



## RESOLUÇÃO Nº 915/2020

(Alterada pela [Resolução do Órgão Especial nº 955/2020](#) e [nº 977/2021](#))

Dispõe sobre a Superintendência Judiciária e dá outras providências.

O **ÓRGÃO ESPECIAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS**, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos III, VI, alínea “a”, e VII do [art. 34 do Regimento Interno do Tribunal de Justiça](#), aprovado pela [Resolução do Tribunal Pleno nº 3](#), de 26 de julho de 2012,

CONSIDERANDO o disposto nos [arts. 96 e 99 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988](#) e no [art. 103 da Constituição do Estado de Minas Gerais](#), sobre a competência e a iniciativa privativa do Tribunal de Justiça para, mediante ato próprio, organizar e dispor sobre as atribuições e o funcionamento dos seus órgãos jurisdicionais;

CONSIDERANDO que o Planejamento Estratégico do Tribunal de Justiça, de que trata a [Resolução do Órgão Especial nº 823](#), de 29 de junho de 2016, tem como um de seus objetivos “garantir a razoável duração do processo, por meio da prestação jurisdicional ágil e efetiva, com segurança jurídica e procedimental na tramitação dos processos judiciais, bem como elevar a produtividade dos magistrados e servidores”;

CONSIDERANDO a conveniência e oportunidade de se promover alteração na estrutura organizacional da Superintendência Judiciária - SEJUD da Secretaria do Tribunal de Justiça, vinculada à 1ª Vice-Presidência, e no funcionamento de seus órgãos;

CONSIDERANDO, por fim, o que constou do Processo da Comissão de Organização e Divisão Judiciárias nº 1.0000.19.132114-0/000 (Sistema Eletrônico de Informações - SEI nº 0082624-11.2019.8.13.0000), bem como o que ficou decidido pelo Órgão Especial, na sessão extraordinária virtual realizada em 5 de fevereiro de 2020,

RESOLVE:

### TÍTULO I DA DISPOSIÇÃO GERAL

Art. 1º A Superintendência Judiciária - SEJUD, órgão da Secretaria do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais - TJMG, tem a estrutura e a abrangência estabelecidas nesta Resolução.

### TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



Art. 2º A SEJUD tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Superintendente Judiciário;

II - Órgãos de assessoramento e assistência imediata ao Superintendente:

a) Gabinete da 1ª Vice-Presidência - 1º GAVIP:

1. Serviço de Apoio ao Gabinete da 1ª Vice-Presidência - SEAG;

b) Assessoria da 1ª Vice-Presidência - 1ª ASVIP;

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

III - Secretaria de Padronização e Acompanhamento da Gestão Judiciária - SEPAD:

a) Centro de Padronização da Prestação Jurisdicional na 2ª Instância - CEPAJUR;

b) Centro de Informações de Resultados da Prestação Jurisdicional na 2ª Instância - CEINJUR ;

c) Centro de Suporte Técnico ao Processo Judicial Eletrônico e Sistemas Correlatos na Segunda Instância - CESUPE;

d) Gerência dos Núcleos de Apoio à Gestão de Gabinetes e de Gerenciamento de Precedentes - GEAPRE:

1. Núcleo de Apoio à Gestão de Gabinetes - NUAP;

2. Núcleo de Gerenciamento de Precedentes - NUGEP;

IV - Superintendências dos Cartórios das Câmaras:

a) Gabinetes dos Desembargadores;

b) Gerências dos Cartórios das Câmaras;

V - Gerências dos Cartórios de Feitos Especiais - CAFES

VI - Gerências dos Cartórios de Recursos a Outros Tribunais - CAROTS;

VII - Diretoria Executiva de Suporte à Prestação Jurisdicional - DIRSUP:

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

b) Gerência de Controle e Informação Processual - GINPRO:

1. Coordenação de Protocolo Geral - CPROT;



2. Coordenação de Atendimento e Informações Processuais - CINPRO;

c) Gerência Judiciária - GEJUDIC:

1. Núcleo de Exame Prévio à Distribuição e Regularização de Peticionamento - NEPREDIS;

2. Coordenação de Processos Originários e Recursais - COESPRO;

3. Coordenação de Distribuição e de Medidas Urgentes - CODISTR;

d) Gerência de Digitalização e Autuação - GEDAUT:

1. Coordenação de Digitalização e Indexação - CODIGI;

2. Coordenação de Autuação - COAUT;

e) Central de Registro das Sessões de Julgamento e Administrativas - CERREJ;

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

### TÍTULO III DA SUPERINTENDÊNCIA JUDICIÁRIA - SEJUD

Art. 3º A Superintendência Judiciária - SEJUD 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 é 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, auxiliando 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 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 os 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 eletrônico - DJe”;

V - executar outras atividades afins.

**CAPÍTULO I**  
**DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E ASSISTÊNCIA IMEDIATA AO**  
**SUPERINTENDENTE JUDICIÁRIO**

**Seção I**  
**Do Gabinete da 1º Vice-Presidência - 1º GAVIP**

Art. 6º O Gabinete da 1º Vice-Presidência - 1º GAVIP tem como objetivo assessorar e dar suporte administrativo ao Superintendente Judiciário.

Art. 7º São atribuições do 1º GAVIP:

I - acompanhar e desenvolver as atividades relacionadas à rotina da 1ª Vice-Presidência;

II - subsidiar a preparação de documentos e projetos inerentes às atribuições da Superintendência Judiciária;

III - acompanhar a tramitação de projetos e expedientes de interesse da Superintendência Judiciária;

III - coordenar e supervisionar a elaboração e expedição de ofícios e demais manifestações oficiais do 1º Vice-Presidente, por meio físico ou eletrônico;

IV - organizar e monitorar a agenda do 1º Vice-Presidente, assegurar o planejamento e o cumprimento de horários de sessões de julgamento, bem como de reuniões, eventos e compromissos internos e externos;

V - auxiliar o 1º Vice-Presidente na preparação de viagens e visitas oficiais, na requisição de diárias de viagem e respectiva prestação de contas;

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

**Subseção I**  
**Do Serviço de Apoio ao Gabinete da 1º Vice-Presidência - SEAG**

Art. 8º O Serviço de Apoio ao Gabinete da 1º Vice-Presidência - SEAG tem como objetivo controlar e encaminhar às unidades responsáveis os 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 os 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** **Da Assessoria da 1ª Vice-Presidência - 1ª ASVIP**

Art. 10. A Assessoria da 1ª Vice-Presidência - 1ª ASVIP subordina-se diretamente à 1ª Vice-Presidência e tem como objetivo oferecer subsídios às decisões judiciais e administrativas de competência do 1º Vice-Presidente.

Parágrafo único. O trabalho da equipe de assessores da 1ª ASVIP será coordenado pelo assessor-chefe, responsável pela distribuição equânime dos processos, pela orientação da equipe quanto à padronização dos procedimentos e dos critérios adotados para subsidiar as decisões do 1º Vice-Presidente, bem como pelo gerenciamento funcional dos assessores.

Art. 11. São atribuições da 1ª ASVIP:

I - analisar os feitos judiciais e administrativos de competência do 1º Vice-Presidente, oferecendo subsídios para as decisões de acordo com a legislação, doutrina e jurisprudência aplicáveis, inclusive por meio de pareceres, quando solicitados;

II - oferecer subsídios para 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;

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

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

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



VI - 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;

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

### Seção III

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

Art. 12. 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 as normas regulamentares vigentes, buscando a racionalidade e agilidade dos processos inerentes à prestação jurisdicional.

Art. 13. 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 nove Desembargadores, sendo:

a) três de Câmara Cível com a competência prevista no inciso I do [art. 36 do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais - RITJMG](#);

b) três de Câmara Cível com a competência prevista no inciso II do [art. 36 do RITJMG](#); e

c) três de Câmara Criminal;

IV - pelo Diretor da DIRSUP e por 5 (cinco) gerentes, todos com direito apenas a voz, sendo:

a) um representante dos cartórios das Câmaras Cíveis elencadas no inciso I [do art. 36 do RITJMG](#);

b) um representante dos cartórios das Câmaras Cíveis elencadas no inciso II do [art. 36 do RITJMG](#);

c) um representante dos cartórios de Câmara Criminal;

d) um representante dos Cartórios de Recursos a Outros Tribunais; e

e) um representante dos Cartórios de Feitos Especiais;

V - pelo Diretor da SEPAD, com direito a voz, que será responsável por secretariar o Comitê.



§ 1º 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 art. 5º, inciso III, desta Resolução.

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

§ 3º O Comitê reunir-se-á mediante convocação do Superintendente Judiciário, com presença mínima de 4 (quatro) membros com direito a voto.

§ 4º 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. 14. 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.

## CAPÍTULO II DA SECRETARIA DE PADRONIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO JUDICIÁRIA - SEPAD

Art. 15. A Secretaria de Padronização e Acompanhamento da Gestão Judiciária - SEPAD 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. 16. São atribuições 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 Secretaria Executiva de Planejamento e Qualidade na Gestão Institucional - CEPAQ/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 SEPAD 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.

### **Seção I**

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

Art. 17. O Centro de Padronização da Prestação Jurisdicional na 2ª Instância - CEPAJUR 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. 18. São atribuições do CEPAJUR:

I - interagir com os gestores das diversas áreas que integram a SEJUD, 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 sugerir a preparação de propostas a partir dessa identificação;

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 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 CEPAJUR, tomando como base a avaliação dos resultados alcançados, e viabilizar sua realização;

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

## **Seção II**

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

Art. 19. O Centro de Informações de Resultados da Prestação Jurisdicional na 2ª Instância - CEINJUR 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. 20. São atribuições do CEINJUR:



I - orientar as diversas áreas da SEJUD para o acompanhamento e análise dos resultados alcançados, por meio dos indicadores de desempenho, frente às 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 III**

#### **Do Centro de Suporte Técnico ao Processo Judicial Eletrônico e Sistemas Correlatos na Segunda Instância - CESUPE**

Art. 21. O Centro de Suporte Técnico ao Processo Judicial Eletrônico e Sistemas Correlatos na Segunda Instância - CESUPE integra a SEPAD e tem como objetivo acompanhar o funcionamento e desenvolvimento do processo judicial eletrônico e dos demais sistemas correlatos no âmbito da 2ª Instância.

Art. 22. São atribuições do CESUPE:

I - acompanhar o desenvolvimento, aperfeiçoamento e funcionamento do processo judicial eletrônico na 2ª Instância;

II - prestar suporte técnico em relação ao processo judicial eletrônico e aos demais sistemas correlatos no âmbito da 2ª Instância;

III - interagir com as demais áreas da estrutura organizacional do Tribunal, para a consecução do objetivo de que trata o art. 21 desta Resolução, 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 - realizar outras atividades afins identificadas pelo superior hierárquico.



#### **Seção IV**

### **Da Gerência dos Núcleos de Apoio à Gestão de Gabinetes e de Gerenciamento de Precedentes - GEAPRE**

Art. 23. A Gerência dos Núcleos de Apoio à Gestão de Gabinetes e de Gerenciamento de Precedentes - GEAPRE integra a SEPAD e tem como objetivo garantir a gestão dos processos de trabalho relativos à triagem dos feitos eletrônicos, aos serviços de apoio à gestão dos gabinetes e elaboração de enunciados de súmula, bem como à gestão de precedentes.

Art. 24. São atribuições da GEAPRE:

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

a) à validação da triagem dos feitos eletrônicos;

b) ao serviço de apoio aos Gabinetes prestados pelo Núcleo de Apoio à Gestão de Gabinetes;

c) à gestão de precedentes;

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

#### **Subseção I**

### **Do Núcleo de Apoio à Gestão de Gabinetes - NUAP**

Art. 25. O Núcleo de Apoio à Gestão de Gabinetes - NUAP integra a GEAPRE e tem como objetivo validar a triagem dos feitos eletrônicos realizada pelo NEPREDIS e conduzir ações voltadas ao aperfeiçoamento da execução das tarefas desempenhadas no âmbito dos Gabinetes, com vistas a 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.

Art. 26. São atribuições do NUAP:

I - validar as informações constantes do relatório da triagem dos processos eletrônicos realizada pelo NEPREDIS;

II - prestar informações aos Desembargadores relatores nos casos em que o recurso versar sobre tema submetido à sistemática dos recursos repetitivos, de repercussão geral, de incidente de resolução de demandas repetitivas ou de assunção de competência, ou for objeto de enunciado de súmula editado pelo Supremo Tribunal Federal, pelo Superior Tribunal de Justiça ou pelo Tribunal de Justiça de Minas Gerais;

III - prestar informações aos Gabinetes dos Desembargadores sobre recursos que não atendam aos pressupostos objetivos de admissibilidade, em consonância com a legislação vigente e com os procedimentos e critérios estabelecidos pelo Tribunal;



IV - catalogar, de forma padronizada, as informações que serão encaminhadas aos Desembargadores relatores;

V - compilar dados relativos ao quantitativo de processos recebidos, classe processual, pressuposto de admissibilidade não atendido e assertividade do procedimento de triagem dos processos eletrônicos remetidos pelo NEPREDIS;

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

VII - 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;

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

IX - promover o levantamento da necessidade de treinamento dos servidores que integram os Gabinetes dos Desembargadores, quando solicitado, e viabilizar sua realização;

X - dar suporte à Superintendência Judiciária, às Seções Cíveis e à Secretaria do Órgão Especial, nos procedimentos de elaboração de enunciados de súmula;

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

XII - realizar outras atividades afins identificadas pelo superior hierárquico.

## **Subseção II**

### **Do Núcleo de Gerenciamento de Precedentes - NUGEP**

Art. 27. O Núcleo de Gerenciamento de Precedentes - NUGEP integra a GEAPRE e tem como objetivo realizar, no âmbito do Tribunal, a uniformização dos procedimentos decorrentes de julgamentos de repercussão geral, de recursos repetitivos, de incidente de resolução de demandas repetitivas e de incidente de assunção de competência, previstos na [Lei federal nº 13.105](#), de 16 de março de 2015, [Código de Processo Civil - CPC](#).

Parágrafo único. O Presidente e o 1º Vice-Presidente do Tribunal poderão editar Portaria Conjunta destinada a regulamentar os procedimentos necessários à organização e ao funcionamento do NUGEP.

Art. 28. São atribuições do NUGEP:



Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais  
Tribunal de Justiça

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 de repercussão geral, de recursos repetitivos, de incidente de resolução de demandas repetitivas e de incidente de assunção de competência;

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 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, os sobrestamentos e os 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, 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 [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, 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 ao Supremo Tribunal Federal, ao Superior Tribunal de Justiça e ao Conselho Nacional de Justiça.

### CAPÍTULO III DAS SUPERINTENDÊNCIAS DOS CARTÓRIOS DE CÂMARAS

Art. 29. As Superintendências dos Cartórios das Câmaras têm como objetivo garantir, no âmbito de atuação da respectiva Câmara, condições para o alcance dos resultados esperados referentes à prestação jurisdicional.



Art. 30. Os Superintendentes dos Cartórios das Câmaras são os Presidentes das respectivas Câmaras.

Art. 31. São atribuições dos Superintendentes dos Cartórios das Câmaras:

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 e com o 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 os resultados das atividades realizadas pelas Gerências dos Cartórios de Câmaras e orientar medidas corretivas, quando necessário;

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

### **Seção I**

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

Art. 32. Os Gabinetes dos Desembargadores - GADES, integrados por assessores e assistentes, têm como objetivo assessorar e dar suporte administrativo aos Desembargadores para o exercício das funções de relator, revisor ou vogal, na prestação jurisdicional, contribuindo para o alcance das metas das Superintendências dos Cartórios.

~~Art. 33. São atribuições dos assessores dos Desembargadores:~~

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

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

~~III - auxiliar no exame dos autos e dos elementos a ele juntados em áudio e/ou vídeo;~~

~~IV - subsidiar, por meio de estudo dos autos e elaboração de pesquisas, os votos, os despachos, as decisões e demais documentos emanados do Desembargador;~~



~~V - encaminhar ao Cartório da respectiva Câmara os votos disponibilizados pelo Desembargador, para composição de acórdãos a serem publicados, de acordo com os padrões estabelecidos pelo Tribunal;~~

~~VI - 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;~~

~~VII - exercer outras atividades afins determinadas pelo Desembargador que assessoram. (Revogado pela [Resolução do Órgão Especial nº 955/2020](#))~~

## **Seção II**

### **Das Gerências dos Cartórios das Câmaras**

Art. 34. As Gerências dos Cartórios das Câmaras do Tribunal têm como objetivos impulsionar e dar suporte aos julgamentos e despachos, bem como realizar as diligências determinadas pelos Desembargadores, no âmbito de atuação da respectiva câmara.

Art. 35. São atribuições das Gerências dos Cartórios das Câmaras:

I - apresentar à SEPAD propostas de racionalização e otimização dos processos de trabalho inerentes a suas atribuições, por meio da revisão dos padrões;

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. Além das atribuições previstas nesta Resolução, cabe aos Gerentes dos Cartórios exercerem outras funções previstas em lei e em atos normativos do Tribunal.

Art. 36. 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 a despachos e julgamentos, de acordo com as normas processuais e regimentais.

Parágrafo único. São atribuições dos Escreventes:

I - orientar os servidores para o cumprimento dos padrões estabelecidos para os processos de trabalho referentes à 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 a sua área de atuação.

#### CAPÍTULO IV DAS GERÊNCIAS DOS CARTÓRIOS DE FEITOS ESPECIAIS - CAFES

Art. 37. As Gerências dos 1º e 2º Cartórios de Feitos Especiais - CAFES têm como objetivos impulsionar e dar suporte aos julgamentos judiciais e administrativos dos órgãos colegiados previstos no [RITJMG](#) diversos das câmaras cíveis e criminais e dos demais órgãos com regulamentação específica, de acordo com as normas processuais e regimentais, bem como realizar as diligências determinadas pelos Desembargadores no seu âmbito de atuação.

Art. 38. São atribuições das Gerências dos 1º e 2º CAFES:

I - apresentar à SEPAD propostas de racionalização e otimização dos processos de trabalho inerentes a suas atribuições, por meio da revisão dos padrões;

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 dos órgãos colegiados de que trata o "caput" deste artigo, 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.

§ 1º Além das atribuições previstas nesta Resolução, cabe aos Gerentes dos 1º e 2º CAFES exercerem outras funções previstas em lei e em atos normativos do Tribunal.

§ 2º Aplica-se ao 1º e ao 2º CAFES, no que couber, o disposto no art. 36 desta Resolução.





§ 3º A divisão dos órgãos vinculados ao 1º e ao 2º CAFES será disciplinada por Portaria Conjunta da Presidência e 1ª Vice-Presidência.

#### CAPÍTULO V DAS GERÊNCIAS DOS CARTÓRIOS DE RECURSOS A OUTROS TRIBUNAIS - CAROTS

Art. 39. As Gerências dos 1º, 2º, 3º e 4º Cartórios de Recursos a Outros Tribunais - CAROTS têm como objetivos impulsionar e dar suporte às decisões judiciais relativas a recursos interpostos no TJMG e dirigidos ao Superior Tribunal de Justiça e ao Supremo Tribunal Federal, nos termos da legislação processual, observados os procedimentos previstos em lei e no [RITJMG](#).

Art. 40. São atribuições dos CAROTS:

I - apresentar à SEPAD propostas de racionalização e otimização dos processos de trabalho inerentes a suas atribuições, por meio da revisão dos padrões;

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 e com as assessorias da 1ª e da 3ª Vice-Presidências, 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 a sua área de atuação.

§ 1º Além das atribuições previstas nesta Resolução, cabe aos Gerentes dos CAROTS exercerem outras funções previstas em lei e em atos normativos do Tribunal.

§ 2º Aplica-se aos CAROTS, no que couber, o disposto no art. 36 desta Resolução.

§ 3º A divisão dos processos entre os CAROTS será disciplinada por Portaria da 1ª Vice-Presidência.

#### CAPÍTULO VI DA DIRETORIA EXECUTIVA DE SUPORTE À PRESTAÇÃO JURISDICIONAL - DIRSUP

Art. 41. A Diretoria Executiva de Suporte à Prestação Jurisdicional - DIRSUP tem como objetivo assegurar o atendimento aos requisitos formais e legais necessários à tramitação dos processos, de forma transparente, garantindo à sociedade o acesso a informações.

Art. 42. São atribuições da DIRSUP:



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

- a) ao cadastramento e estruturação processual de feitos físicos;
- b) à validação de feitos eletrônicos;
- c) à digitalização de feitos físicos;
- d) à triagem dos feitos físicos e eletrônicos;
- e) à regularização do peticionamento eletrônico;
- f) à distribuição e à autuação;
- g) ao 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 a sua área de atuação.

Art. 43. São atribuições 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 a sua área de atuação.

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

Art. 44. A Assessoria Técnica e Jurídica de Suporte à Prestação Jurisdicional - ASSUP 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. 45. São atribuições 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 da tecnologia utilizada em outros órgãos, com vistas a analisar e sugerir sua aplicação no alcance dos objetivos da Diretoria Executiva;

III - assessorar a DIRSUP na atualização permanente dos instrumentos e procedimentos inerentes aos processos de protocolo, estruturação, autuação, digitalização, 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 DIRSUP para a tomada de decisões relativas aos processos de protocolo, estruturação, autuação, digitalização, triagem, regularização de peticionamento, distribuição, controle e informação processual;

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

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 - prestar assessoramento, em assuntos 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 à correta aplicação da legislação processual vigente;

VIII - fornecer fundamentos para a tomada de decisões que se fizerem necessárias, em questões afetas às Gerências da DIRSUP, relativas aos processos de trabalho de estruturação, digitalização 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-Geral de Justiça, quando for o caso;

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

XI - efetuar procedimentos autorizados pela DIRSUP no sistema informatizado, tais como alteração de nome de pessoas físicas e jurídicas e 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 da legalidade;

XIII - prestar informações aos Desembargadores, Juízes e órgãos que integram a estrutura da Secretaria do Tribunal sobre assuntos relacionados à 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 II** **Da Gerência de Controle e Informação Processual - GINPRO**

Art. 46. A Gerência de Controle e Informação Processual - GINPRO integra a DIRSUP e 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 às partes quanto a orientações e informações, observando os requisitos formais e legais, de acordo com as premissas básicas estabelecidas pelo Tribunal.

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

Art. 47. A Coordenação de Protocolo Geral - CPROT integra a GINPRO 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 e favorecendo a melhoria da prestação jurisdicional.

Art. 48. São atribuições 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 físicos e outros documentos judiciais físicos no sistema informatizado;

VI - manter atualizados os registros, o controle de recebimento e o 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- encaminhar os processos sem recursos ou com remessa equivocada aos órgãos competentes;

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



## **Subseção II**

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

Art. 49. A Coordenação de Atendimento e Informações Processuais - CINPRO integra a GINPRO 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. 50. São atribuições da CINPRO:

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

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

III - orientar os usuários quanto à utilização dos terminais de autoatendimento;

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.

## **Seção III**

### **Da Gerência Judiciária - GEJUDIC**

Art. 51. A Gerência Judiciária - GEJUDIC integra a DIRSUP e tem como objetivo garantir o cadastramento e a estruturação de feitos físicos, a validação de dados dos feitos eletrônicos, a triagem dos feitos judiciais, a regularização do peticionamento dos feitos eletrônicos, a distribuição padronizada dos feitos, atendendo aos requisitos formais e legais, de acordo com as premissas básicas estabelecidas pelo Tribunal, e o cumprimento de despachos e decisões dos desembargadores.

## **Subseção I**

### **Do Núcleo de Exame Prévio à Distribuição e Regularização de Peticionamento – NEPREDIS**

Art. 52. O Núcleo de Exame Prévio à Distribuição e Regularização de Peticionamento - NEPREDIS integra a GEJUDIC e tem como objetivo garantir a triagem dos processos judiciais eletrônicos e a regularização de peticionamento inicial 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. 53. São atribuições do NEPREDIS:

I - fazer a triagem dos feitos judiciais eletrônicos;



II - remeter ao NUAP os feitos judiciais eletrônicos que:

- a) não atendam aos pressupostos objetivos de admissibilidade recursal, em consonância com a legislação vigente e com os procedimentos e critérios estabelecidos pelo Tribunal;
- b) versem sobre matéria submetida à sistemática dos recursos repetitivos ou de repercussão geral;
- c) versem sobre matéria submetida à sistemática dos incidentes de resolução de demandas repetitivas ou de assunção de competência;
- d) versem sobre matéria objeto de enunciado de súmula do Supremo Tribunal Federal, do Superior Tribunal de Justiça ou do Tribunal de Justiça de Minas Gerais;

III - proceder à regularização dos peticionamentos iniciais realizados indevidamente pelo usuário externo no sistema de Processo Eletrônico da 2ª Instância - JPe, em consonância com os procedimentos e critérios estabelecidos pelo Tribunal;

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

### **Subseção II**

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

Art. 54. A Coordenação de Processos Originários e Recursais - COESPRO integra a GEJUDIC e tem como objetivo garantir a estruturação e o cadastramento de processos físicos, bem como a validação de processos eletrônicos relativos a recursos, incidentes e feitos originários não urgentes, atendendo aos requisitos formais e legais, de acordo com as premissas básicas estabelecidas pelo Tribunal.

Art. 55. São atribuições da COESPRO:

- I - assegurar a estruturação e o cadastramento dos recursos incidentes e dos feitos originários não urgentes no sistema informatizado de forma padronizada e ágil;
- II - validar os dados cadastrados em feitos judiciais eletrônicos não urgentes;
- III - garantir o encaminhamento dos feitos cadastrados aos órgãos competentes ou áreas do Tribunal para distribuição;
- IV - pesquisar e apontar indícios de existência de prevenção nos feitos de competência da área;
- V - realizar a triagem dos feitos físicos;
- VI - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.

### **Subseção III**

#### **Da Coordenação de Distribuição e de Medidas Urgentes - CODISTR**



Art. 56. A Coordenação de Distribuição e de Medidas Urgentes - CODISTR integra a GEJUDIC e tem como objetivo garantir a validação dos feitos eletrônicos de natureza urgente de competência da área, atendendo aos requisitos formais e legais, bem como processar a distribuição dos feitos de forma legal e ágil, em compatibilidade com os padrões predefinidos, atendendo às premissas básicas estabelecidas pelo Tribunal.

Art. 57. São atribuições da CODISTR:

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

II - assegurar a validação dos feitos eletrônicos de natureza urgente no sistema informatizado de forma padronizada e ágil;

III - pesquisar e apontar indícios de existência de prevenção nos feitos de competência da área;

IV - cumprir os despachos e decisões dos Desembargadores;

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

#### **Seção IV** **Da Gerência de Digitalização e Autuação - GEDAUT**

Art. 58. A Gerência de Digitalização e Autuação - GEDAUT integra a DIRSUP e tem como objetivo garantir a preparação, higienização, desmontagem, montagem, digitalização e indexação dos recursos que aportam na 2ª Instância e dos recursos a serem remetidos aos Tribunais Superiores, bem como a autuação padronizada dos feitos físicos, atendendo aos requisitos formais e legais, de acordo com as premissas básicas estabelecidas pelo Tribunal.

#### **Subseção I** **Da Coordenação de Digitalização e Indexação - CODIGI**

Art. 59. A Coordenação de Digitalização e Indexação - CODIGI integra a GEDAUT e tem como objetivo executar os serviços de preparação, higienização, desmontagem, montagem, digitalização, indexação, cadastramento e envio eletrônico dos recursos excepcionais ao Superior Tribunal de Justiça e ao Supremo Tribunal Federal, bem como executar os serviços de digitalização e indexação dos Processos Recursais oriundos da 1ª Instância.

Art. 60. São atribuições da CODIGI:

I - proceder à preparação, higienização, desmontagem, montagem, digitalização, indexação, cadastramento e envio eletrônico dos recursos remetidos ao Superior Tribunal de Justiça e ao Supremo Tribunal Federal;

II - digitalizar e indexar os recursos remetidos pelas comarcas para o Tribunal de Justiça;



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

## **Subseção II** **Da Coordenação de Autuação - COAUT**

Art. 61. A Coordenação de Autuação - COAUT integra a GEDAUT e tem como objetivo operacionalizar a autuação dos feitos em compatibilidade com os padrões predefinidos, atendendo às premissas básicas estabelecidas pelo Tribunal, bem como executar os serviços de preparação, higienização, desmontagem e montagem dos processos recursais oriundos da 1ª Instância, para fins de digitalização na CODIGI.

Art. 62. São atribuições da COAUT:

I - efetuar a autuação dos feitos físicos;

II - proceder à preparação, higienização, desmontagem e montagem dos Processos Recursais para fins de digitalização na CODIGI;

III - efetuar a primeira conclusão dos feitos físicos de forma padronizada e ágil ou, na impossibilidade, remeter os autos aos cartórios competentes;

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

## **Seção V** **Da Central de Registro das Sessões de Julgamento e Administrativas - CEREG**

Art. 63. A Central de Registro das Sessões de Julgamento e Administrativas - CEREG subordina-se diretamente à DIRSUP e tem como objetivo realizar o registro das manifestações, das sustentações orais, dos votos proferidos durante as sessões de julgamento, sessões administrativas, reuniões e audiências, de acordo com os parâmetros técnico-normativos estabelecidos pelo Tribunal.

Art. 64. São atribuições da CEREG:

I - registrar, por meio de vídeo e áudio ou do apanhamento taquigráfico, manifestações, sustentações orais e votos proferidos durante as sessões de julgamento e administrativas, e os pronunciamentos e depoimentos ocorridos durante reuniões, audiências, comissões e grupos de trabalho, realizados na 2ª Instância;

II - produzir e conferir textos escritos oriundos dos registros das sessões de julgamento e sessões administrativas e os pronunciamentos ocorridos durante reuniões, audiências, comissões, grupos de trabalho e depoimentos, quando solicitado;

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

## **Seção VI**





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

Art. 65. O Serviço de Apoio à Sessão de Julgamento e Cumprimento de Mandados - SERAJ subordina-se diretamente à DIRSUP e tem como objetivo administrar os recursos e meios necessários à realização das sessões de julgamento e ao cumprimento de mandados, atendendo aos requisitos formais e legais, de acordo com as premissas básicas estabelecidas pelo Tribunal.

Art. 66. São atribuições 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 às sessões de julgamento;

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

## **TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 66. É parte integrante desta Resolução o Anexo I, que contém o organograma da SEJUD.

Art. 67. O inciso II do art. 1º da [Resolução da Corte Superior nº 533](#), de 16 de março de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º [...]

II - Anexo II: Resolução do Órgão Especial nº 915, de 19 de fevereiro de 2020;”.

Art. 68. O Anexo II da [Resolução da Corte Superior nº 533](#), de 2007, passa a vigorar nos termos do Anexo II desta Resolução.

Art. 69. Além das atribuições previstas nesta Resolução, as unidades organizacionais que integram a Secretaria do Tribunal de Justiça têm atribuições gerais em conformidade com o estabelecido na [Resolução da Corte Superior nº 518](#), de 8 de janeiro de 2007.

Art. 70. Fica revogada a [Resolução da Corte Superior nº 520](#), de 8 de janeiro de 2007.

Art. 71. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, 19 de fevereiro de 2020.



Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais  
Tribunal de Justiça

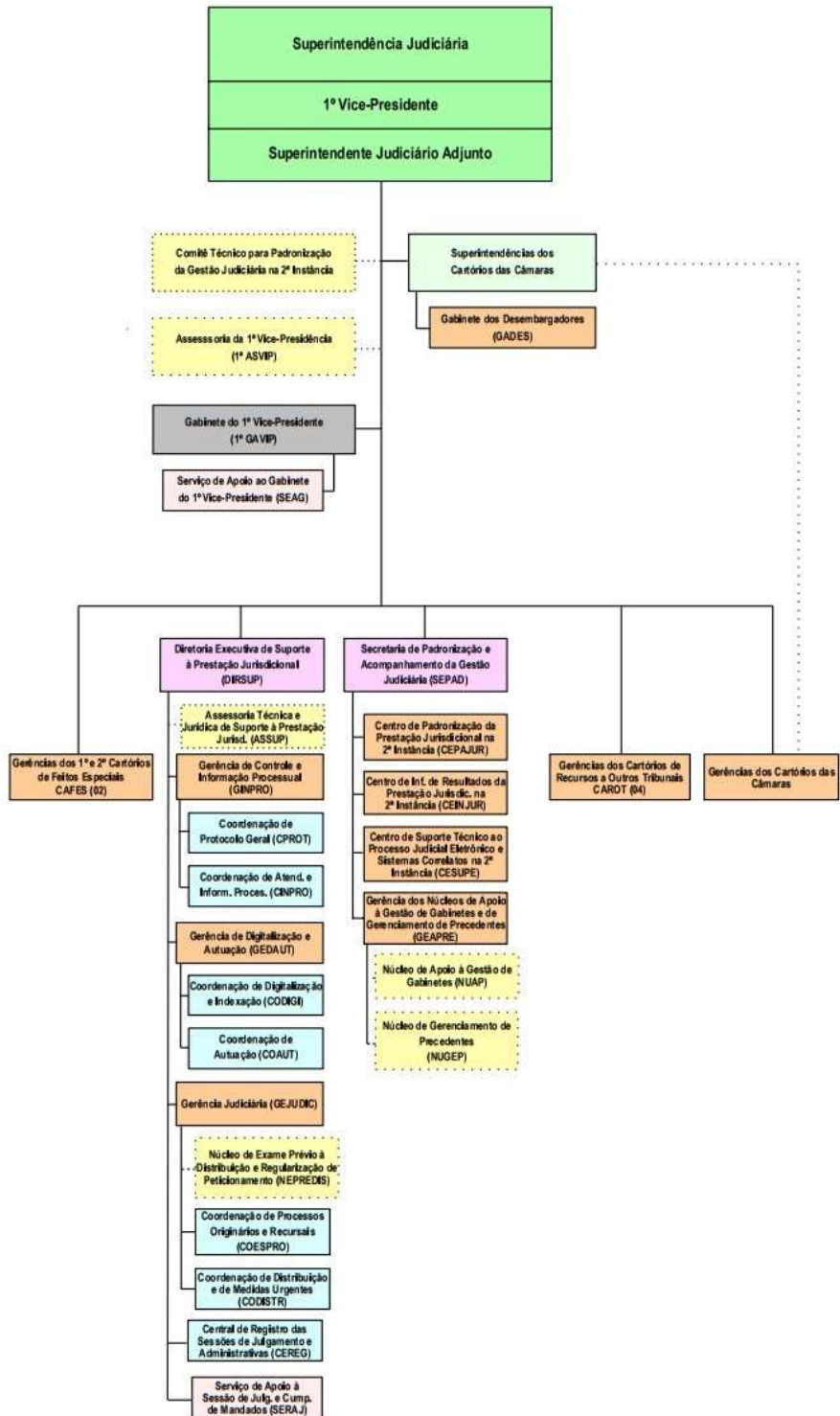
Desembargador **NELSON MISSIAS DE MORAIS**  
Presidente



### ANEXO I

(a que se refere o art. 66 da Resolução do Órgão Especial nº 915, de 19 de fevereiro de 2020)

### ORGANOGRAMA





**ANEXO II**

(a que se refere o inciso II do art. 1º da [Resolução da Corte Superior nº 533](#), de 16 de março de 2007)

Lotação dos cargos de provimento em comissão, nas unidades organizacionais previstas na Resolução do Órgão Especial nº 915, de 19 de fevereiro de 2020.

Órgão de lotação do cargo	Cargo			Recrutamento	
	Quantidade	Denominação	Código		
1	Gabinete do 1º Vice-Presidente	1	Assessor Técnico II	AT-A11	Amplio
1.1	Serviço de Apoio ao Gabinete do 1º Vice-Presidente	1	Coordenador de Serviço	CS-A1	Amplio
2	Assessoria da 1ª Vice-Presidência	1	Assessor Jurídico da 1ª Vice-Presidência	AV-L1	Limitado
		7	Assessor Jurídico II	AJ-L12 a AJ-L16; AJ-L25 e AJ-L28	Limitado
		3	Assessor Jurídico II	AJ-A8, AJ-A9 e AJ-A12	Amplio
		1	Assessor Técnico II	AT-L10	Limitado
3	Secretaria de Padronização e Acompanhamento da Gestão Judiciária	1	Diretor de Secretaria	DS-L2	Limitado
		1	Assessor Técnico II	AT-L12	Limitado
3.1	Centro de Padronização da Prestação Jurisdicional na 2ª Instância	1	Gerente	GE-L26	Limitado
3.2	Centro de Informações de Resultados da Prestação Jurisdicional na 2ª Instância	1	Assessor Especial II	ES-L2	Limitado
3.3	Centro de Suporte Técnico ao Processo Judicial Eletrônico na Segunda Instância	1	Gerente	GE-L38	Limitado



Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais  
Tribunal de Justiça

3.4	Gerência dos Núcleos de Apoio à Gestão de Gabinetes e de Gerenciamento de Precedentes	1	Gerente	GE-L39	Limitado
3.4.1	Núcleo de Apoio à Gestão de Gabinetes	1	Coordenador de Área	CA-L3	Limitado
3.4.2	Núcleo de Gerenciamento de Precedentes	1	Coordenador de Área	CA-L89	Limitado
4	Gabinete dos Desembargadores	450	Assessor Judiciário	AS-A1 a AS-A450	Amplo
		150	Assessor Judiciário	AS-L1 a AS-L150	Limitado
		300	Assistente Judiciário	JU-A1 a JU-A300	Amplo
5	Gerência dos Cartórios das Câmaras	30	Gerente de Cartório	GC-L1 a GC-L23; GC-L29; GC-L30; GC-L32, GC-L33 a GC-L36	Limitado
		30	Escrevente	EV-L1 a EV-L23; EV-L30; EV-L31; EV-L32, EV-L33 a EV-L36	Limitado
6	Gerências dos Cartórios de Recursos a Outros Tribunais	4	Gerente de Cartório	GC-L25 a GC-L28	Limitado
		4	Escrevente	EV-L26 a EV-L29	Limitado
7	Gerências dos Cartórios de Feitos Especiais	2	Gerente de Cartório	GC-L24 e GC-L31	Limitado
		2	Escrevente	EV-L24 e EV-L25	Limitado
8	Diretoria Executiva de Suporte à Prestação Jurisdicional	1	Diretor Executivo	DE-L6	Limitado
8.1	Assessoria Técnica e Jurídica de Suporte à Prestação Jurisdicional	1	Assessor Técnico II	AT-A12	Amplo
8.2	Gerência de controle e Informação Processual	1	Gerente	GE-L19	Limitado
8.2.1	Coordenação de Protocolo Geral	1	Coordenador de Área	CA-L7	Limitado



Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais  
Tribunal de Justiça

8.2.2	Coordenação de Atendimento e Informações Processuais	1	Coordenador de Área	CA-L8	Limitado
8.3	Gerência Judiciária	1	Gerente	GE-L18	Limitado
8.3.1	Núcleo de Exame Prévio à Distribuição e Regularização de Peticionamento	1	Coordenador de Área	CA-L1	Limitado
8.3.2	Coordenação de Processos Originários e Recursais	1	Coordenador de Área	CA-L2	Limitado
8.3.3	Coordenação de Distribuição e de Medidas Urgentes	1	Coordenador de Área	CA-L6	Limitado
8.4	Gerência de Digitalização e Autuação	1	Gerente	GE-L17	Limitado
8.4.1	Coordenação de Autuação	1	Coordenador de Área	CA-L5	Limitado
8.4.2	Coordenação de Digitalização e Indexação	1	Coordenador de Área	CA-L4	Limitado
8.5	Central de Registro das Sessões de Julgamento e Administrativas	1	Coordenador de Área	CA-L9	Limitado
8.6	Serviço de Apoio à Sessão de Julgamento e Cumprimento de Mandados	1	Coordenador de Serviço	CS-L1	Limitado