



RESOLUÇÃO Nº 955/2020

Dispõe sobre os requisitos para a investidura nos cargos de provimento em comissão e nas funções de confiança do Quadro de Pessoal dos Servidores do Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais e define suas atribuições.

O **ÓRGÃO ESPECIAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS**, no uso das atribuições que lhe confere o inciso III 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 incisos XVI e XVII do [art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil](#);

CONSIDERANDO o disposto no art. 13 da [Lei estadual nº 869](#), de 5 de julho de 1952, que “dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Estado de Minas Gerais”;

CONSIDERANDO o disposto no art. 13 da [Lei nº 8.429](#), de 2 de julho de 1992, que “dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências”;

CONSIDERANDO a edição da [Lei estadual nº 23.478](#), de 06 de dezembro de 2019, que unifica os quadros de pessoal dos servidores das Justiças de Primeira e Segunda Instâncias do Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais e dá outras providências;

CONSIDERANDO a edição da [Lei estadual nº 23.605](#), de 13 de março de 2020, que cria e transforma cargos do quadro de Cargos de Provimento em Comissão e de Funções de Confiança do Poder Judiciário do Estado e dá outras providências;

CONSIDERANDO o disposto na [Resolução do Conselho Nacional de Justiça - CNJ nº 7](#), de 18 de outubro de 2005, que “disciplina o exercício de cargos, empregos e funções por parentes, cônjuges e companheiros de magistrados e de servidores investidos em cargos de direção e assessoramento, no âmbito dos órgãos do Poder Judiciário, e dá outras providências”;

CONSIDERANDO o disposto na [Resolução do Conselho Nacional de Justiça - CNJ nº 156](#), de 8 de agosto de 2012, que “proíbe a designação para função de confiança ou a nomeação para cargo em comissão de pessoa que tenha praticado os atos que



específica, tipificados como causa de inelegibilidade prevista na legislação eleitoral, e dá outras providências";

CONSIDERANDO a necessidade de se adequarem as atribuições e os requisitos de escolaridade dos cargos de provimento em comissão e das funções de confiança em consonância com o que foi estabelecido na [Lei estadual nº 23.478](#), de 2019, e em observância às normas fixadas na [Lei estadual nº 23.605](#), de 2020;

CONSIDERANDO, por fim, o que constou no Processo da Comissão Administrativa nº 1.0000.20.592658-7/000 (Sistema Eletrônico de Informações - SEI nº 0042611-33.2020.8.13.0000), bem como o que ficou decidido pelo Órgão Especial, na sessão extraordinária realizada em 16 de dezembro de 2020,

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Esta Resolução estabelece os requisitos para a investidura nos cargos de provimento em comissão e nas funções de confiança do Quadro de Pessoal dos Servidores do Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais e define suas atribuições.

Parágrafo único. As disposições desta Resolução não se aplicam ao Tribunal de Justiça Militar do Estado de Minas Gerais.

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Seção I

Do Quadro de Cargos de Provimento em Comissão e de Funções de Confiança do Poder Judiciário

Art. 2º O Quadro de Cargos de Provimento em Comissão e de Funções de Confiança do Poder Judiciário, constante do Anexo III da [Lei nº 23.478](#), de 06 de dezembro de 2019, é composto pelos seguintes grupos:

I - de Direção;

II - de Assessoramento e Assistência;

III - de Chefia;

IV - de Funções de Confiança.

Seção II

Das atribuições dos Cargos de Provimento em Comissão do Grupo de Direção



Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

Art. 3º Compõem o Grupo de Direção do Quadro de Cargos de Provimento em Comissão do Poder Judiciário os seguintes cargos:

I - Secretário Especial da Presidência e das Comissões Permanentes;

II - Secretário do Presidente;

III - Chefe de Gabinete do Presidente;

IV - Assessor Jurídico do Presidente;

V - Assessor Técnico Especializado;

VI - Secretário do Órgão Especial;

VII - Chefe de Gabinete do Corregedor-Geral;

VIII - Diretor de Secretaria;

IX - Diretor-Executivo;

X - Auditor;

XI - Assessor de Comunicação Institucional;

XII - Assessor Jurídico da 1ª Vice-Presidência;

XIII - Assessor Jurídico da 3ª Vice-Presidência;

XIV - Assessor Especial II.

Art. 4º Compete aos ocupantes dos cargos de que trata o art. 3º desta Resolução, sem prejuízo das atribuições específicas definidas nas Resoluções que dispõem sobre a estrutura organizacional da respectiva área de lotação:

I - estabelecer os procedimentos de trabalho para os setores da unidade sob sua responsabilidade, objetivando assegurar o cumprimento de políticas, diretrizes, premissas básicas e atribuições previstas para o Poder Judiciário;

II - planejar a execução dos processos de trabalho dos setores da unidade sob sua responsabilidade, em coerência com a missão, a visão e os valores do Tribunal, a fim de promover a modernização e a eficiência administrativa do Poder Judiciário;

III - acompanhar e avaliar o desempenho dos integrantes de sua equipe;

IV - acompanhar e avaliar os resultados de sua área de atuação, objetivando alcançar as metas traçadas para os setores que integram a estrutura da unidade sob sua responsabilidade;



V - apresentar ao Presidente, ao Superintendente de sua área de atuação ou ao superior imediato os resultados alcançados frente às metas estabelecidas, assim como as medidas corretivas propostas, quando for o caso;

VI - interagir com as demais áreas do Tribunal para promover a pertinência e a coerência das decisões que envolvam matérias de sua área de atuação, bem como intensificar o compartilhamento de informações;

VII - exercer outras atividades afins determinadas pelo Presidente do Tribunal, por Superintendente ou por superior hierárquico.

Seção III

Das Atribuições dos Cargos de Provisão em Comissão do Grupo de Assessoramento e Assistência

Art. 5º Compõem o Grupo de Assessoramento e Assistência do Quadro de Cargos de Provisão em Comissão Poder Judiciário os seguintes cargos:

I - Assessor Judiciário;

II - Assessor Jurídico II;

III - Assessor Técnico II;

IV - Assessor Jurídico I;

V - Assessor Técnico I;

VI - Assessor II;

VII - Assessor de Juiz;

VIII - Assessor Judiciário II;

IX - Assessor Judiciário I;

X - Assistente Técnico de Auditoria;

XI - Assistente Técnico de Gabinete;

XII - Assistente Técnico;

XIII - Assistente Judiciário;

XIV - Assistente Especializado.

Art. 6º São atribuições dos ocupantes do cargo de Assessor Judiciário:



Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

- I - organizar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento de políticas, diretrizes, premissas básicas e atribuições previstas para sua área de atuação;
- II - subsidiar a elaboração de votos, despachos, decisões, pareceres e demais documentos a serem expedidos pelo Desembargador, em consonância com a jurisprudência, a legislação e a doutrina aplicáveis à espécie;
- III - auxiliar no exame dos autos e dos elementos a ele juntados em áudio e/ou vídeo;
- IV - acompanhar o cumprimento de prazos e a tramitação dos feitos no Gabinete;
- V - organizar a pauta de processos inseridos nas sessões de julgamento dos órgãos integrados pelo Desembargador;
- VI - encaminhar ao Cartório da respectiva Câmara os votos disponibilizados pelo Desembargador para a composição de acórdãos a serem publicados, de acordo com os padrões estabelecidos pelo Tribunal;
- VII - auxiliar na composição do acórdão correspondente ao processo em que o Desembargador atua como relator;
- VIII - exercer outras atividades afins determinadas pelo Desembargador.

Art. 7º São atribuições dos ocupantes do cargo de Assessor Jurídico II:

- I - organizar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento de políticas, diretrizes, premissas básicas e atribuições previstas para sua área de atuação;
- II - emitir pareceres que subsidiem decisões superiores, em consonância com a legislação, a jurisprudência e a doutrina aplicáveis à espécie;
- III - assessorar o superior hierárquico em assuntos de natureza jurídica;
- III - elaborar minutas de atos normativos de interesse de sua área de atuação;
- IV - fazer o acompanhamento e a análise sistemática da legislação relacionada com sua área de atuação;
- V - acompanhar a tramitação e vigência de atos normativos de interesse de sua área de atuação e sugerir, quando necessário, adequações nos regulamentos dos novos procedimentos adotados pelo Tribunal de Justiça;
- VI - interagir com as demais assessorias técnicas e jurídicas do Tribunal, para promover a pertinência e a coerência das decisões que envolvam matérias de sua área de atuação;
- VII - oferecer subsídios para o aperfeiçoamento dos processos de trabalho, no âmbito de sua área de lotação;



VIII - exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 8º São atribuições dos ocupantes do cargo de Assessor Técnico II:

I - organizar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento de políticas, diretrizes, premissas básicas e atribuições previstas para sua área de atuação;

II - emitir pareceres que subsidiem decisões superiores, em consonância com a legislação e as normas regulamentares vigentes;

III - assessorar o superior hierárquico em assuntos de natureza técnica;

III - elaborar minutas de atos normativos de interesse da área de atuação;

IV - fazer o acompanhamento e a análise sistemática da legislação relacionada com sua área de atuação;

V - acompanhar a tramitação e vigência de atos normativos de interesse de sua área de atuação e sugerir, quando necessário, adequações nos regulamentos dos novos procedimentos adotados pelo Tribunal de Justiça;

VI - interagir com as demais assessorias técnicas e jurídicas do Tribunal, para promover a pertinência e a coerência das decisões que envolvam matérias de sua área de atuação;

VII - oferecer subsídios para o aperfeiçoamento dos processos de trabalho, no âmbito de sua área de lotação;

VIII - exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 9º São atribuições dos ocupantes do cargo de Assessor Jurídico I:

I - organizar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento de políticas, diretrizes, premissas básicas e atribuições previstas para sua área de atuação;

II - emitir pareceres em matéria de natureza jurídica, de interesse da Administração, referentes a sua área de atuação, para subsidiar decisões superiores;

III - assessorar o superior imediato em assuntos atinentes a sua área de atuação;

IV - exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. Compete ao Assessor Jurídico I desenvolver as atividades previstas no "caput" deste artigo sob a orientação de Assessor Jurídico II ou do superior hierárquico imediato.

Art. 10. São atribuições dos ocupantes do cargo de Assessor Técnico I:



I - organizar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento de políticas, diretrizes, premissas básicas e atribuições previstas para sua área de atuação;

II - emitir pareceres em matéria de natureza técnica, administrativa e econômico-financeira, de interesse da Administração, referentes a sua área de atuação, para subsidiar decisões superiores;

III - assessorar o superior imediato em assuntos atinentes a sua área de atuação;

IV - exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. Compete aos ocupantes do cargo de Assessor Técnico I desenvolver as atividades previstas no "caput" deste artigo sob a orientação dos ocupantes do cargo de Assessor Técnico II ou dos superiores hierárquicos imediatos.

Art. 11. São atribuições do ocupante do cargo de Assessor II:

I - organizar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento de políticas, diretrizes, premissas básicas e atribuições previstas para sua área de atuação;

II - assessorar o superior imediato em assuntos atinentes a sua área de atuação;

III - realizar pesquisas relacionadas ao trabalho desenvolvido no setor da unidade de lotação;

IV - exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 12. São atribuições dos ocupantes do cargo de Assessor Judiciário II:

I - organizar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento de políticas, diretrizes, premissas básicas e atribuições previstas para sua área de atuação;

II - assessorar o superior imediato em assuntos atinentes a sua área de atuação;

III - exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. Compete aos ocupantes do cargo de Assessor Judiciário I desenvolver as atividades previstas no "caput" deste artigo sob a orientação dos ocupantes do cargo de Assessor Judiciário II ou dos superiores hierárquicos imediatos.

Art. 13. São atribuições dos ocupantes do cargo de Assessor de Juiz:

I - organizar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento de políticas, diretrizes, premissas básicas e atribuições previstas para sua área de atuação;



II - assessorar o Juiz de Direito no desenvolvimento dos fundamentos das ações e seus conteúdos, de modo a facilitar a tramitação processual e subsidiar a elaboração de sentenças;

III - elaborar relatórios, despachos, termos de acordo e minutas de decisões interlocutórias e sentenças, bem como outros documentos a serem expedidos pelo Juiz de Direito;

IV - manter atualizadas a jurisprudência e os registros de temas úteis ao desempenho da função jurisdicional;

V - acompanhar o cumprimento de prazos e tramitação dos feitos no gabinete;

VI - auxiliar o Juiz de Direito no desempenho das atividades administrativas do setor da unidade de lotação;

VII - exercer outras atividades afins determinadas pelo Juiz de Direito.

Art. 14. São atribuições dos ocupantes do cargo de Assistente Judiciário:

I - organizar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento de políticas, diretrizes, premissas básicas e atribuições previstas para sua área de atuação;

II - realizar pesquisas de jurisprudência, doutrina e legislação;

III - exercer atividades de apoio aos Assessores Judiciários e aos Desembargadores;

IV - acompanhar o cumprimento de prazos e a tramitação dos feitos no gabinete;

V - exercer outras atividades afins determinadas pelo Desembargador.

Art. 15. São atribuições dos ocupantes do cargo de Assistente Técnico de Gabinete:

I - organizar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento de políticas, diretrizes, premissas básicas e atribuições previstas para sua área de atuação;

II - auxiliar no preparo de expedientes a serem despachados pelo superior hierárquico;

III - realizar pesquisas relacionadas ao trabalho desenvolvido no setor da unidade de lotação;

IV - exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 16. São atribuições dos ocupantes do cargo de Assistente Técnico de Auditoria:

I - organizar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento de políticas, diretrizes, premissas básicas e atribuições previstas para sua área de atuação;



II - realizar pesquisas relacionadas ao trabalho desenvolvido no setor da unidade de lotação;

III - elaborar manifestações e relatórios que subsidiem as atividades desempenhadas no setor da unidade de lotação;

IV - exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 17. São atribuições dos ocupantes do cargo de Assistente Técnico:

I - organizar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento de políticas, diretrizes, premissas básicas e atribuições previstas para sua área de atuação;

II - auxiliar o superior hierárquico em matérias administrativas atinentes à área de atuação do setor da unidade de lotação;

III - exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 18. São atribuições dos ocupantes do cargo de Assistente Especializado:

I - organizar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento de políticas, diretrizes, premissas básicas e atribuições previstas para sua área de atuação;

II - auxiliar o superior hierárquico em matérias atinentes à área de atuação do setor da unidade de lotação;

III - exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.

Seção IV

Das Atribuições dos Cargos de Provimento em Comissão do Grupo de Chefia

Art. 19. Compõem o Grupo de Chefia do Quadro de Cargos de Provimento em Comissão do Poder Judiciário os seguintes cargos:

I - Gerente;

II - Gerente de Cartório;

III - Gerente de Secretaria;

IV - Gerente de Contadoria;

V - Gerente da Central de Mandados;

VI - Gerente dos Juizados Especiais;

VII - Escrevente;



VIII - Coordenador de Área;

IX - Coordenador de Serviço;

X - Coordenador de Setor;

XI - Comissário da Infância e da Juventude Coordenador;

XII - Comissário de Menores Coordenador III.

Art. 20. São atribuições dos ocupantes do cargo de Gerente, sem prejuízo das atribuições específicas definidas nas Resoluções que dispõem sobre a estrutura organizacional da respectiva área de lotação:

I - planejar a execução dos processos de trabalho do setor da unidade de lotação e/ou daquelas sob sua responsabilidade, objetivando assegurar o cumprimento de políticas, diretrizes, premissas básicas e atribuições previstas para a sua área de atuação;

II - subsidiar o superior hierárquico no planejamento dos procedimentos de trabalho para o setor da unidade de lotação;

III - orientar as estratégias de ação dos setores da unidade sob sua responsabilidade, com vistas ao cumprimento dos respectivos objetivos e metas, dentro dos prazos fixados;

IV - acompanhar e avaliar o desempenho dos integrantes de sua equipe;

V - avaliar os resultados alcançados frente aos esperados para sua área de atuação, de modo a identificar procedimentos a serem aperfeiçoados, para o alcance dos objetivos institucionais;

VI - interagir com as demais áreas afins para promover a integração e o compartilhamento de informações referentes à sua área de atuação;

VII - exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 21. São atribuições do ocupante do cargo de Gerente da Central de Mandados:

I - planejar a atuação do setor da unidade sob sua responsabilidade, objetivando assegurar o cumprimento de políticas, diretrizes, premissas básicas e atribuições previstas para sua área de atuação;

II - subsidiar o superior hierárquico no planejamento dos procedimentos de trabalho para o setor da unidade sob sua responsabilidade;

III - acompanhar o recebimento, o cumprimento e a distribuição das diligências judiciais e demais atos de ofício determinados pelos Juízes de Direito, observando as disposições contidas na legislação de regência;



IV - acompanhar e avaliar o desempenho dos integrantes de sua equipe;

V - avaliar os resultados alcançados frente aos esperados para sua área de atuação, de modo a identificar procedimentos a serem aperfeiçoados;

VI - interagir com as demais áreas afins para promover a integração e o compartilhamento de informações referentes a sua área de atuação;

VII - exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 22. São atribuições dos ocupantes do cargo de Gerente de Contadoria:

I - planejar a atuação da Contadoria-Tesouraria sob sua responsabilidade, objetivando assegurar o cumprimento de políticas, diretrizes, premissas básicas e atribuições previstas para sua área de atuação;

II - subsidiar o superior hierárquico no planejamento dos processos de trabalho da Contadoria-Tesouraria sob sua responsabilidade;

III - elaborar, controlar, acompanhar e prestar informações sobre os procedimentos contábeis e financeiros executados na Contadoria-Tesouraria sob sua responsabilidade, observando-se a legislação de regência;

IV - acompanhar e avaliar o desempenho dos integrantes de sua equipe;

V - avaliar os resultados alcançados frente aos esperados para a sua área de atuação, de modo a identificar procedimentos a serem aperfeiçoados;

VI - interagir com as demais áreas afins para promover a integração e o compartilhamento de informações referentes a sua área de atuação;

VII - exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 23. São atribuições do ocupante dos cargos de Gerente de Secretaria, de Gerente de Cartório e de Gerente dos Juizados Especiais:

I - planejar a atuação do setor da unidade sob sua responsabilidade, objetivando assegurar o cumprimento de políticas, diretrizes, premissas básicas e atribuições previstas para sua área de atuação;

II - subsidiar o superior hierárquico no planejamento dos processos de trabalho do setor da unidade sob sua responsabilidade;

III - exercer as atribuições de escrivão ou chefe de secretaria, previstas na legislação processual;



IV - impulsionar e dar suporte aos julgamentos e despachos, de acordo com as normas processuais e regimentais, e viabilizar condições para a execução das decisões;

V - promover a interação com os Juízes de Direito ou com os Gabinetes dos Desembargadores para que as metas fixadas sejam alcançadas;

VI - acompanhar e avaliar o desempenho dos integrantes de sua equipe;

VII - avaliar os resultados alcançados frente aos esperados para sua área de atuação, de modo a identificar procedimentos a serem aperfeiçoados;

VIII - interagir com as demais áreas afins para promover a integração e o compartilhamento de informações referentes a sua área de atuação;

IX - exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 24. São atribuições dos ocupantes do cargo de Escrevente:

I - organizar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento de políticas, diretrizes, premissas básicas e atribuições previstas para sua área de atuação;

II - auxiliar o Gerente de Cartório nas funções relacionadas à coordenação e orientação das atividades desempenhadas no setor da unidade de lotação;

III - substituir o Gerente de Cartório em seus impedimentos e afastamentos;

IV - secretariar as sessões de julgamento, quando designado pelo Gerente de Cartório;

V - exercer outras atividades afins, determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 25. São atribuições dos ocupantes dos cargos de Coordenador de Área, sem prejuízo das atribuições específicas definidas nas Resoluções que dispõem sobre a estrutura organizacional da respectiva área de lotação:

I - coordenar a execução dos processos de trabalho do setor da unidade sob sua responsabilidade, objetivando assegurar o cumprimento de políticas, diretrizes, premissas básicas e atribuições previstas para sua área de atuação;

II - acompanhar e avaliar o desempenho dos integrantes de sua equipe;

III - avaliar os resultados alcançados frente aos esperados para sua área de atuação, de modo a identificar procedimentos a serem aperfeiçoados;

IV - interagir com as demais áreas afins para promover a integração e o compartilhamento de informações referentes a sua área de atuação;

V - exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.



Art. 26. São atribuições do ocupante do cargo de Comissário da Infância e da Juventude Coordenador:

I - organizar a atuação dos Comissários da Infância e da Juventude, objetivando assegurar o cumprimento de políticas, diretrizes, premissas básicas e atribuições previstas para a sua área de atuação;

II - acompanhar a execução das atividades a serem desenvolvidas pelos Comissários da Infância e da Juventude integrantes de sua equipe, em observância à legislação de regência;

III - acompanhar e avaliar o desempenho dos Comissários da Infância e da Juventude integrantes de sua equipe;

IV - avaliar os resultados alcançados frente aos esperados para sua área de atuação, de modo a identificar procedimentos a serem aperfeiçoados;

V - interagir com as demais áreas afins para promover a integração e o compartilhamento de informações referentes a sua área de atuação;

VI - exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 27. São atribuições dos ocupantes dos cargos de Coordenador de Serviço, sem prejuízo das atribuições específicas definidas nas Resoluções que dispõem sobre a estrutura organizacional da respectiva área de lotação:

I - coordenar o atendimento às demandas de serviço do setor da unidade sob sua responsabilidade, objetivando assegurar o cumprimento de políticas, diretrizes, premissas básicas e atribuições previstas para a sua área de atuação;

II - acompanhar e avaliar o desempenho dos integrantes de sua equipe;

III - avaliar os resultados alcançados frente aos esperados para a sua área de atuação, de modo a identificar procedimentos a serem aperfeiçoados;

IV - interagir com as demais áreas afins para promover a integração e o compartilhamento de informações referentes à sua área de atuação;

V - exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.

§1º Compete aos ocupantes dos cargos de Coordenador de Setor exercer as atribuições de que trata o "caput" deste artigo nas atividades relacionadas com o Sistema dos Juizados Especiais.

§2º Compete aos ocupantes dos cargos de Comissário de Menores Coordenador III exercer as atribuições de que trata o "caput" deste artigo nas atividades relacionadas com a infância e a juventude.



Seção V

Das Atribuições dos Ocupantes das Funções de Confiança

Art. 28. Compõem as funções de confiança do Quadro de Cargos de Provimento em Comissão e de Funções de Confiança do Poder Judiciário:

I - funções de confiança de Assessoramento de Juiz de Direito;

II - funções de confiança de Assessoramento da Direção do Foro.

Art. 29. Os ocupantes das funções de confiança de assessoramento de Juiz de Direito têm como atribuições específicas, além daquelas previstas para seu cargo de provimento efetivo:

I - organizar os processos de trabalho, objetivando assegurar o cumprimento de políticas, diretrizes, premissas básicas e atribuições previstas para sua área de atuação;

II - realizar pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais para serem utilizadas nos trabalhos sentenciais;

III - elaborar minutas de relatórios, despachos, termos de acordo e outros documentos a serem expedidos pelo Juiz de Direito;

IV - auxiliar os Juízes de Direito no desempenho das atividades administrativas;

V - exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 30. Os ocupantes das funções de confiança de assessoramento da Direção do Foro têm como atribuições específicas, além daquelas previstas para seu cargo de provimento efetivo:

I - organizar e acompanhar o atendimento às demandas de serviço encaminhadas à Direção do Foro, objetivando assegurar o cumprimento de políticas, diretrizes, premissas básicas e atribuições previstas para sua área de atuação;

II - exercer outras tarefas afins determinadas pelo Juiz Diretor do Foro, inerentes a sua área de atuação.

CAPÍTULO III

DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E NAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Seção I

Dos Requisitos para Investidura

Art. 31. São requisitos básicos para investidura nos cargos de provimento em comissão e nas funções de confiança do Quadro de Cargos de Provimento em Comissão e de Funções de Confiança do Poder Judiciário:



- I - a nacionalidade brasileira;
- II - o gozo dos direitos políticos;
- III - a quitação com as obrigações eleitorais e militares;
- IV - o nível de escolaridade exigido nos termos do art. 35 desta Resolução e, quando for o caso, a experiência profissional e/ou o registro profissional em órgão de classe;
- V - a idade mínima de dezoito anos;
- VI - a aptidão física e mental;
- VII - a boa conduta;
- VIII - não se inserir nas hipóteses de nepotismo;
- IX - a comprovação de bens e valores que compõem o patrimônio privado;
- X - não se inserir em hipóteses vedadas de acumulação de cargo, função ou emprego público

§ 1º O atendimento dos requisitos previstos nesta Resolução não dispensa o indicado de preencher outros requisitos definidos em lei.

§ 2º A relação de documentos e os respectivos formulários a serem preenchidos para a investidura do servidor em cargo de provimento em comissão ou em função de confiança constará em Portaria da Presidência.

Art. 32. Fica vedada a posse em cargo de provimento em comissão ou a investidura em função de confiança de pessoa que:

I - se enquadrar em hipótese de nepotismo, nos termos das deliberações do Conselho Nacional de Justiça - CNJ;

II - tenha sido condenada em decisão com trânsito em julgado ou proferida por órgão jurisdicional colegiado, em razão da prática de:

a) atos de improbidade administrativa;

b) crimes:

1) contra a administração pública;

2) contra a incolumidade pública;

3) contra a fé pública;



- 4) hediondos;
- 5) praticados por organização criminosa, quadrilha ou bando;
- 6) de redução de pessoa à condição análoga à de escravo;
- 7) eleitorais, para os quais a lei comine pena privativa de liberdade;
- 8) de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores.

III - tenha praticado atos causadores da perda do cargo ou emprego público;

IV - tenha sofrido a exclusão do exercício da profissão por decisão sancionatória judicial ou administrativa do órgão profissional competente;

V - tenha suas contas relativas ao exercício de cargos ou funções públicas rejeitadas por irregularidade insanável que configure ato doloso de improbidade administrativa, por decisão irrecorrível do órgão competente.

§ 1º Não se aplicam as vedações previstas nos incisos II a V deste artigo quando o crime tenha sido culposo ou considerado de menor potencial ofensivo.

§ 2º Deixam de incidir as vedações previstas nos incisos II a V deste artigo depois de decorridos cinco anos da:

I - extinção da punibilidade do crime respectivo, salvo em caso de absolvição pela instância superior, que retroagirá para todos os efeitos;

II - decisão que tenha ocasionado a exclusão do exercício profissional, a perda do cargo ou do emprego público;

III - rejeição das contas relativas ao exercício de cargos ou de funções públicas; ou

IV - cessação dos efeitos da suspensão dos direitos políticos.

§ 3º Antes da investidura no cargo de provimento em comissão ou na função de confiança, o indicado deverá declarar, sob as penas da lei, não incidir nas hipóteses de vedação previstas nesta Resolução.

Art. 33. Os cargos de provimento em comissão destinam-se às atribuições de direção, de chefia e de assessoramento ou de assistência, de livre nomeação e exoneração, e serão exercidos:

I - exclusivamente por servidor pertencente ao Quadro de Cargos de Provimento Efetivo do Poder Judiciário, se o provimento se der em cargo de recrutamento limitado;

II - por servidor pertencente ou não ao Quadro de Cargos de Provimento Efetivo do Poder Judiciário, se o provimento se der em cargo de recrutamento amplo.



Art. 34. As funções de confiança destinam-se às atribuições de assessoramento de Juiz de Direito e da Direção do Foro e são exercidas exclusivamente por servidores efetivos ocupantes dos seguintes cargos do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo do Poder Judiciário:

I - Oficial Judiciário, da especialidade de Oficial Judiciário;

II - Oficial de Apoio Judicial;

III - Agente Judiciário.

Seção II **Dos Requisitos de Escolaridade**

Art. 35. São requisitos de escolaridade para investidura nos cargos de provimento em comissão e nas funções de confiança do Quadro de Cargos de Provimento em Comissão e de Funções de Confiança do Poder Judiciário:

I - bacharelado em curso superior de Direito:

a) Secretário Especial da Presidência e das Comissões Permanentes, Chefe de Gabinete do Presidente, Assessor Jurídico do Presidente, Assessor Técnico Especializado, Secretário do Órgão Especial, Chefe de Gabinete do Corregedor-Geral, Diretor de Secretaria, Assessor Jurídico da 1ª Vice-Presidência e Assessor Jurídico da 3ª Vice-Presidência, do Grupo de Direção;

b) Assessor Judiciário, Assessor Jurídico II, Assessor Jurídico I, Assessor II e Assessor de Juiz, do Grupo de Assessoria e Assistência;

c) Gerente de Cartório, Gerente de Secretaria, Gerente dos Juizados Especiais, Gerente da Central de Mandados, Escrevente e Comissário da Infância e da Juventude Coordenador, do Grupo de Chefia;

d) Função de Confiança de Assessoramento de Juiz de Direito, do Grupo das Funções de Confiança.

II - bacharelado em Direito, em Ciências Contábeis ou em Economia para o cargo de Gerente de Contadoria.

III - curso de nível superior de escolaridade:

a) Secretário do Presidente, Diretor-Executivo, Auditor, Assessor de Comunicação Institucional e Assessor Especial II, do Grupo de Direção;

b) Assessor Técnico II, Assessor Técnico I, Assessor Judiciário II e Assessor Judiciário I, do Grupo de Assessoria e Assistência;

c) Gerente e Coordenador de Área, do Grupo de Chefia;



d) Função de Confiança de Assessoramento da Direção do Foro, das Funções de Confiança.

IV - nível médio de escolaridade:

a) Assistente Técnico de Auditoria, Assistente Técnico de Gabinete, Assistente Técnico, Assistente Judiciário e Assistente Especializado, do Grupo de Assessoria e Assistência;

b) Coordenador de Serviço, Coordenador de Setor e Comissário de Menores Coordenador III, do Grupo de Chefia.

Art. 36. Para o cargo de Assessor Judiciário, exigir-se-á ainda pelo menos dois anos de prática forense ou, quando se tratar de servidor do Poder Judiciário, bacharelado em direito há pelo menos dois anos.

Art. 37. Nas comarcas do Estado de Minas Gerais onde não houver servidor graduado em curso superior de Direito, no caso de Gerente de Secretaria, e em Direito, Ciências Contábeis e Economia, no caso de Gerente de Contadoria, poderá ser nomeado, para os citados cargos, servidor graduado em outro curso de nível superior de escolaridade.

Art. 38. Excepcionalmente, poderá ser nomeado para os cargos a que se refere o art. 37 desta esolução servidor graduado em qualquer curso de nível superior de escolaridade, mediante decisão motivada dos magistrados mencionados nos §§ 5º a 9º do art. 2º da [Resolução do Órgão Especial nº 864](#), de 29 de janeiro de 2018.

Art. 39. O § 1º do art. 6º da [Resolução do Órgão Especial nº 865](#), de 29 de janeiro de 2018, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 6º [...]

§ 1º O ato de designação de substituto de que trata esta Resolução deverá ser acompanhado de documentação prevista em Portaria da Presidência.”.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40. Ficam revogadas:

I - a [Resolução da Corte Superior nº 624](#), de 11 de março de 2010;

II - a [Resolução da Corte Superior nº 656](#), de 28 de abril de 2011;

III - a [Resolução do Órgão Especial nº 712](#), de 6 de fevereiro de 2013;

IV - a [Resolução do Órgão Especial nº 754](#), 12 de dezembro de 2013;



V - a [Resolução do Órgão Especial nº 779](#), de 27 de outubro de 2014;

VI - a [Resolução do Órgão Especial nº 818](#), de 15 de junho de 2016;

VII - os Anexos I e II da [Resolução do Órgão Especial nº 865](#), de 29 de janeiro de 2018;

VIII - o art. 33 da [Resolução do Órgão Especial nº 915](#), de 19 de fevereiro de 2020.

Art. 41. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, 18 de dezembro de 2020.

Desembargador **GILSON SOARES LEMES**
Presidente

(*) ERRATA

RESOLUÇÃO DO ÓRGÃO ESPECIAL Nº 955, de 18 de dezembro de 2020, que “Dispõe sobre os requisitos para a investidura nos cargos de provimento em comissão e nas funções de confiança do Quadro de Pessoal dos Servidores do Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais e define suas atribuições.”.

Na publicação da matéria referida em epígrafe, constante do DJe nº 239, do dia 18 de dezembro de 2020, no inciso X do art. 31, na pág. 28, **onde se lê:**

“Art. 31. [...]”

X - a acumulação de cargo, função ou emprego público, em hipóteses vedadas.”; **leia-se:**

“Art. 31. [...]”

X - não se inserir em hipóteses vedadas de acumulação de cargo, função ou emprego público.”.



(*) ERRATA

RESOLUÇÃO DO ÓRGÃO ESPECIAL Nº 955, de 18 de dezembro de 2020, que “Dispõe sobre os requisitos para a investidura nos cargos de provimento em comissão e nas funções de confiança do Quadro de Pessoal dos Servidores do Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais e define suas atribuições.”.

Na publicação da matéria referida em epígrafe, constante do DJe nº 239, do dia 18 de dezembro de 2020, no inciso IV do art. 31, na pág. 28, **onde se lê:**

“Art. 31. [...]”

IV - o nível de escolaridade exigido nos termos do art. 31 desta Resolução e, quando for o caso, a experiência profissional e/ou o registro profissional em órgão de classe;”;
leia-se:

“Art. 31. [...]”

IV - o nível de escolaridade exigido nos termos do art. 35 desta Resolução e, quando for o caso, a experiência profissional e/ou o registro profissional em órgão de classe;”.