~~XI – manter atualizado o quadro de juízes que atuam nos Juizados Especiais e os que compõem as Turmas Recursais; (Inciso acrescentado pela [Resolução nº 817/2016](#))~~

~~XII – dar suporte ao Conselho de Supervisão e Gestão dos Juizados Especiais nos assuntos administrativos; (Inciso acrescentado pela [Resolução nº 817/2016](#))~~

~~XIII – manter um banco de conciliadores capacitados, visando minimizar os impactos da rotatividade de conciliadores nas atividades dos Juizados Especiais; (Inciso acrescentado pela [Resolução nº 817/2016](#))~~

~~XIV – acompanhar, por meio de indicadores de desempenho, a produtividade dos Juízes Leigos, para dar suporte às decisões do Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais; (Inciso acrescentado pela [Resolução nº 817/2016](#))~~

~~XV VIII – executar outras atividades afins. ((Inciso renumerado pela [Resolução nº 817/2016](#))~~

Seção I **Assessoria Jurídica**

~~Art. 53 – São atribuições da Assessoria Jurídica:~~

~~I – acompanhar e divulgar mudanças na legislação e na Jurisprudência aplicáveis no âmbito dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais;~~

~~II – ordenar, formatar e encaminhar para divulgação os Boletins Informativos contendo as ementas cíveis e criminais das Turmas Recursais dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais;~~

~~III – subsidiar a elaboração de minutas de atos normativos, a serem expedidos pelo Conselho de Supervisão e Gestão dos Juizados Especiais (Comissão Supervisora – expressão substituída pela [Resolução nº 817/2016](#)), que visem assegurar melhor funcionamento dos Juizados Especiais, tendo em vista as demandas identificadas;~~

~~IV – executar outras atividades afins.~~

Seção II **Coordenadoria de Apoio à Atividade Judiciária – COAAJ**

~~Art. 54. São atribuições da Coordenadoria de Apoio à Atividade Judiciária – COAAJ:~~

~~I – manter atualizados os registros referentes aos trabalhos de atermação e de conciliação nos Juizados Especiais;~~

~~II – interagir com a Assessoria de Comunicação Institucional para planejar e programar atividades de divulgação dos resultados dos Juizados Especiais;~~

~~III – acompanhar e divulgar novas soluções e experiências bem sucedidas no âmbito dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais;~~

~~IV – acompanhar e divulgar novas soluções e experiências bem sucedidas no âmbito dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais;~~

~~V – promover a adequação das normas na atuação e desempenho dos Juizados Especiais, em articulação com os órgãos técnicos da Corregedoria Geral de Justiça e em observância ao Sistema de Padronização Organizacional do Tribunal de Justiça, com vistas a aumentar a qualidade e eficiência da prestação jurisdicional;~~

~~VI – promover o levantamento da necessidade de treinamento das equipes que atuam nos Juizados Especiais e viabilizar a sua realização;~~

~~VII – assegurar o cumprimento, no âmbito dos Juizados Especiais, dos padrões estabelecidos de acordo com o Sistema de Padronização Organizacional do Tribunal de Justiça;~~

~~VIII – manter atualizadas as informações constantes do site dos Juizados Especiais, localizado no portal do Tribunal de Justiça, na internet, propondo as alterações necessárias;~~

~~IX – avaliar, sistematicamente, os formulários, impressos e digitais, em uso nos Juizados Especiais, propondo aos setores técnicos responsáveis, as alterações necessárias.~~

~~X – exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação. (Nova redação dada pela [Resolução nº 817/2016](#))~~

~~Art. 54 – São atribuições da Coordenadoria de Apoio à Atividade Judiciária:~~

~~I – manter atualizados os registros referentes aos trabalhos de atarneyamento e de conciliação nos Juizados Especiais;~~

~~II – acompanhar sistematicamente as informações referentes ao movimento forense dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais e das Turmas Recursais, propondo ações estratégicas em situações de congestionamento processual;~~

~~III – interagir com a Assessoria de Comunicação Institucional para planejar e programar atividades de divulgação dos resultados dos Juizados Especiais;~~

~~IV – acompanhar, por meio de indicadores de desempenho, os resultados alcançados na conciliação, propondo, quando necessário, a intervenção da Comissão Supervisora;~~

~~V – acompanhar a atuação dos órgãos de apoio aos Juizados Especiais localizados na Capital, solicitando providências para correção dos resultados indesejados, se necessário;~~

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

Seção III

Coordenadoria de Padronização – COOPAD

(Seção suprimida pela [Resolução nº 817/2016](#))

~~Art. 55 – São atribuições da Coordenadoria de Padronização:~~

~~I – acompanhar e divulgar novas soluções e experiências bem sucedidas no âmbito dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais;~~

~~II – promover a adequação das normas na atuação e desempenho dos Juizados Especiais, com vistas a aumentar a qualidade e eficiência da prestação jurisdicional;~~

~~III – promover, junto à EJEF, oportunidade de permanente atualização das equipes que atuam nos Juizados Especiais;~~

~~IV – assegurar o cumprimento, no âmbito dos Juizados Especiais, dos padrões estabelecidos;~~

~~V – manter atualizadas as informações constantes do site dos Juizados Especiais, localizado no portal do Tribunal de Justiça, na internet, propondo as alterações necessárias;~~

~~VI – manter registro de solicitações, reclamações e críticas externas relativas ao Sistema dos Juizados Especiais, recebidas por meio digital e/ou por outros meios;~~

~~VII – avaliar, sistematicamente, os formulários, impressos e digitais, em uso nos Juizados Especiais, propondo as alterações necessárias;~~

~~VIII – exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação. (Artigo revogado pela [Resolução nº 817/2016](#))~~

Seção IV

Coordenadoria Técnico-Administrativa – COOTAD

~~(Seção suprimida pela [Resolução nº 817/2016](#))~~

~~Art. 56 – São atribuições da Coordenadoria Técnico-Administrativa:~~

~~I – manter controle das publicações de concessão de direitos e vantagens e demais atos relacionados aos juízes que atuam nos Juizados Especiais, de modo a identificar necessidade de atuação da Comissão Supervisora e Gestão dos Juizados Especiais (Comissão Supervisora – expressão substituída pela [Resolução nº 817/2016](#));~~

~~II – manter atualizado o quadro de juízes que atuam nos Juizados Especiais e os que compõem as Turmas Recursais;~~

~~III – manter controle das correspondências recebidas e expedidas pela Comissão Supervisora e Gestão dos Juizados Especiais (Comissão Supervisora – expressão substituída pela [Resolução nº 817/2016](#));~~

~~IV – manter controle atualizado dos contratos e convênios firmados entre o Tribunal de Justiça e órgãos externos em que o Juizado Especial seja interessado;~~

~~V – manter atualizadas as informações referentes ao quadro de pessoal e às instalações utilizadas pelos Juizados Especiais da Capital e interior;~~

~~VI – acompanhar, junto aos órgãos internos do Tribunal, o andamento de pedidos formulados pelos Juizados localizados no interior;~~

~~VII – preparar relatórios gerenciais para subsidiar decisões do Conselho de Supervisão e Gestão dos Juizados Especiais (Comissão Supervisora – expressão substituída pela [Resolução nº 817/2016](#)), em assuntos envolvendo recursos humanos e espaços físicos utilizados pelos Juizados Especiais, na Capital e interior;~~

~~VIII – exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação. (Artigo revogado pela [Resolução nº 718/2016](#))~~

CAPÍTULO IV

ASSESSORIA JURÍDICA DA PRESIDÊNCIA – ASPRE

~~Art. 57 – A Assessoria Jurídica da Presidência é subordinada diretamente à Presidência e tem como objetivo oferecer subsídios à decisão jurisdicional dos feitos e à decisão dos processos administrativos de competência do Presidente do Tribunal.~~

~~Art. 58 – São atribuições da ASPRE:~~

~~I – subsidiar as decisões de competência do Presidente do Tribunal, levando em conta a legislação, a doutrina e a jurisprudência aplicáveis;~~

~~II – analisar os feitos e processos administrativos de competência do Presidente do Tribunal e emitir pareceres que subsidiem a decisão;~~

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

~~Art. 59 – O Assessor Jurídico da Presidência será responsável pelo gerenciamento dos recursos humanos lotados na Assessoria, bem como dos bens e serviços afetos a sua área de atuação, em compatibilidade com as políticas e diretrizes definidas pelo Tribunal.~~

~~CAPÍTULO V~~ ~~CENTRAL DE CONCILIAÇÃO DE PRECATÓRIOS - CEPREC~~

~~Art. 60 – A Central de Conciliação de Precatórios é vinculada diretamente à Presidência e tem como objetivo facilitar as composições amigáveis entre as partes, relativamente à atualização dos valores a serem pagos e outras questões que possam ser objeto de acordo para quitação de precatórios.~~

~~Parágrafo único – As conciliações serão mediadas por Juiz Conciliador, designado pelo Presidente do Tribunal de Justiça.~~

~~Art. 61 – A Central de Conciliação de Precatórios receberá da ASPREC dados e informações sistematizadas, suporte técnico e administrativo necessários ao seu funcionamento, além de contar com a atuação de servidores responsáveis pelas funções de escrivão, de especialista em cálculos e de apoio administrativo aos atos presididos pelo Juiz Conciliador.~~

~~Art. 62 – São atribuições do Juiz Conciliador da CEPREC:~~

~~I – promover a conciliação entre as partes em relação a precatórios, priorizando aqueles de pequeno valor, segundo parâmetros estabelecidos em normas próprias;~~

~~II – elaborar pauta mensal para inclusão dos precatórios nas audiências conciliatórias, observada a ordem cronológica de apresentação, por entidade devedora;~~

~~III – intimar as partes e seus procuradores para a audiência de conciliação;~~

~~IV – homologar o acordo obtido e expedir o alvará respectivo;~~

~~V – preparar a listagem dos precatórios em que houver conciliação, para fins de controle, para baixa nos registros e para remessa à Presidência do Tribunal;~~

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

~~CAPÍTULO VI AUDITORIA INTERNA - AUDIT~~

~~Art. 63 – A Auditoria Interna está subordinada diretamente à Presidência do Tribunal e tem como objetivos examinar a regularidade dos atos de gestão administrativa e verificar sua legalidade, eficiência e efetividade frente aos resultados alcançados, bem como apresentar subsídios para o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos e controles internos das áreas responsáveis.~~

~~Art. 64 – São atribuições da AUDIT:~~

~~I – verificar os resultados da gestão do Tribunal quanto à economicidade, à eficiência e à eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;~~

~~II – verificar a regularidade dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, em especial da realização da receita e aplicação de recursos públicos disponibilizados para o Tribunal;~~

~~III – verificar e avaliar o sistema de informações, no que se refere aos controles administrativos e financeiros do Tribunal, com foco na sua efetividade administrativa;~~

~~IV – examinar a integridade e a fidedignidade das informações orçamentárias, financeiras e patrimoniais;~~

~~V – verificar a eficiência e a exatidão dos controles contábeis, financeiros, orçamentários, patrimoniais e operativos do Tribunal;~~

~~VI – examinar a obediência aos dispositivos legais e às normas de contabilidade pública;~~

~~VII – alertar e orientar formalmente a autoridade administrativa competente do Tribunal para que instrua a prestação de contas no âmbito do órgão e, quando for o caso, a instauração da tomadas de contas;~~

~~VIII – examinar processos de prestação de contas no âmbito do Tribunal, visando certificar a observância de planos, programas, projetos e atividades a que se refiram;~~

~~IX – acompanhar o cumprimento das exigências quanto à elaboração dos demonstrativos de que trata a [Lei Complementar nº 101](#), de 4 de maio de 2000, verificando sua conformidade com os registros contábeis;~~

~~X – verificar e emitir relatórios e pareceres sobre o cumprimento, a padronização e a adequação de normas, no âmbito do Tribunal;~~

~~XI – apoiar o controle externo, no exercício de sua missão constitucional;~~

~~XII – averiguar o controle e a probidade na guarda e utilização de dinheiro, bens e outros valores do Tribunal e dos órgãos a ele vinculados, ou sob sua responsabilidade, por parte de seus administradores e gestores;~~

~~XIII – examinar as informações a serem enviadas pelo Tribunal de Justiça ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;~~

~~XIV – acompanhar diligências do Tribunal de Contas no Tribunal de Justiça;~~

~~XV – preparar para a Presidência do Tribunal de Justiça documentação dando ciência ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tome conhecimento, indicando as providências adotadas para atender às prescrições legais e sanar as irregularidades, ressarcir o eventual dano causado ao patrimônio público e evitar ocorrências semelhantes;~~

~~XVI – examinar as prestações de contas dos ordenadores de despesas, agentes recebedores, tesoureiros, pagadores e responsáveis por estoque;~~

~~XVII – acompanhar e verificar a consolidação de balancetes mensais e balancetes anuais do Tribunal;~~

~~XVIII – prestar assistência especializada à administração superior do Tribunal no âmbito de sua atuação;~~

~~XIX – executar outras atividades próprias das funções de auditoria interna.~~

~~CAPÍTULO VII~~ ~~MEMÓRIA DO JUDICIÁRIO MINEIRO – MEJUD~~ ~~MUSEU DO PODER JUDICIÁRIO~~

~~Art. 65 – A Memória do Judiciário Mineiro, museu do Poder Judiciário, subordina-se diretamente à Presidência do Tribunal de Justiça e tem como objetivo manter o acervo histórico do Tribunal de Justiça atualizado e acessível às diversas áreas do Órgão e à sociedade em geral, de modo a contribuir para fortalecer e aprimorar a imagem institucional.~~

~~Art. 66 – São atribuições da MEJUD:~~

~~I – propor e viabilizar a implementação de políticas e diretrizes relacionadas com a manutenção do acervo histórico do Poder Judiciário Mineiro localizado na Secretaria do Tribunal e nas comarcas;~~

~~II – assegurar o perfeito funcionamento do Museu do Poder Judiciário;~~

~~III – atuar na programação da ASCOM destinada a divulgar a atuação e a história do Poder Judiciário Mineiro;~~

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

~~CAPÍTULO VIII~~ ~~ASSESSORIA DE GESTÃO DA INOVAÇÃO – AGIN~~

~~Art. 67 – A Assessoria de Gestão da Inovação está subordinada ao 3º Vice-Presidente e tem como objetivo assegurar que as alternativas propostas para atendimento às expectativas e necessidades da sociedade, no âmbito da Justiça sejam planejadas, mantidas e aprimoradas, de modo a agilizar a efetiva resolução de conflitos e a conseqüente prestação jurisdicional com qualidade, eficiência e presteza.~~

~~Art. 68 – A AGIN será exercida por profissional com qualificação compatível com as atribuições do cargo, indicado pelo 3º Vice-Presidente e nomeado ou designado pelo Presidente do Tribunal.~~

~~Art. 69 – São atribuições da AGIN:~~

~~I – monitorar demandas da sociedade, com vistas a subsidiar decisões relativas ao desenvolvimento de projetos inovadores;~~

~~II – promover a concepção de projetos inovadores em compatibilidade com as demandas da sociedade e as possibilidades do Tribunal, bem como assegurar a explicitação da missão, da idéia-força e dos valores que devam orientar a operacionalização dos projetos inovadores propostos ou aprovados para implantação;~~

~~III – assegurar que as ações desenvolvidas no seu âmbito de atuação estejam compatíveis com a missão, a visão e os valores do Tribunal;~~

~~IV – avaliar e propor a expansão de projetos inovadores junto às comarcas, considerando as especificidades das estratégias definidas;~~

~~V – promover a integração dos projetos inovadores que buscam o desenvolvimento da prestação jurisdicional, no âmbito do Tribunal;~~

~~VI – apoiar iniciativas da sociedade que constituam formas alternativas de resolução de conflitos e de humanização na execução das penas e medidas de segurança, em interação com outros órgãos e entidades governamentais e não-governamentais;~~

~~VII – propor ao 3º Vice-Presidente projetos e atividades a serem desenvolvidos no Tribunal;~~

~~VIII – responsabilizar-se pela preparação e encaminhamento da regulamentação dos projetos a serem criados ou alterados, para avaliação do 3º Vice-Presidente e aprovação pela Corte Superior, após exame e validação pelo Comitê Estratégico de Gestão Institucional;~~

~~IX – organizar as informações sobre os resultados alcançados em decorrência da implantação de projetos e atividades de instalação ou implantação da inovação na prestação jurisdicional no Tribunal, considerados seus objetivos e metas;~~

~~X – realizar estudos técnicos sistemáticos dos projetos inovadores implantados, contemplando a análise de custo e benefício, para recomendar a adoção de novas soluções e de parcerias, de modo a aumentar a qualidade, a eficiência e a presteza do atendimento às demandas da sociedade;~~

~~XI - participar de reuniões sistemáticas do Comitê Executivo de Gestão Institucional;~~

~~XII - assegurar o alcance das metas estabelecidas para assessoria;~~

~~XIII - verificar, sistematicamente, os resultados dos projetos inovadores implantados e promover as adequações estratégicas ou operacionais que se fizerem necessárias;~~

~~XIV - assegurar o planejamento e o acompanhamento da execução orçamentária da Assessoria de Gestão de Inovação;~~

~~XV - pronunciar-se, quando solicitado pelo 3º Vice-Presidente, sobre questões inerentes ao processo de inovação organizacional;~~

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

~~CAPÍTULO IX~~

~~GABINETE DE APOIO ADMINISTRATIVO AOS DESEMBARGADORES - GAADE~~

~~Art. 70 - O Gabinete de Apoio Administrativo aos Desembargadores integra a Presidência e tem como objetivo mediar o contato entre os públicos internos e externos e os desembargadores, especialmente quando da realização das sessões de julgamento.~~

~~Art. 71 - São atribuições do GAADE:~~

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

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

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

~~IV - divulgar, junto aos órgãos competentes e públicos específicos, informações referentes aos desembargadores da ativa e aposentados, quanto a mudança de endereço, comemorações, comunicações de falecimento e outros assuntos pertinentes;~~

~~V - intermediar, junto aos setores competentes, a busca de informações solicitadas por desembargadores relacionadas à vida funcional, bem como encaminhar requerimentos e acompanhar a tramitação;~~

~~VI - apoiar atividades beneficentes promovidas ou apoiadas pelo Tribunal;~~

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

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

~~TÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS~~

~~Art. 72 – A Secretaria da Corte Superior, subordinada diretamente à Presidência do Tribunal, integra a Secretaria do Tribunal, permanecendo com as atribuições estabelecidas no art. 1º da [Portaria 756/92](#), de 20 de março de 1992.~~

~~Parágrafo único – A Secretaria da Corte Superior será exercida por Secretário ou por ocupante de cargo equivalente ao de Chefe de Gabinete da Presidência, em quaisquer das hipóteses mediante designação do Presidente do Tribunal.~~

~~Art. 73 – Integra esta Resolução o Anexo único, que contém o organograma dos órgãos diretamente subordinados ou vinculados à Presidência.~~

~~Art. 74 – Além das atribuições previstas nesta Resolução, as unidades organizacionais que integram a Secretaria do Tribunal de Justiça têm as atribuições gerais, em conformidade com o estabelecido na [Resolução nº 518 / 2007](#), de 08 de janeiro de 2007.~~

~~Art. 75 – Fica revogada a [Resolução nº 423/2003](#), publicada no “Diário do Judiciário” de 29 de agosto de 2003.~~

~~Art. 76 – Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.~~

~~PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.~~

~~Belo Horizonte, 08 de janeiro de 2007.~~

~~Desembargador ORLANDO ADÃO CARVALHO
Presidente~~

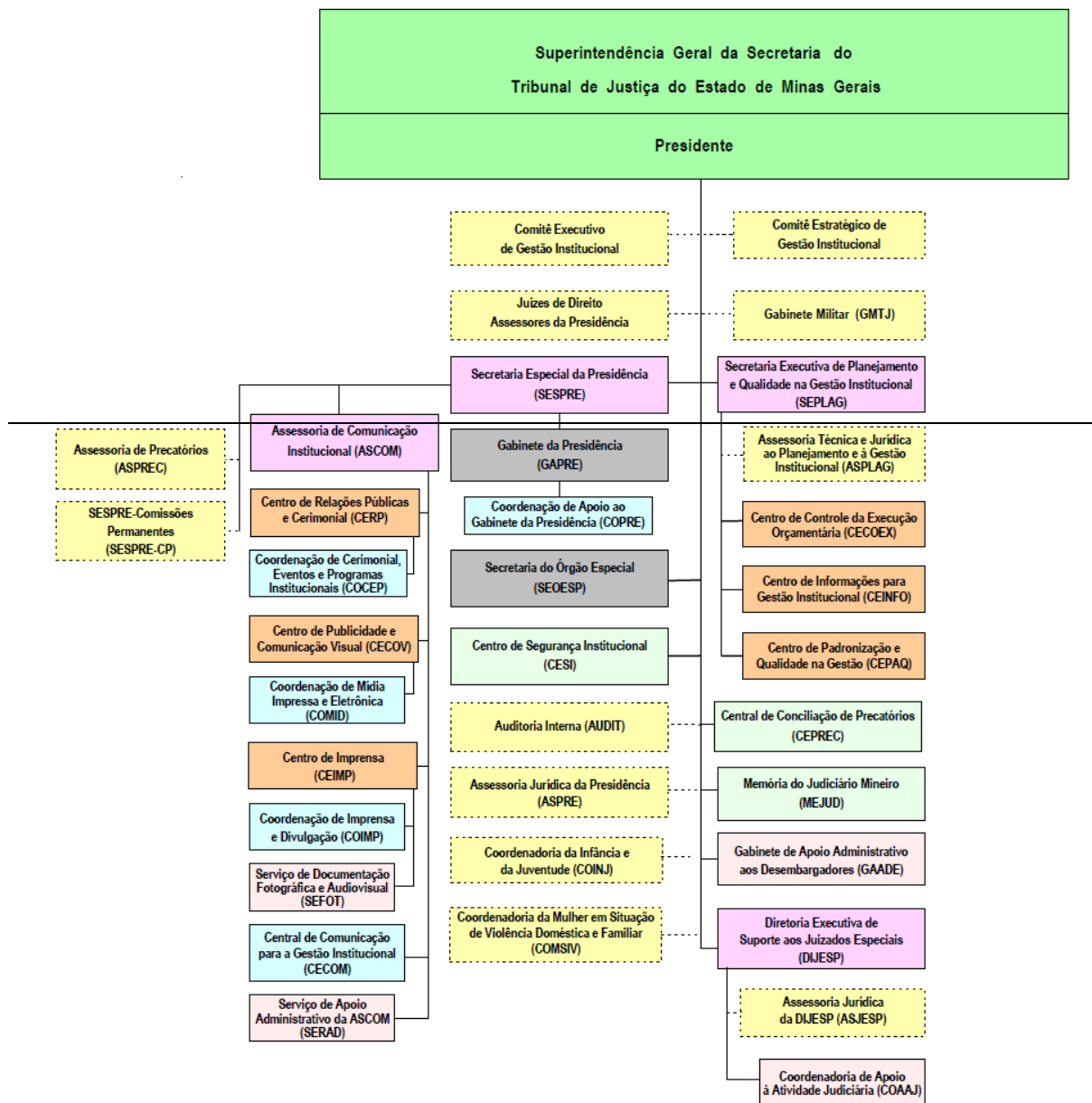
Anexo III

(a que se refere o inciso III do art. 11 da Resolução do Órgão Especial nº 817)

“Anexo

(a que se refere a Resolução da Corte Superior nº 519, de 2007)

ÓRGÃOS SUBORDINADOS OU VINCULADOS À PRESIDÊNCIA - ORGANOGRAMA



(Nova redação dada pela [Resolução nº 817/2016](#))

ÓRGÃOS SUBORDINADOS OU VINCULADOS À PRESIDÊNCIA

- ORGANOGRAMA

