

## **RESOLUÇÃO Nº 520/2007**

(Alterada pelas [Resoluções nº 754/2013, nº 817/2016, nº 836/2016 e nº 855/2017](#))

Revoga a [Resolução nº 410/2003](#) e dispõe sobre a Superintendência Judiciária.

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 reorganizar a estrutura e o funcionamento da Superintendência Judiciária da Secretaria do Tribunal de Justiça, em face da integração dos serviços e órgãos dos Tribunais de Justiça e Alçada;

CONSIDERANDO a importância da padronização dos métodos e práticas necessários à prestação jurisdicional, bem como a disseminação e compartilhamento da unificação de procedimentos entre os órgãos que integram a estrutura da Superintendência Judiciária;

CONSIDERANDO, ainda, a necessidade de aperfeiçoamento das condições para o gerenciamento das ações inerentes à prestação jurisdicional com qualidade, eficiência e presteza,

RESOLVE:

### **TÍTULO I DISPOSIÇÃO GERAL**

Art. 1º - A Superintendência Judiciária, órgão da Secretaria do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais, tem a abrangência estabelecida nesta resolução.

### **TÍTULO II ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 2º - A Superintendência Judiciária tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Superintendente Judiciário;

II - Órgãos de assistência imediata ao Superintendente:

a) Gabinete do 1º Vice-Presidente:

Serviço de Apoio ao Gabinete do 1º Vice;

b) Comitê Técnico para Padronização da Gestão Judiciária na 2ª Instância;

c) Secretaria de Padronização e Acompanhamento da Gestão Judiciária:

1. Centro de Padronização da Prestação Jurisdicional na 2ª Instância;

2. Centro de Informações de Resultados da Prestação Jurisdicional na 2ª Instância;

3) Núcleo de Suporte Técnico ao Processo Judicial Eletrônico de Segunda Instância, Perícias e Cálculos; (Item acrescentado pela [Resolução nº 817/2016](#))

4) Núcleo de Apoio à Gestão de Gabinetes e à Elaboração de Enunciados de Súmula; (Item acrescentado pela [Resolução nº 817/2016](#))

5) Núcleo de Gerenciamento de Precedentes. (Nova redação dada pela [Resolução da Corte Superior nº 836/2016](#))

~~5) Núcleo de Repercussão Geral e Recursos Repetitivos. (Item acrescentado pela [Resolução nº 817/2016](#))~~

~~d) Assessoria Técnica Especializada:~~

~~1) Núcleo de Suporte Técnico ao Processo Judicial Eletrônico de Segunda Instância, Perícias e Cálculos;~~

~~2) Núcleo de Apoio à Elaboração de Enunciados de Súmula; (Alínea e itens acrescentados pela [Resolução nº 754/2013](#)) (Alínea revogada pela [Resolução nº 817/2016](#))~~

III - Superintendências dos Cartórios das Câmaras (~~Cartórios das Câmaras Isoladas~~ - expressão substituída pela [Resolução nº 817/2016](#))

a) Gabinetes dos Desembargadores;

b) Gerências dos Cartórios das Câmaras (~~Cartórios das Câmaras Isoladas~~ - expressão substituída pela [Resolução nº 817/2016](#))

IV - Gerências dos Cartórios de Recursos a Outros Tribunais;

V - Gerências dos 1º e 2º Cartórios de Feitos Especiais; (Nova redação dada pela [Resolução da Corte Superior nº 855/2017](#))

~~V - Gerência do Cartório de Feitos Especiais;~~

VI - Diretoria Executiva de Suporte à Prestação Jurisdicional:

a) Assessoria Técnica e Jurídica de Suporte à Prestação Jurisdicional;

b) Gerência de Controle e Informação Processual:

1. Coordenação de Protocolo Geral;

2. Coordenação de Atendimento e Informações Processuais;

c) Gerência de Estruturação Processual:

1. Coordenação de Triagem para Estruturação Processual;

2. Coordenação de Estruturação de Processos Originários e Recursais;

3. Coordenação de Estruturação de Medidas Urgentes;

d) Gerência de Distribuição e Autuação:

1. Coordenações de Autuação;

2. Coordenação de Distribuição;

e) Central de Taquigrafia;

f) Serviço de Apoio à Sessão de Julgamento e Cumprimento de Mandados.

### **TÍTULO III OBJETIVOS E ATRIBUIÇÕES**

#### **CAPÍTULO I SUPERINTENDÊNCIA JUDICIÁRIA - SEJUD**

Art. 3º - A Superintendência Judiciária tem como objetivos garantir condições para o alcance dos resultados esperados referentes à prestação jurisdicional e promover a atualização e uniformização de métodos e práticas administrativas na tramitação dos feitos no Tribunal.

Art. 4º - O Superintendente Judiciário será o 1º Vice-Presidente do Tribunal de Justiça de Minas Gerais.

Parágrafo único - É facultada ao Superintendente Judiciário a indicação de desembargador em atividade, para exercer a função de Superintendente-Adjunto, ao qual competirá auxiliar o 1º Vice-Presidente a superintender os Cartórios de Feitos Especiais, Recursos a Outros Tribunais e demais áreas subordinadas, diretamente ao Superintendente Judiciário, nas questões organizacionais.

Art. 5º - São atribuições específicas do Superintendente Judiciário:

I - manter o acompanhamento sistemático dos resultados obtidos nas diversas Superintendências dos Cartórios, com vistas a identificar oportunidades de melhoria e encaminhar demandas de recursos e meios necessários ao alcance das metas estabelecidas;

II - superintender os Cartórios de Recursos a Outros Tribunais e o de Feitos Especiais;

III - presidir o Comitê Técnico para Padronização da Gestão Judiciária na 2ª Instância;

IV - assegurar as publicações inerentes à prestação jurisdicional no “Diário do Judiciário”;

V - executar outras atividades afins.

## **CAPÍTULO II ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO**

### **Seção I Gabinete do 1º Vice-Presidente – 1º GAVIP**

Art. 6º - O Gabinete do 1º Vice-Presidente, integrado por seus assessores e assistentes, tem como objetivo assessorar e dar suporte administrativo para o exercício das funções inerentes à 1ª Vice-Presidência.

Art. 7º - São atribuições dos assessores do 1º Vice-Presidente:

I - emitir pareceres que subsidiem decisões sobre encaminhamento dos recursos aos Tribunais Superiores e sobre a admissibilidade dos recursos especiais e extraordinários, seguindo os procedimentos e critérios estabelecidos pelo Tribunal, em consonância com a legislação e normas regulamentares vigentes;

II - subsidiar decisões relativas a petições afetas à competência do 1º Vice-Presidente;

III - manter acompanhamento e controle dos feitos encaminhados pelo Tribunal aos Tribunais Superiores, proporcionando subsídios às pesquisas relativas à matéria;

IV - elaborar relatórios anuais referentes à atuação da 1ª Vice-Presidência;

V - zelar pelos bens permanentes sob responsabilidade da sua área de atuação e promover seu efetivo controle, por meio de cargas patrimoniais e inventários regulares, de acordo com as normas e padrões preestabelecidos;

VI - exercer outras atividades afins determinadas pelo 1º Vice-Presidente.

Parágrafo único - O trabalho da equipe de assessores do 1º GAVIP será coordenado por um dos assessores designado para tal fim, ficando o servidor indicado responsável pela distribuição equânime dos processos, pela orientação da equipe quanto à padronização dos procedimentos e dos critérios adotados para subsidiar os pareceres do 1º Vice-Presidente, e pelo gerenciamento funcional dos assessores.

### **Subseção I Serviço de Apoio ao Gabinete do 1º Vice-Presidente - SEAG**

Art. 8º - O 1º GAVIP conta com um serviço de apoio responsável pelo controle e devido encaminhamento dos feitos de competência da 1ª Vice-Presidência.

Art. 9º - São atribuições do SEAG:

I - receber e organizar os feitos e outros documentos encaminhados ao 1º GAVIP;

II - verificar o cumprimento dos prazos, informando aos assessores sobre medidas corretivas, quando necessário;

III - promover o encaminhamento dos feitos de competência de outros tribunais, de forma segura;

IV - promover o atendimento eventual aos superintendentes dos cartórios e aos escrivães nas questões relacionadas aos processos encaminhados ao Gabinete;

V - elaborar e encaminhar correspondências, bem como executar outras atividades administrativas inerentes ao funcionamento do Gabinete;

VI - exercer outras atividades afins.

## **Seção II**

### **Comitê Técnico para Padronização da Gestão Judiciária na 2ª Instância**

Art. 10 - O Comitê Técnico para Padronização da Gestão Judiciária na 2ª Instância tem como objetivo analisar e validar os padrões organizacionais inerentes à prestação jurisdicional, assegurando sua permanente atualização, em consonância com a legislação e normas regulamentares vigentes, buscando a racionalidade e agilização dos processos inerentes à prestação jurisdicional.

Art. 11 - O Comitê Técnico para Padronização da Gestão Judiciária na 2ª Instância será constituído:

I - pelo Superintendente Judiciário, que o presidirá;

II - pelo Superintendente-Adjunto, quando houver, com direito apenas a voz, caso não esteja substituindo o Superintendente Judiciário;

III - por 9 (nove) Desembargadores, sendo 6 (seis) de Câmara Cível e 3 (três) de Câmara Criminal;

IV - pelo Diretor da DIRSUP e por 4 (quatro) gerentes, sendo 1 (um) representante dos cartórios de Câmara Cível, 1 (um) representante dos cartórios de Câmara Criminal, por 1 (um) representante dos Cartórios de Recursos a Outros Tribunais, 1 (um) representante do Cartório de Feitos Especiais, com direito apenas a voz.

§ 1º - O Secretário de Padronização e Acompanhamento da Gestão Judiciária será responsável por secretariar o Comitê Técnico para Padronização da Gestão Judiciária na 2ª Instância.

§ 2º - Os membros do Comitê Técnico para Padronização da Gestão Judiciária na 2ª Instância serão designados mediante Portaria do Presidente do Tribunal de Justiça de Minas Gerais, observado o estabelecido no artigo 5º, inciso III.

§ 3º - Os membros do Comitê Técnico para Padronização da Gestão Judiciária na 2ª Instância não receberão remuneração de qualquer espécie pelo exercício de suas funções.

§ 4º - O Comitê reunir-se-á mediante convocação do Superintendente, com presença mínima de 4 (quatro) membros com direito a voto.

§ 5º - Caso haja empate nas votações de matérias submetidas ao Comitê Técnico para Padronização da Gestão Judiciária na 2ª Instância, o Superintendente proferirá voto de qualidade.

Art. 12 - São atribuições do Comitê Técnico para Padronização da Gestão Judiciária na 2ª Instância:

I - participar da análise e validação do Sistema de Padronização Organizacional do Tribunal;

II - analisar e validar as normas e os padrões inerentes à prestação jurisdicional propostos pela SEPAD;

III - analisar os resultados alcançados em decorrência da implantação de padrões no âmbito da SEJUD, considerados seus objetivos e metas, para subsidiar a tomada de decisões do 1º Vice-Presidente, com vistas ao contínuo aperfeiçoamento da prestação jurisdicional;

IV - aprovar a revisão de normas e padrões proposta pela SEPAD, quando necessário;

V - pronunciar-se, quando solicitado pelo Superintendente Judiciário, sobre questões técnicas pertinentes à sua atuação.

### **Seção III**

#### **Secretaria de Padronização e Acompanhamento da Gestão Judiciária - SEPAD**

Art. 13 - A Secretaria de Padronização e Acompanhamento da Gestão Judiciária tem como objetivo assegurar a permanente atualização e disseminação das normas e dos padrões definidos e aprovados para a gestão judiciária de 2ª Instância, em compatibilidade com as práticas e as normas legais relacionadas aos processos de trabalho inerentes à prestação jurisdicional, assim como manter o acompanhamento dos resultados frente às metas estabelecidas para as Superintendências e suas respectivas Gerências.

Art. 14 - São atribuições específicas da SEPAD:

I - assegurar o planejamento e desenvolvimento da padronização no âmbito da SEJUD, em consonância com o Sistema de Padronização Organizacional e com o assessoramento metodológico do Centro de Padronização e Qualidade da SEPLAG, com vistas à atualização permanente das normas e dos padrões e ao alcance dos resultados esperados na prestação jurisdicional;

II - viabilizar recursos que garantam aos servidores das unidades organizacionais que integram a Secretaria a permanente atualização e utilização das normas e dos padrões estabelecidos;

III - propor ao Comitê Técnico para Padronização da Gestão Judiciária na 2ª Instância a revisão das normas e dos padrões, quando necessário;

IV - planejar e secretariar as reuniões do Comitê Técnico para Padronização da Gestão Judiciária na 2ª Instância, com vistas ao cumprimento de suas funções;

V - acompanhar, por meio de indicadores de desempenho, os resultados alcançados pelas áreas da SEJUD, em decorrência da implantação das normas e dos padrões, considerados seus objetivos e metas;

VI - apresentar mensalmente, ao Superintendente de sua área de atuação, os resultados alcançados frente às metas estabelecidas, devidamente medidos e analisados, assim como as medidas corretivas propostas, quando for o caso;

VII - pronunciar-se, quando solicitado pelo Superintendente Judiciário, sobre questões técnicas inerentes às atividades da Superintendência;

VIII - executar outras atividades afins.

Parágrafo único - A SEPAD contará com um assessor para desenvolver ações inerentes ao aperfeiçoamento da informatização na prestação jurisdicional.

### **Subseção I**

#### **Centro de Padronização da Prestação Jurisdicional na 2ª Instância - CEPAJUR**

Art. 15 - O Centro de Padronização da Prestação Jurisdicional na 2ª Instância integra a SEPAD e tem como objetivos articular ações para o desenvolvimento e aprimoramento da padronização dos processos de trabalho inerentes à prestação jurisdicional, em consonância com o Sistema de Padronização Organizacional, assim como a disseminação das melhores práticas junto às diversas Câmaras do Tribunal, por meio dos gestores dos Cartórios e demais áreas da SEJUD.

Art. 16 - São atribuições específicas do CEPAJUR:

I - interagir com as diversas áreas subordinadas à SEJUD do Tribunal, por meio dos seus gestores, com vistas ao desenvolvimento e à avaliação sistemática das normas e padrões inerentes à prestação jurisdicional;

II - identificar necessidades de aperfeiçoamento e reorganização de processos de trabalho inerentes à prestação jurisdicional e da preparação de propostas de aperfeiçoamento;

III - conduzir as ações para o desenvolvimento da padronização organizacional no âmbito das Câmaras do Tribunal, por meio dos respectivos cartórios e das demais áreas subordinadas à SEJUD, em compatibilidade com o Sistema de Padronização Organizacional, com vistas ao alcance dos resultados esperados;

IV - assegurar o controle e orientar o uso racional, otimizado e padronizado de formulários impressos e em meio eletrônico pelas diversas áreas da SEJUD, considerados os seus processos de trabalho;

V - assegurar que os manuais destinados a orientar os servidores quanto às normas e procedimentos a serem observados na prestação jurisdicional da 2ª Instância guardem consonância com as normas e padrões estabelecidos e com o Sistema de Padronização Organizacional;

VI - assegurar o aperfeiçoamento das premissas básicas inerentes aos processos de trabalho de sua área de atuação;

VII - subsidiar a área de Informática para o desenvolvimento de soluções tecnológicas, com vistas a agilizar e racionalizar os processos de trabalho inerentes à prestação jurisdicional;

VIII - interagir com o CEINJUR para identificar processos críticos que possam comprometer o alcance das metas estabelecidas com vistas a promover a revisão das normas e dos padrões ou propor outras medidas corretivas;

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

X - promover o levantamento das necessidades de treinamento dos servidores que integram o Centro, tomando como base a avaliação dos resultados alcançados e viabilizar sua realização;

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

### **Subseção II**

#### **Centro de Informações de Resultados da Prestação Jurisdicional na 2ª Instância - CEINJUR**

Art. 17 - O Centro de Informações de Resultados da Prestação Jurisdicional na 2ª Instância integra a SEPAD e tem como objetivo organizar, consolidar, atualizar e disseminar informações gerenciais necessárias ao acompanhamento de indicadores de resultados inerentes à prestação jurisdicional de 2ª Instância, de modo a subsidiar o planejamento e a gestão da prestação jurisdicional.

Art. 18 - São atribuições específicas do CEINJUR:

I - orientar as diversas áreas da SEJUD do Tribunal para o acompanhamento e análise dos resultados alcançados, por meio dos indicadores de desempenho, frente as metas estabelecidas;

II - garantir a integração, a consistência e a atualização dos dados disponíveis, assim como a compatibilidade das formas de consolidação e o acompanhamento dos indicadores de desempenho das diversas áreas da SEJUD, por meio da interação com os respectivos dirigentes;

III - promover a disseminação de indicadores de desempenho, por meio da implantação da gestão à vista, para subsidiar as atividades dos diversos Cartórios, em compatibilidade com o padrão estabelecido pela SEPLAG;

IV - produzir relatórios gerenciais referentes aos resultados alcançados pelas diversas Câmaras e outros demandados, de modo a subsidiar a atuação da SEPAD nas avaliações e na proposição de políticas, estratégias, padrões e critérios a serem adotados pela SEJUD;

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



## **Seção IV**

### **Assessoria Técnica Especializada**

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

~~Art. 18-A - A Assessoria Técnica Especializada tem como objetivo assessorar o Superintendente Judiciário no planejamento e gestão tecnológica, estabelecendo a interface entre as áreas judiciária e de informática do Tribunal de Justiça, visando aprimorar os sistemas informatizados judiciais e sua padronização, bem como apoiar as demandas originárias dos gabinetes de desembargador, em especial quanto à formatação e revisão dos votos.~~

~~Parágrafo único - A Assessoria Técnica também realizará outras atividades afins identificadas pelo superior hierárquico. (Artigo acrescentado pela [Resolução nº 754/2013](#)) (Artigo revogado pela [Resolução nº 817/2016](#))~~

## **Subseção III**

### **Núcleo de Suporte Técnico ao Processo Judicial Eletrônico de Segunda Instância, Perícias e Cálculos – NUPE.**

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

#### **Subseção I**

### **Núcleo de Suporte Técnico ao Processo Judicial Eletrônico de Segunda Instância, Perícias e Cálculos**

Art. 18-B - O Núcleo de Suporte Técnico ao Processo Judicial Eletrônico da Segunda Instância, Perícias e Cálculos integra a SEPAD e tem como objetivo acompanhar o funcionamento e desenvolvimento do processo judicial eletrônico - JPe, no âmbito da Segunda Instância, bem como dar suporte técnico-jurídico aos desembargadores em matéria relativa à interpretação de laudos periciais e à realização de cálculos em processos judiciais e administrativos.

Parágrafo único. São atribuições do Núcleo de Suporte Técnico ao Processo Judicial Eletrônico da Segunda Instância, Perícias e Cálculos:

I - acompanhar o desenvolvimento, aperfeiçoamento e funcionamento do processo judicial eletrônico da segunda instância;

II - prestar suporte técnico-jurídico em relação ao processo judicial eletrônico;

III - interagir com as demais áreas da estrutura organizacional do Tribunal, para a consecução desse objetivo, em especial:

a) com a Diretoria Executiva de Informática (DIRFOR);

b) com a Assessoria de Comunicação Institucional (ASCOM), para as ações de divulgação e atualização de informações, relacionadas ao processo judicial eletrônico;

IV - prestar assistência técnica ao desembargador relator e à turma julgadora, em matéria relacionada com a interpretação de laudos periciais, atualização e conferência de cálculos em processos judiciais ou administrativos, inclusive, para apuração de responsabilidade dos membros do Poder Judiciário ou de seus servidores;

V - realizar outras atividades afins identificadas pelo superior hierárquico. (Nova redação dada pela [Resolução nº 817/2016](#))

~~18-B - O Núcleo de Suporte Técnico ao Processo Judicial Eletrônico de Segunda Instância, Perícias e Cálculos tem como objetivos e atribuições:~~

~~I - acompanhar o desenvolvimento, aperfeiçoamento e funcionamento do processo judicial eletrônico da segunda instância;~~

~~II - prestar suporte técnico-jurídico em relação ao processo judicial eletrônico;~~

~~III - interagir com as demais áreas da estrutura organizacional do Tribunal, para a consecução desse objetivo, em especial;~~

~~a) com a Diretoria Executiva de Informática (DIRFOR);~~

~~b) com a Assessoria de Comunicação Institucional (ASCOM), para as ações de divulgação e atualização de informações, relacionadas ao processo judicial eletrônico;~~

~~IV - prestar assistência técnica ao desembargador relator e à turma julgadora, em matéria relacionada com a interpretação de laudos periciais, atualização e conferência de cálculos em processos judiciais ou administrativos, inclusive, para apuração de responsabilidade dos membros do Poder Judiciário ou de seus servidores;~~

~~V - realizar outras atividades afins identificadas pelo superior hierárquico.~~

~~(Artigo acrescentado pela [Resolução nº 754/2013](#))~~

#### **Subseção IV**

### **Núcleo de Apoio à Gestão de Gabinetes e à Elaboração de Enunciados de Súmula - NEES**

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

#### **Subseção II**

### ~~Núcleo de Apoio à Elaboração de Enunciados de Súmula~~

Art. 18-C - O Núcleo de Apoio à Gestão de Gabinetes e à Elaboração de Enunciados de Súmula tem como objetivo conduzir ações voltadas ao aperfeiçoamento da execução das tarefas desempenhadas no âmbito dos Gabinetes, visando promover a diminuição da taxa de congestionamento processual, bem como a redução do acervo de processos, além de prestar suporte técnico-jurídico em matéria relativa à elaboração de enunciado de súmula e uniformização de jurisprudência.

Parágrafo único. São atribuições específicas do Núcleo de Apoio à Gestão de Gabinetes e à Elaboração de Enunciados de Súmula:

I - identificar as necessidades de aperfeiçoamento e reorganização de processos de trabalho desenvolvidos nos Gabinetes dos Desembargadores e apresentar propostas para aprimorar a execução das tarefas, com vistas a alcançar uma efetiva prestação jurisdicional;

II - conduzir as ações para o desenvolvimento da padronização organizacional no âmbito dos Gabinetes dos Desembargadores, em compatibilidade com o Sistema de Padronização Organizacional do Tribunal, e promover a difusão das normas traçadas;

III - conduzir as ações para a prevenção do acúmulo de processos nos Gabinetes dos Desembargadores e o atraso na prestação jurisdicional;

IV - promover o levantamento da necessidade de treinamento dos servidores que integram os Gabinetes dos Desembargadores e viabilizar a sua realização;

V - dar suporte à Superintendência Judiciária e à Secretaria do Órgão Especial nos procedimentos de elaboração de enunciados de súmula (art. 530 do RITJ);

VI - acompanhar os julgamentos do Órgão Especial e das Seções Cíveis quanto aos conflitos de competência;

VII - elaborar e divulgar a síntese dos resultados dos procedimentos a que se referem os incisos I e II deste artigo, interagindo com a Diretoria Executiva de Gestão da Informação Documental (DIRGED) nas questões afetas a sua área de atuação;

VIII - disponibilizar as decisões uniformizadas e os enunciados de súmula aprovados aos órgãos de orientação e divulgação do Tribunal de Justiça, em complemento ao art. 530 do RITJ;

IX - realizar outras atividades afins identificadas pelo superior hierárquico. (Nova redação dada pela [Resolução nº 817/2016](#))

~~Art. 18-C - O Núcleo de Apoio à Elaboração de Enunciados de Súmula tem como objetivos e atribuições:~~

~~I - dar suporte à Superintendência Judiciária e à Secretaria do Órgão Especial nos procedimentos de:~~

~~a) elaboração de enunciados de súmula;~~

~~b) identificação de relevante questão de direito para prevenir ou compor divergência entre câmaras do Tribunal (art. 535 do [Regimento Interno](#));~~

~~c) uniformização de jurisprudência (art. 522 do [RITJ](#));~~

~~II - acompanhar os julgamentos do Órgão Especial e das câmaras de uniformização de jurisprudência quanto aos conflitos de competência;~~

~~III - elaborar e divulgar a síntese dos resultados dos procedimentos a que se referem os incisos I e II deste artigo, interagindo com a Diretoria Executiva de Gestão da Informação Documental (DIRGED) nas questões afetas a sua área de atuação;~~

~~IV - disponibilizar as decisões uniformizadas e os enunciados de súmula aprovados aos órgãos de orientação e divulgação do Tribunal de Justiça, em complemento ao art. 530 do [RITJ](#);~~

~~V - realizar outras atividades afins identificadas pelo superior hierárquico. (Artigo acrescentado pela [Resolução nº 754/2013](#))~~

#### **Subseção V**

##### **Núcleo de Gerenciamento de Precedentes – NUGEP**

(Nova redação dada pela [Resolução da Corte Superior nº 836/2016](#))

#### **Subseção V**

##### **Núcleo de Repercussão Geral e Recursos Repetitivos – NURER**

(Subseção acrescentada pela [Resolução nº 817/2016](#))

Art. 18-D O Núcleo de Gerenciamento de Precedentes tem como objetivo realizar a uniformização dos procedimentos decorrentes de julgamentos de repercussão geral, de casos repetitivos e de incidente de assunção de competência previstos na [Lei federal nº 13.105](#), de 16 de março de 2015 – [Código de Processo Civil](#) – no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais – TJMG.

Parágrafo único. O Presidente e o 1º Vice-Presidente do TJMG poderão editar Portaria Conjunta destinada a regulamentar os procedimentos necessários a

organização e ao funcionamento do NUGEP. ([Nova redação dada pela Resolução da Corte Superior nº 836/2016](#))

~~Art. 18-D O Núcleo de Repercussão Geral e Recursos Repetitivos tem como objetivo realizar a uniformização dos procedimentos de gerenciamento dos processos que se encontram sobrestados no Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais devido à aplicação das regras particulares de julgamento da repercussão geral e dos recursos repetitivos.~~

~~Parágrafo único. São atribuições do NURER:~~

I - indicar e manter atualizados os dados, tais como nome, telefone e correio eletrônico, do responsável pelo contato com o Supremo Tribunal Federal e com o Superior Tribunal de Justiça, no que diz respeito às sistemáticas da repercussão geral e dos recursos repetitivos;

II - uniformizar o gerenciamento dos processos submetidos à sistemática da repercussão geral e dos recursos repetitivos;

III - monitorar os recursos dirigidos ao Supremo Tribunal Federal ou ao Superior Tribunal de Justiça, a fim de identificar controvérsias e subsidiar a seleção, pelo órgão competente, de 1 (um) ou mais recursos representativos da controvérsia;

IV - informar aos órgãos julgadores do Tribunal o encaminhamento ao Supremo Tribunal Federal ou ao Superior Tribunal de Justiça de recursos representativos da controvérsia;

V - difundir junto aos órgãos julgadores do Tribunal as suspensões, sobrestamentos e julgamentos de processos efetivados pelo Supremo Tribunal Federal e pelo Superior Tribunal de Justiça, em decorrência das sistemáticas da repercussão geral e dos recursos repetitivos;

VI - manter e disponibilizar dados atualizados sobre os recursos sobrestados no Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais, identificando o acervo a partir do tema e do recurso paradigma conforme a classificação realizada pelo Supremo Tribunal Federal e pelo Superior Tribunal de Justiça;

VII - auxiliar os órgãos julgadores na gestão do acervo sobrestado;

VIII - informar a publicação dos acórdãos dos recursos paradigmas e assegurar o encaminhamento dos processos sobrestados ao órgão julgador competente, para as providências previstas no § 3º do art. 543-B e nos incisos I e II do § 7º do art. 543-C do [Código de Processo Civil](#);

IX - receber e compilar os dados referentes aos recursos sobrestados nas Turmas e Colégios Recursais e nos Juízos de Execução Fiscal;

X - elaborar, trimestralmente, relatório quantitativo dos recursos sobrestados no Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais, bem como daqueles sobrestados nas Turmas e Colégios Recursais e nos Juízos de Execução Fiscal, o qual deverá conter a respectiva vinculação aos temas e recursos paradigmas no Supremo Tribunal Federal e no Superior Tribunal de Justiça, e que será encaminhado pelo Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais ao Supremo Tribunal Federal, ao Superior Tribunal de

Justiça e ao Conselho Nacional de Justiça. ([Artigo acrescentado pela Resolução nº 817/2016](#))

### **CAPÍTULO III ÓRGÃOS DE GERENCIAMENTO**

#### **Seção I**

#### **Superintendências dos Cartórios das Câmaras**

Cartórios das Câmaras (~~Cartórios das Câmaras Isoladas~~ - expressão substituída pela [Resolução nº 817/2016](#))

Art. 19 - As Superintendências dos Cartórios das Câmaras (~~Cartórios das Câmaras Isoladas~~ - expressão substituída pela [Resolução nº 817/2016](#)) têm como objetivo garantir, no âmbito de atuação da respectiva Câmara, condições para o alcance dos resultados esperados referentes à prestação jurisdicional.

Art. 20 - São atribuições dos Superintendentes dos Cartórios das Câmaras: (~~Cartórios das Câmaras Isoladas~~ - expressão substituída pela [Resolução nº 817/2016](#))

I - assegurar o cumprimento das premissas básicas estabelecidas para o processo de trabalho "tramitação processual para suporte à decisão judicial";

II - propor ao Superintendente Judiciário as alterações necessárias às premissas básicas do processo de trabalho "tramitação processual para suporte à decisão judicial";

III - reunir-se, periodicamente, com os demais Superintendentes dos Cartórios das Câmaras: (~~Cartórios das Câmaras Isoladas~~ - expressão substituída pela [Resolução nº 817/2016](#)) e Superintendente Judiciário, para discutir questões inerentes à gestão das Superintendências, buscando soluções conjuntas;

IV - reunir-se, periodicamente, com os Desembargadores que integram a Câmara, com vistas a assegurar o alcance das metas estabelecidas para a Superintendência dos Cartórios;

V - assegurar o "funcionamento administrativo padrão" dos diversos Gabinetes dos Desembargadores que integram as respectivas Câmaras;

VI - viabilizar os recursos e meios demandados pelos Gerentes dos Cartórios, para garantir o alcance dos resultados esperados;

VII - acompanhar e verificar resultados das atividades realizadas pelas Gerências dos Cartórios de Câmaras (~~Cartórios das Câmaras Isoladas~~ - expressão substituída pela [Resolução nº 817/2016](#)) e orientar medidas corretivas, quando necessário;

VIII - oferecer subsídios à atuação do Comitê Técnico para Padronização da Gestão Judiciária na 2ª Instância.

Parágrafo único - Os Superintendentes dos Cartórios das Câmaras: (~~Cartórios das Câmaras Isoladas~~ - expressão substituída pela [Resolução nº 817/2016](#)) serão os Presidentes das respectivas Câmaras.

## **Seção II**

### **Gabinetes dos Desembargadores - GADES**

Art. 21 - Os Gabinetes dos Desembargadores, integrados por seus assessores e assistentes, têm como objetivo assessorar e dar suporte administrativo a esses magistrados, para o exercício das funções de relator, revisor ou vogal na prestação jurisdicional, contribuindo para o alcance das metas das Superintendências dos Cartórios.

Art. 22 - São atribuições dos assessores dos Desembargadores:

I - promover o recebimento e organização dos feitos e outros documentos judiciais no Gabinete do Desembargador;

II - acompanhar o cumprimento de prazos de tramitação dos feitos que tramitam no Gabinete;

III - subsidiar os votos, os despachos, os pareceres e documentos emanados do Desembargador;

IV - encaminhar ao Cartório da respectiva Câmara o voto disponibilizado pelo Desembargador, para composição do acórdão a ser publicado, de acordo com os padrões estabelecidos pelo Tribunal;

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

VI - exercer outras atividades afins determinadas pelo Desembargador ao qual assessoram.

## **Seção III**

Gerências dos Cartórios das Câmaras, dos Cartórios de Recursos a outros Tribunais e dos Cartórios de Feitos Especiais

([Nova redação dada pela Resolução da Corte Superior nº 855/2017](#))

~~Gerências dos Cartórios das Câmaras Isoladas Cartórios das Câmaras de Recursos a outros Tribunais de Feitos Especiais~~ ([Nova redação dada pela Resolução da Corte nº 817/2016](#))

Art. 23 - As gerências dos diversos cartórios do Tribunal de Justiça têm como objetivos impulsionar e dar suporte aos julgamentos e despachos, de acordo com as normas processuais e regimentais, e viabilizar condições para a execução da decisão.

Art. 24 - São atribuições específicas das Gerências dos Cartórios das Câmaras (~~Cartórios das Câmaras Isoladas~~ - expressão substituída pela [Resolução nº 817/2016](#)), de Recursos a outros Tribunais e de Feitos Especiais:

I - propor racionalização e otimização dos processos de trabalho inerentes às atribuições sob sua responsabilidade, por meio da revisão dos padrões, junto à SEPAD;

II - apresentar, para consolidação pela DIRSUP, o plano de ação e a previsão orçamentária anual da Gerência, pautados nas metas e diretrizes anuais do Plano Estratégico de Gestão Institucional;

III - assegurar a interação com os Gabinetes dos Desembargadores da Câmara, para que as metas estabelecidas sejam alcançadas;

IV - oferecer subsídios à atuação do Comitê Técnico para Padronização da Gestão Judiciária na 2ª Instância, quando solicitado;

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

Parágrafo único - Os Gerentes dos Cartórios exercerão, cumulativamente, as funções de escrivão.

Art. 25 - As Gerências dos Cartórios contarão com o apoio dos Escreventes para auxiliá-las nas funções relacionadas a acompanhamento, orientação e fiscalização das atividades cartoriais, com vistas a impulsionar e dar suporte ao julgamento e despachos, de acordo com as normas processuais e regimentais e que terão as seguintes atribuições específicas:

I - orientar os servidores para o cumprimento dos padrões estabelecidos para os processos de trabalho referentes a digitação, revisão e composição de acórdãos;

II - organizar e secretariar as sessões de julgamento das respectivas câmaras, quando for o caso;

III - manter o gerente de cartório informado das demandas de recursos, meios e condições necessárias para o desenvolvimento dos trabalhos;

IV - apresentar semanalmente, ao gerente do cartório, os resultados alcançados frente às metas estabelecidas, devidamente medidos;

V - auxiliar o gerente de cartório nas atividades de interação com os Gabinetes dos Desembargadores da Câmara, para que as metas estabelecidas sejam alcançadas;

VI - oferecer subsídios ao gerente de cartório, quando solicitado;

VII - substituir o gerente de cartório em seus impedimentos e ausências eventuais;

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

#### **Seção IV**

#### **Diretoria Executiva de Suporte à Prestação Jurisdicional – DIRSUP**

Art. 26 - A Diretoria Executiva de Suporte à Prestação Jurisdicional tem como objetivo assegurar o atendimento aos requisitos formais e legais à tramitação dos processos, de forma transparente, garantindo à sociedade o acesso a informações.

Art. 27 - São atribuições específicas da DIRSUP:

I - assegurar o alcance dos resultados esperados nas ações inerentes à:

- a) estruturação processual;
- b) distribuição e atuação;
- c) controle e informação processual;

II - oferecer subsídios à atuação do Comitê Técnico de Padronização da Gestão Judiciária na 2ª Instância;

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

### **Subseção I**

#### **Assessoria Técnica e Jurídica de Suporte à Prestação Jurisdicional - ASSUP**

Art. 28 - A Assessoria Técnica e Jurídica de Suporte à Prestação Jurisdicional tem como objetivo subsidiar decisões relativas ao suporte à prestação jurisdicional, de forma a atender ao ordenamento jurídico e às premissas básicas estabelecidas pelo Tribunal para o processo de estruturação e distribuição processual.

Art. 29 - São atribuições específicas da ASSUP:

I - acompanhar as mudanças na legislação e jurisprudência, com vistas a orientar dirigentes e equipes quanto a implicações no processo de estruturação e distribuição dos feitos na 2ª Instância;

II - acompanhar a evolução tecnológica utilizada em outros órgãos, com vistas a analisar e sugerir sua aplicação no alcance dos objetivos da Diretoria Executiva;

III - assessorar a Diretoria Executiva na atualização permanente dos instrumentos e procedimentos inerentes aos processos de protocolo, estruturação, atuação, distribuição, controle e informação processual, em compatibilidade com as mudanças e inovações no ordenamento jurídico, atendendo ainda aos requisitos do Sistema de Padronização Organizacional do Tribunal;

IV - oferecer subsídios técnico-jurídicos às gerências que integram a Diretoria Executiva, para a tomada de decisões relativas aos processos de protocolo, estruturação, atuação, distribuição, controle e informação processual;

V - acompanhar o andamento de feitos no Superior Tribunal de Justiça - STJ e Supremo Tribunal Federal - STF que repercutam nas atividades dos setores subordinados à Diretoria Executiva;

VI - manter os responsáveis pelos processos inerentes à gestão de suporte à prestação jurisdicional permanentemente informados quanto às normas legais e à jurisprudência aplicáveis no âmbito do Tribunal;

VII - assessorar decisões inerentes ao processo de distribuição, quanto à competência do Tribunal, prevenção, conexão e demais questionamentos, mediante



pesquisa na doutrina e nos sistemas informatizados da jurisprudência deste e de outros tribunais, visando a correta aplicação da legislação processual vigente;

VIII - fundamentar a tomada de decisões que se fizerem necessárias, em questões afetas às Gerências da Diretoria Executiva, relativas aos processos de trabalho de estruturação e distribuição de feitos, especialmente no que se refere à competência e classe do feito;

IX - acompanhar o andamento dos plantões de final de semana e feriados, informando ao 1º Vice-Presidente as anomalias ocorridas e, posteriormente, ao Corregedor de Justiça, quando for o caso;

X - assegurar a atualização permanente do sistema informatizado relativa à composição do Tribunal de Justiça, composição de Câmaras, afastamentos e designações para plantões de finais de semana;

XI - efetuar procedimentos, no sistema informatizado, autorizados à Diretoria Executiva, tais como alteração de nome de pessoas físicas e jurídicas, inclusão de novos juízes de direito;

XII - promover a unificação de partes para emissão de certidão expedida pela Coordenação de Atendimento e Informações Processuais, observando os princípios da correção e legalidade;

XIII - prestar informações aos Desembargadores e Juízes sobre assuntos relacionados com a prestação jurisdicional, no âmbito de atuação da DIRSUP;

XIV - elaborar minutas de ofícios, comunicações internas, portarias, resoluções e comunicações em geral, quando solicitado;

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

## **Seção V**

### **Objetivos das Gerências que Integram a Diretoria Executiva de Suporte à Prestação Jurisdicional**

Art. 30 - A Gerência de Controle e Informação Processual tem como objetivo garantir o recebimento, registro e a remessa interna dos feitos e outros documentos judiciais e administrativos, providenciar a remessa interna dos feitos judiciais, bem como o atendimento aos usuários e partes quanto a orientações e informações, atendendo aos requisitos formais e legais, de acordo com as premissas básicas estabelecidas pelo Tribunal.

Art. 31 - A Gerência de Estruturação Processual tem como objetivo garantir o cadastramento e a estruturação dos feitos, atendendo aos requisitos formais e legais, de acordo com as premissas básicas estabelecidas pelo Tribunal.

Art. 32 - A Gerência de Distribuição e Autuação tem como objetivo garantir a distribuição e a autuação padronizada dos feitos, atendendo aos requisitos formais e legais, de acordo com as premissas básicas estabelecidas pelo Tribunal.

**Seção VI**  
**Atribuições Específicas das Gerências de Controle e Informação Processual, de Estruturação Processual e de Distribuição e Autuação**

Art. 33 - São atribuições específicas das gerências que integram a DIRSUP:

I - assegurar o alcance dos resultados esperados nas ações inerentes aos objetivos estabelecidos para sua área de responsabilidade;

II - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

**Subseção I**  
**Coordenação de Protocolo Geral – CPROT**

Art. 34 - A Coordenação de Protocolo Geral integra a Gerência de Controle e Informação Processual e tem como objetivo operacionalizar o recebimento, a protocolização e a remessa interna dos feitos e outros documentos judiciais e administrativos, de forma a assegurar seu controle e correto encaminhamento, atendendo às premissas básicas estabelecidas pelo Tribunal, favorecendo a melhoria da prestação jurisdicional.

Art. 35 - São atribuições específicas da CPROT:

I - assegurar o pronto recebimento de todos os feitos e documentos protocolizados no Tribunal;

II - protocolizar os feitos e outros documentos judiciais e administrativos;

III - fazer a triagem de documentos, separando os de natureza administrativa;

IV - promover o devido encaminhamento dos documentos administrativos para a área responsável, de acordo com o fluxo predefinido para registro nos sistemas informatizados;

V - registrar os feitos e outros documentos judiciais no sistema informatizado;

VI - manter atualizados os registros, controle de recebimento e encaminhamento de documentos, com vistas a assegurar sua rastreabilidade, quando necessário;

VII - assegurar o encaminhamento dos feitos e outros documentos, de acordo com os fluxos definidos, de forma ágil e segura;

VIII - orientar os usuários sobre equívocos quanto ao encaminhamento, ao Tribunal, de feitos da competência de outros tribunais;

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

## **Subseção II**

### **Coordenação de Atendimento e Informações Processuais - CINPRO**

Art. 36 - A Coordenação de Atendimento e Informações Processuais integra a Gerência de Controle e Informação Processual e tem como objetivo operacionalizar o atendimento aos usuários e partes de forma a assegurar a informação precisa e ágil sobre os feitos e outros documentos judiciais, assim como o seu trâmite, atendendo às premissas básicas estabelecidas pelo Tribunal.

Art. 37 - São atribuições específicas da CINPRO:

I - fornecer informações claras e precisas sobre o trâmite dos feitos no Tribunal;

II - orientar quanto à utilização dos terminais de auto-atendimento;

III - acompanhar a utilização dos terminais de atendimento e levantar demandas dos usuários que não estejam sendo atendidas, com vistas ao aperfeiçoamento do sistema;

IV - certificar, inclusive para fins eleitorais, a existência ou não de processos judiciais cadastrados no Tribunal, em nome do requerente;

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

## **Subseção III**

### **Coordenação de Triagem para Estruturação Processual - COTESP**

Art 38 - A Coordenação de Triagem para Estruturação Processual integra a Gerência de Estruturação Processual e tem como objetivo garantir a triagem dos feitos judiciais, observando a natureza e o tipo de ação, atendendo aos requisitos formais e legais, de acordo com as premissas básicas estabelecidas pelo Tribunal.

Art. 39 - São atribuições específicas da COTESP:

I - fazer a triagem de feitos judiciais, observando a natureza e o tipo de ação, e encaminhar para cadastramento;

II - assegurar que a numeração das folhas dos feitos esteja correta;

III - encaminhar, aos órgãos competentes, os processos triados sem recursos ou com remessa equivocada;

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

## **Subseção IV**

### **Coordenação de Estruturação de Processos Originários e Recursais - COESPRO**

Art. 40 - A Coordenação de Estruturação de Processos Originários e Recursais integra a Gerência de Estruturação Processual e tem como objetivo garantir a estruturação e o cadastramento dos recursos incidentes e feitos originários não urgentes,

atendendo aos requisitos formais e legais, de acordo com as premissas básicas estabelecidas pelo Tribunal.

Art. 41 - São atribuições específicas da COESPRO :

I - assegurar a estruturação e o cadastramento dos recursos incidentes e feitos originários não urgentes, no sistema informatizado de forma padronizada e ágil;

II - garantir o encaminhamento dos feitos cadastrados aos órgãos competentes ou áreas do Tribunal para distribuição;

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

#### **Subseção V**

#### **Coordenação de Estruturação de Medidas Urgentes - COMED**

Art. 42 - A Coordenação de Estruturação de Medidas Urgentes integra a Gerência de Estruturação Processual e tem como objetivo garantir a estruturação e o cadastramento dos agravos e de outros recursos urgentes de competência da área, atendendo aos requisitos formais e legais, de acordo com as premissas básicas estabelecidas pelo Tribunal.

Art. 43 - São atribuições específicas da COMED:

I - assegurar a estruturação e o cadastramento dos agravos e outros recursos urgentes no sistema informatizado de forma padronizada e ágil;

II - garantir o encaminhamento dos agravos e outros recursos urgentes cadastrados para distribuição;

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

#### **Subseção VI**

#### **Coordenações de Autuação - COAUT**

Art. 44 - As Coordenações de Autuação integram a Gerência de Distribuição e Autuação e têm como objetivo operacionalizar a autuação dos feitos em compatibilidade com os padrões preestabelecidos, atendendo às premissas básicas estabelecidas pelo Tribunal.

Art. 45 - São atribuições específicas das COAUT:

I - assegurar a autuação e a primeira conclusão dos feitos de forma padronizada e ágil;

II - assegurar a autuação e o cadastramento de agravos de instrumento para o Supremo Tribunal Federal e Superior Tribunal de Justiça;

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

## **Subseção VII**

### **Coordenação de Distribuição - CODISTR**

Art. 46 - A Coordenação de Distribuição integra a Gerência de Distribuição e Autuação e tem como objetivo processar a distribuição dos feitos de forma legal e ágil, em compatibilidade com os padrões predefinidos, atendendo às premissas básicas estabelecidas pelo Tribunal.

Art. 47 - São atribuições específicas da CODISTR:

I - assegurar a distribuição dos feitos de forma legal, padronizada e ágil;

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

## **Subseção VIII**

### **Central de Taquigrafia – CETAQ**

Art 48 - A Central de Taquigrafia está diretamente subordinada à DIRSUP e tem como objetivo apoiar a sessão de julgamento, por meio do acompanhamento taquigráfico e sua transcrição, atendendo aos requisitos formais e legais, de acordo com as premissas básicas estabelecidas pelo Tribunal.

Art. 49 - São atribuições específicas da CETAQ:

I - promover o apanhamento taquigráfico e sua transcrição, de modo a assegurar o registro dos votos dos magistrados, manifestações e sustentações orais durante as sessões de julgamento;

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

## **Seção VIII**

### **Serviço de Apoio à Sessão de Julgamento e Cumprimento de Mandados - SERAJ**

Art. 50 - O Serviço de Apoio à Sessão de Julgamento e Cumprimento de Mandados está diretamente subordinada à DIRSUP e tem como objetivo administrar os recursos e meios necessários à realização da sessão de julgamento e cumprimento de mandados, atendendo aos requisitos formais e legais, de acordo com as premissas básicas estabelecidas pelo Tribunal.

Art. 51 - São atribuições específicas do SERAJ:

I - promover o cumprimento dos mandados determinados pelos Desembargadores e expedidos pelos Cartórios, de forma ágil e segura;

II - disponibilizar, acompanhar e assegurar a manutenção dos equipamentos e recursos necessários à sessão de julgamento;

III - assegurar a organização, manutenção e limpeza das instalações e equipamentos necessários à sessão de julgamento;

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

**TÍTULO IV**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 52 - Fica revogada a [Resolução nº 410/2003](#), publicada no “Diário do Judiciário” de 21 de maio de 2003.

Art. 53 - É parte integrante da presente Resolução o Anexo Único, que contém o organograma da SEJUD.

Art. 54 - 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. 55 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação e as alterações decorrentes deverão ser implementadas segundo as diretrizes do Plano de Ação aprovado pelo Presidente do Tribunal.

PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Belo Horizonte, 08 de janeiro de 2007.

Desembargador **ORLANDO ADÃO CARVALHO**  
Presidente

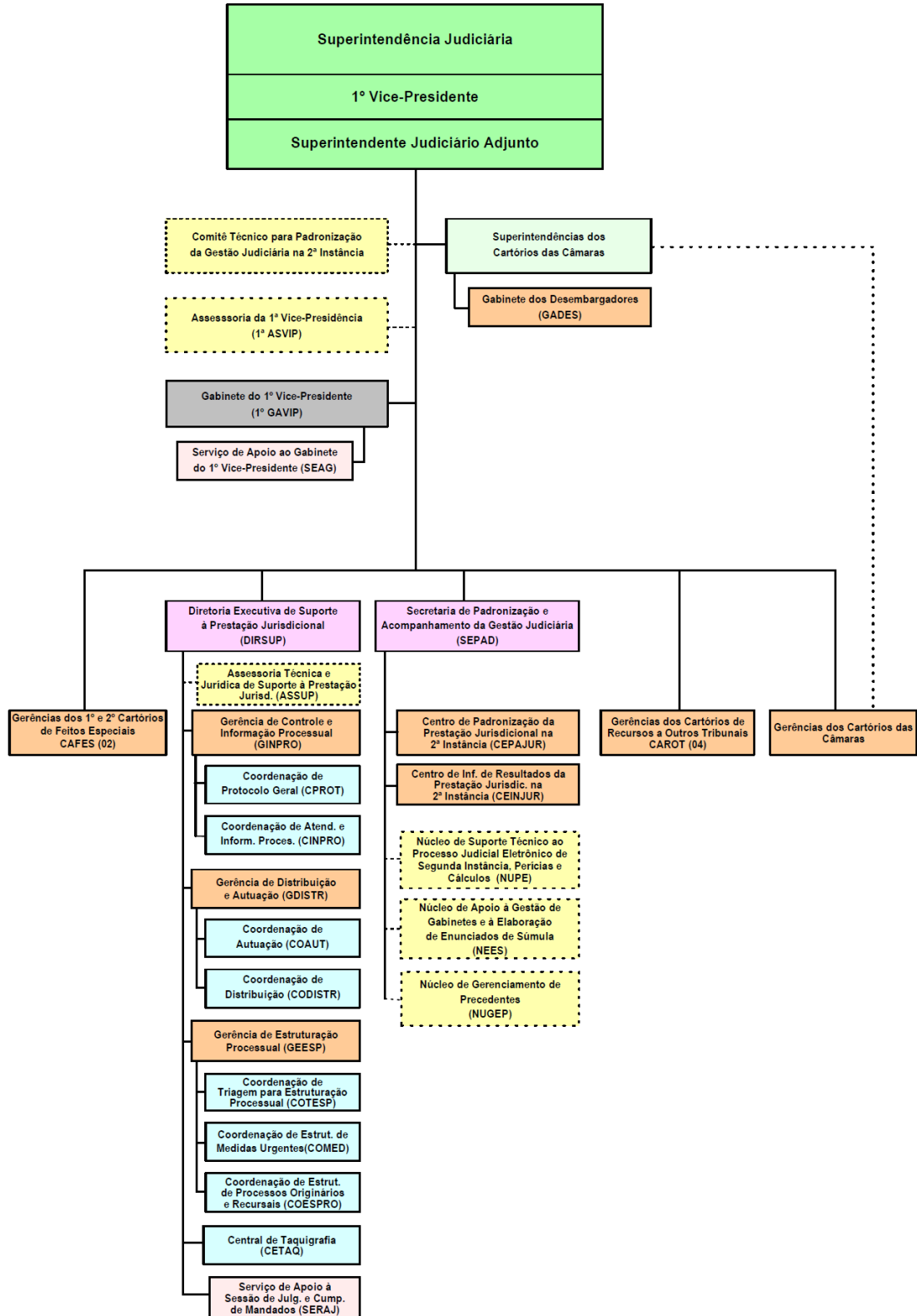
### ANEXO III

(a que se refere o inciso III do art. 10 da Resolução do Órgão Especial nº 855, de 22 de setembro de 2017)

### “ANEXO

(a que se refere a Resolução da Corte Superior nº 520, de 8 de janeiro de 2007)

### SUPERINTENDÊNCIA JUDICIÁRIA – ORGANOGAMA



(Nova redação dada pela [Resolução da Corte Superior nº 855/2017](#))

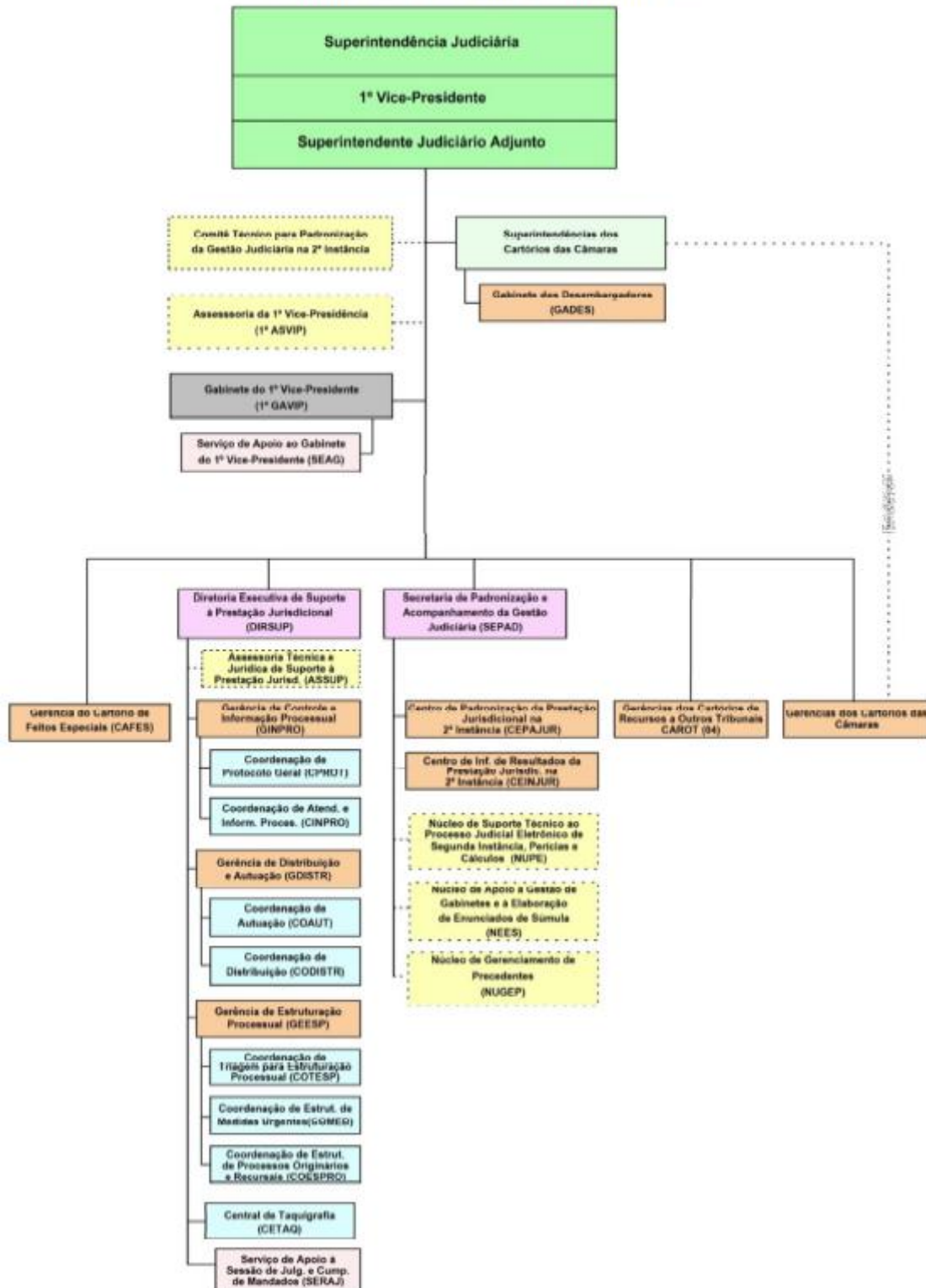
# Anexo Único

(a que se refere o art. 4º da Resolução do Órgão Especial nº 836, de 7 de outubro de 2016)

## “Anexo

(a que se refere a Resolução da Corte Superior nº 520, de 2007)

### SUPERINTENDÊNCIA JUDICIÁRIA – ORGANOGRAMA



(Nova redação dada pela [Resolução da Corte Superior 836/2016](#))



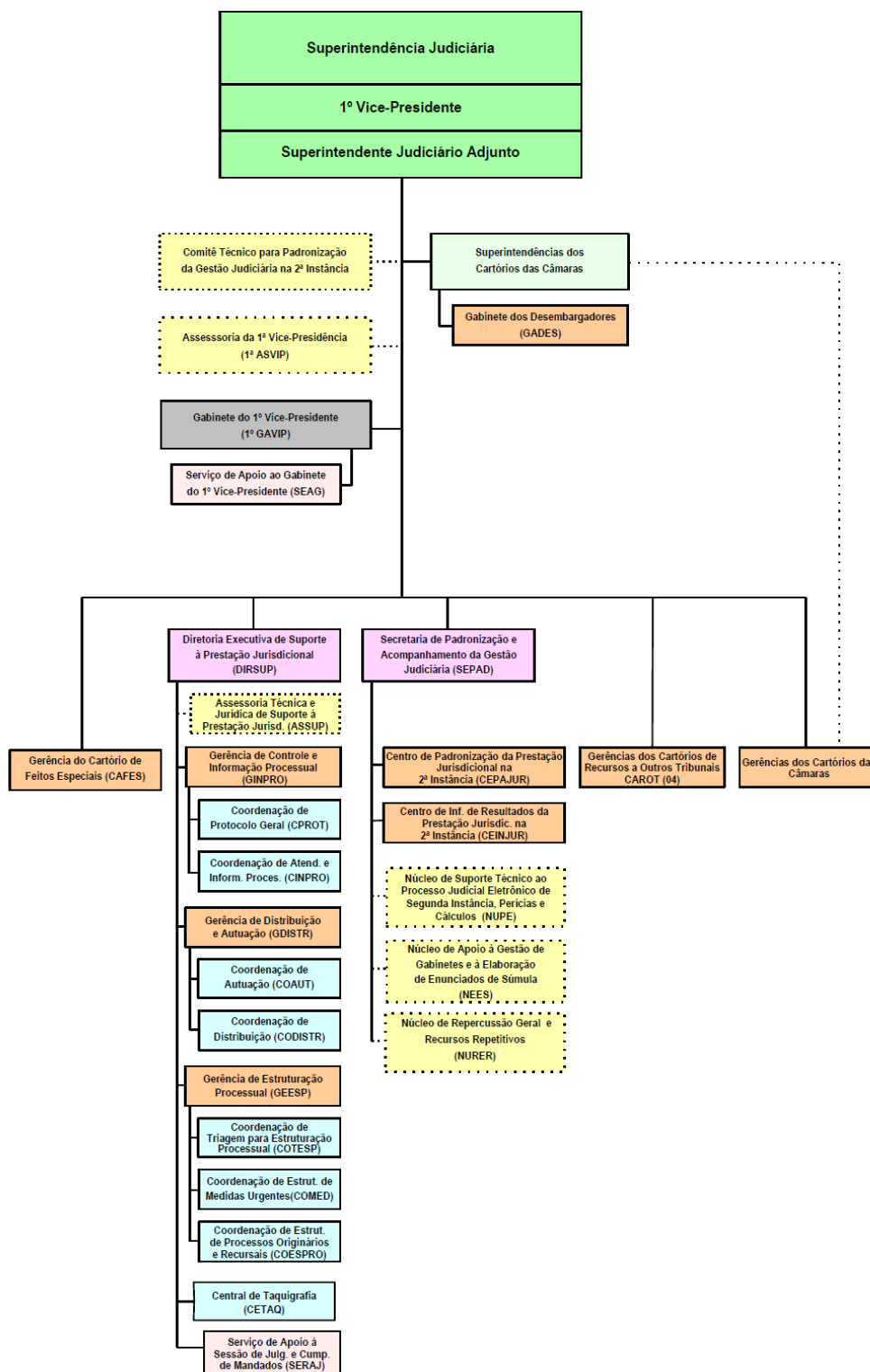
## Anexo IV

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

### “Anexo

(a que se refere a Resolução da Corte Superior nº 520, de 2007)

## SUPERINTENDÊNCIA JUDICIÁRIA – ORGANOGRAMA



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

## SUPERINTENDÊNCIA JUDICIÁRIA - ORGANOGRAMA

