



RESOLUÇÃO Nº 979/2021

(Alterada pelas [Resoluções do Órgão Especial nº 1062/2023 e nº 1079/2024](#))
(Revogada pela [Resolução do Órgão Especial nº 1137/2026](#))

~~Dispõe sobre a estrutura organizacional e o funcionamento das Diretorias Executivas diretamente subordinadas à Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes - EJEF. (Nova redação dada pela [Resolução do Órgão Especial nº 1079/2024](#))~~

~~Dispõe sobre a estrutura organizacional e o regulamento da Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes - EJEF.~~

~~O ÓRGÃO ESPECIAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições que lhe confere o [art. 34, inciso III, do Regimento Interno do Tribunal de Justiça](#), aprovado pela [Resolução do Tribunal Pleno nº 3](#), de 26 de julho de 2012, bem como o art. 183 da [Lei Complementar estadual nº 59](#), de 18 de janeiro de 2001,~~

~~CONSIDERANDO a conveniência e a oportunidade de atualizar e aperfeiçoar a estrutura e o funcionamento da Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes - EJEF;~~

~~CONSIDERANDO o dever dos Tribunais, por meio de suas Escolas Judiciais, de promover a formação profissional de magistrados e servidores, nos termos das diretrizes definidas pelo Conselho Nacional de Justiça - CNJ;~~

~~CONSIDERANDO a Política Nacional de Formação e Aperfeiçoamento dos Servidores do Poder Judiciário, instituída pelo CNJ, e as diretrizes da Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados Ministro Sálvio de Figueiredo Teixeira - ENFAM;~~

~~CONSIDERANDO o Programa de Gestão Documental do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais;~~

~~CONSIDERANDO o que constou do processo da Comissão de Organização e Divisão Judiciárias nº 1.0000.21.232548-4/000 (Sistema Eletrônico de Informações - SEI nº 0229304-91.2021.8.13.0000), bem como o que ficou decidido pelo próprio Órgão Especial, na sessão ordinária realizada em 10 de novembro de 2021,~~

~~RESOLVE:~~



~~TÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL~~

~~Art. 1º Esta Resolução estabelece a estrutura e o funcionamento das Diretorias Executivas diretamente subordinadas à Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes - EJEJF. (Nova redação dada pela [Resolução do Órgão Especial nº 1079/2024](#))~~

~~Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre a estrutura organizacional da Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes - EJEJF, órgão da Secretaria do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais - TJMG e contém seu regulamento.~~

~~Art. 1º A. A Diretoria Executiva de Desenvolvimento de Pessoas - DIRDEP e a Diretoria Executiva de Gestão da Informação Documental - DIRGED estão diretamente subordinadas à EJEJF e possuem a seguinte estrutura organizacional:~~

~~I - DIRDEP, composta por:~~

~~a) Assessoria Jurídica para o Desenvolvimento de Pessoas - ASJUP;~~

~~b) Assessoria Técnica para o Desenvolvimento de Pessoas - ASTED;~~

~~c) Centro de Tecnologia e Mídias Digitais - CETED;~~

~~d) Serviço de Apoio Administrativo e de Infraestrutura - SERAP;~~

~~e) Gerência de Planejamento e Desenvolvimento Pedagógico - GEPED, composta por:~~

~~1 - Coordenação de Planejamento dos Programas de Magistrados, Formadores e Pós-graduação - COPLAM;~~

~~2 - Coordenação de Planejamento dos Programas de Gestores, Servidores e Extensão - COGEX;~~

~~3 - Coordenação de Desenvolvimento Humanossocial - CODHUS;~~

~~f) Gerência Administrativa de Formação - GEFOR, composta por:~~

~~1 - Coordenação Administrativa de Formação Inicial e Pós-Graduação - COFIP;~~

~~2 - Coordenação Administrativa de Formação I - COFOR I;~~

~~3 - Coordenação Administrativa de Formação II - COFOR II;~~

~~g) Gerência de Estágio e Concurso - GESCON, composta por:~~

~~1 - Coordenação de Concursos - CONCURSO;~~

~~2 - Coordenação de Seleção e Acompanhamento de Estagiários - COEST;~~



Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

~~h) Gerência de Desenvolvimento e Acompanhamento das Carreiras – GEDAC, composta por:~~

~~1 – Coordenação de Avaliação de Desempenho e Acompanhamento do Plano de Carreiras dos Servidores – COADE;~~

~~2 – Coordenação de Orientação à Lotação e Movimentação – COMOV;~~

~~II – Diretoria Executiva de Gestão da Informação Documental – DIRGED, composta por:~~

~~a) Assessoria Técnica para Gestão da Informação Documental – ASGID;~~

~~b) Gerência de Jurisprudência, Biblioteca e Publicações Técnicas – GEJUR, composta por:~~

~~1 – Coordenação de Jurisprudência e Publicações Técnicas – COJUR;~~

~~2 – Coordenação de Biblioteca – COBIB;~~

~~e) Gerência de Arquivo e Gestão Documental da Justiça de 1ª Instância – GEARQ, composta por:~~

~~1 – Coordenação de Arquivo Central – CORCEN;~~

~~2 – Coordenação de Orientação e Avaliação Documental – CORAV;~~

~~d) Gerência de Arquivo e Gestão Documental da Secretaria do Tribunal de Justiça e de Gestão de Documentos Eletrônicos e Permanentes – GEDOC, composta por:~~

~~1 – Coordenação de Arquivo da Secretaria do Tribunal de Justiça – COARQ;~~

~~2 – Coordenação de Arquivo Permanente – COARPE;~~

~~3 – Coordenadoria de Gestão de Documentos Eletrônicos – COGEDE. (Artigo acrescentado pela [Resolução do Órgão Especial nº 1079/2024](#))~~

~~Art. 2º A EJEF possui a seguinte estrutura organizacional:~~

~~I – Superintendência da EJEF;~~

~~II – Órgãos de assessoramento e assistência imediata ao Superintendente da EJEF:~~

~~a) Comitê Técnico da EJEF;~~

~~b) Gabinete da Segunda Vice-Presidência;~~

~~III – Centro de Estudos Jurídicos Juiz Ronaldo Cunha Campos – CEJ;~~

~~IV – Diretoria Executiva de Desenvolvimento de Pessoas – DIRDEP, composta por:~~

~~a) Assessoria Jurídica para o Desenvolvimento de Pessoas – ASJUP;~~

~~b) Assessoria Técnica para o Desenvolvimento de Pessoas – ASTED;~~

~~c) Centro de Tecnologia e Mídias Digitais – CETED;~~

~~d) Serviço de Apoio Administrativo e de Infraestrutura – SERAP;~~



Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

- ~~e) Gerência de Planejamento e Desenvolvimento Pedagógico – GEPED, composta por:~~
- ~~1 – Coordenação de Planejamento dos Programas de Magistrados, Formadores e Pós-graduação – COPLAM;~~
 - ~~2 – Coordenação de Planejamento dos Programas de Gestores, Servidores e Extensão – COGEX;~~
 - ~~3 – Coordenação de Desenvolvimento Humanossocial – CODHUS;~~
- ~~f) Gerência Administrativa de Formação – GEFOR, composta por:~~
- ~~1 – Coordenação Administrativa de Formação Inicial e Pós-Graduação – COFIP;~~
 - ~~2 – Coordenação Administrativa de Formação I – COFOR I;~~
 - ~~3 – Coordenação Administrativa de Formação II – COFOR II;~~
- ~~g) Gerência de Estágio e Concurso – GESCON, composta por:~~
- ~~1 – Coordenação de Concursos – CONCURSO;~~
 - ~~2 – Coordenação de Seleção e Acompanhamento de Estagiários – COEST;~~
- ~~h) Gerência de Desenvolvimento e Acompanhamento das Carreiras – GEDAC, composta por:~~
- ~~1 – Coordenação de Avaliação de Desempenho e Acompanhamento do Plano de Carreiras dos Servidores – COADE;~~
 - ~~2 – Coordenação de Orientação à Lotação e Movimentação – COMOV;~~
- ~~V – Diretoria Executiva de Gestão da Informação Documental – DIRGED, composta por:~~
- ~~a) Assessoria Técnica para Gestão da Informação Documental – ASGID;~~
 - ~~b) Gerência de Jurisprudência, Biblioteca e Publicações Técnicas – GEJUR, composta por:~~
- ~~1 – Coordenação de Jurisprudência e Publicações Técnicas – COJUR;~~
 - ~~2 – Coordenação de Biblioteca – COBIB;~~
- ~~c) Gerência de Arquivo e Gestão Documental da Justiça de 1ª Instância – GEARQ, composta por:~~
- ~~1 – Coordenação de Arquivo Central – CORCEN;~~
 - ~~2 – Coordenação de Orientação e Avaliação Documental – CORAV;~~
- ~~d) Gerência de Arquivo e Gestão Documental da Secretaria do Tribunal de Justiça e de Gestão de Documentos Eletrônicos e Permanentes – GEDOC, composta por:~~
- ~~1 – Coordenação de Arquivo da Secretaria do Tribunal de Justiça – COARQ;~~
 - ~~2 – Coordenação de Arquivo Permanente – COARPE;~~
 - ~~3 – Coordenadoria de Gestão de Documentos Eletrônicos – COGEDE. (Artigo revogado pela [Resolução do Órgão Especial nº 1079/2024](#))~~
- ~~Art. 3º A EJEF tem como objetivos:~~
- ~~I – promover o desenvolvimento de pessoas no Tribunal de Justiça nos processos de:~~
- ~~a) seleção de magistrados, servidores e estagiários da instituição, bem como de delegatários de serviços de tabelionatos e de registro do Estado de Minas Gerais;~~
 - ~~b) acompanhamento e desenvolvimento de magistrados, servidores e estagiários;~~
 - ~~c) formação e aperfeiçoamento de magistrados, servidores, demais colaboradores da instituição e sociedade civil;~~
 - ~~d) gestão do desempenho e acompanhamento do plano de carreiras dos servidores do Tribunal de Justiça e lotação e movimentação de servidores da Secretaria do Tribunal de Justiça;~~
- ~~II – promover a gestão documental e bibliográfica do Tribunal de Justiça;~~



~~III – promover a gestão da informação e do conhecimento organizacional, em especial com a divulgação da jurisprudência e de publicações técnicas e jurídicas;~~
~~IV – colaborar, dentro de suas áreas de atuação, com projetos de extensão e de responsabilidade social do Tribunal de Justiça. (Artigo revogado pela [Resolução do Órgão Especial nº 1079/2024](#))~~

TÍTULO II

DA SUPERINTENDÊNCIA DA EJEF

~~Art. 4º A Superintendência da EJEF tem como objetivo assegurar a juridicidade e a efetividade no cumprimento dos objetivos de que trata o art. 2º desta Resolução, em consonância com as políticas e diretrizes estratégicas e institucionais.~~

~~Parágrafo único. O Segundo Vice-Presidente do Tribunal de Justiça exerce a Superintendência da EJEF e será nominado Diretor Superintendente da EJEF. (Nova redação dada pela [Resolução do Órgão Especial nº 1062/2023](#))~~

~~Parágrafo único. O Superintendente da EJEF é o Segundo Vice-Presidente do Tribunal de Justiça. (Artigo revogado pela [Resolução do Órgão Especial nº 1079/2024](#))~~

~~Art. 5º Compete ao Superintendente da EJEF:~~

~~I – propor ao Comitê Executivo de Gestão Institucional políticas e estratégias relativas às áreas de atuação da EJEF;~~

~~II – assegurar o desenvolvimento das ações da EJEF;~~

~~III – assegurar o planejamento estratégico das Diretorias Executivas que integram a EJEF;~~

~~IV – assegurar a efetividade do planejamento orçamentário das Diretorias Executivas que integram a EJEF;~~

~~V – indicar à Presidência do Tribunal de Justiça:~~

~~a) para nomeação, os Diretores Executivos e demais ocupantes de cargos de provimento em comissão existentes na estrutura organizacional da EJEF;~~

~~b) para convocação, o Juiz de Direito Auxiliar da Segunda Vice-Presidência;~~

~~e) para designação:~~

~~1 – o Superintendente-Adjunto da EJEF;~~

~~2 – o Coordenador do CEJ;~~

~~3 – os magistrados membros do Comitê Técnico da EJEF;~~

~~4 – os magistrados membros da Comissão de Acompanhamento e Avaliação de Magistrados Vitaliciandos, na condição de orientadores;~~

~~5 – os membros da Comissão Técnica de Avaliação Documental – CTAD do Tribunal de Justiça;~~

~~d) o representante do Tribunal de Justiça para integrar o Conselho Estadual de Arquivos – CEA do Estado de Minas Gerais;~~

~~e) os magistrados e servidores para composição de comissões que exerçam atribuições afetas a sua área de atuação;~~

~~VI – criar, para fins de suporte à regionalização das atividades da EJEF, Núcleos Regionais da EJEF, designando os juizes de direito que atuarão como coordenadores;~~

~~VII – executar outras atividades inerentes ao alcance dos objetivos institucionais do Tribunal de Justiça.~~

~~Parágrafo único. É facultada ao Superintendente da EJEF a indicação de desembargador em atividade para exercer a função de Superintendente-Adjunto, sem prejuízo de suas funções jurisdicionais e sem direito a qualquer remuneração por atuar nessa qualidade, excetuadas as atividades de docência e a participação~~



Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

~~em Comissões de Concursos, nos termos de atos normativos específicos, bem como aquelas decorrentes de eventual direito a dia de compensação reconhecido pelas regras previstas na [Resolução do Órgão Especial nº 945](#), de 13 de novembro de 2020. (Artigo revogado pela [Resolução do Órgão Especial nº 1079/2024](#))~~

~~TÍTULO III~~

~~DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E ASSISTÊNCIA IMEDIATA AO
SUPERINTENDENTE DA EJEF~~

~~CAPÍTULO I~~

~~DO COMITÊ TÉCNICO DA EJEF~~

~~Art. 6º O Comitê Técnico da EJEF é constituído:~~

- ~~I - pelo Superintendente da EJEF, que o presidirá;~~
- ~~II - pelo Superintendente-Adjunto, com direito a voto;~~
- ~~III - pelo Coordenador do CEJ, com direito a voto;~~
- ~~IV - por 2 (dois) desembargadores, sendo 1 (um) de Câmara Cível e 1 (um) de Câmara Criminal, com direito a voto;~~
- ~~V - pelo Juiz de Direito Auxiliar da Segunda Vice-Presidência, com direito a voto;~~
- ~~VI - pelos Diretores Executivos da EJEF, com direito a voto.~~

~~§ 1º Os membros do Comitê Técnico, relacionados nos incisos III, IV e V deste artigo, serão designados e dispensados mediante Portaria do Presidente do Tribunal de Justiça, após indicação do Superintendente da EJEF.~~

~~§ 2º Os membros do Comitê Técnico não receberão remuneração de qualquer espécie, nem terão direito à compensação, pelo exercício de tais funções, podendo, no entanto, ser remunerados pelo exercício de funções de docência ou por participação em Comissões de Concursos, nos termos de atos normativos específicos.~~

~~§ 3º Os integrantes do Comitê Técnico reunir-se-ão, mediante convocação do Superintendente da EJEF, com a presença mínima de 3 (três) membros com direito a voto.~~

~~§ 4º Caso haja empate nas votações de matérias submetidas ao Comitê Técnico, o Superintendente da EJEF proferirá voto de qualidade. (Artigo revogado pela [Resolução do Órgão Especial nº 1079/2024](#))~~

~~Art. 7º Compete ao Comitê Técnico da EJEF:~~

- ~~I - pronunciar-se, quando solicitado pelo Superintendente da EJEF, sobre questões técnicas inerentes aos processos de trabalho das Diretorias Executivas que integram a EJEF;~~
- ~~II - definir critérios e avaliar a conveniência e oportunidade do estabelecimento de parcerias educacionais com outras instituições;~~
- ~~III - exercer as funções de Conselho Editorial das publicações técnicas e jurídicas da EJEF;~~
- ~~IV - acompanhar os resultados das ações realizadas pelas Diretorias Executivas da EJEF;~~
- ~~V - apresentar ao Superintendente da EJEF, por qualquer de seus membros, sugestões relacionadas com as atividades da EJEF. (Artigo revogado pela [Resolução do Órgão Especial nº 1079/2024](#))~~

~~CAPÍTULO II~~

~~DO GABINETE DA SEGUNDA VICE-PRESIDÊNCIA - 2º GAVIP~~

~~Art. 8º O Gabinete da Segunda Vice-Presidência - 2º GAVIP tem como objetivo assessorar e dar suporte administrativo ao Segundo Vice-Presidente. (Artigo revogado pela [Resolução do Órgão Especial nº 1079/2024](#))~~



Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

Art. 9º São atribuições do 2º GAVIP:

- ~~I – acompanhar e desenvolver as atividades relacionadas à rotina da Segunda Vice-Presidência;~~
- ~~II – subsidiar a elaboração de decisões, despachos, ofícios e minutas de atos normativos inerentes às atribuições do Segundo Vice-Presidente;~~
- ~~III – analisar os feitos judiciais e administrativos de competência do Segundo Vice-Presidente;~~
- ~~IV – acompanhar a tramitação de projetos e expedientes de interesse da Segunda Vice-Presidência;~~
- ~~V – coordenar e supervisionar a expedição de ofícios e demais manifestações oficiais do Segundo Vice-Presidente;~~
- ~~VI – receber e organizar os feitos e documentos encaminhados ao Segundo Vice-Presidente e monitorar sua agenda;~~
- ~~VII – auxiliar o Segundo Vice-Presidente na preparação de viagens e visitas oficiais, na requisição de diárias de viagem e respectiva prestação de contas;~~
- ~~VIII – realizar a interlocução com as Diretorias que integram a EJEF;~~
- ~~IX – secretariar as reuniões do Comitê Técnico da EJEF;~~
- ~~X – exercer outras atividades afins determinadas pelo do Segundo Vice-Presidente. (Artigo revogado pela [Resolução do Órgão Especial nº 1079/2024](#))~~

TÍTULO IV

~~DO CENTRO DE ESTUDOS JURÍDICOS JUIZ RONALDO CUNHA CAMPOS – CEJ~~

~~Art. 10. O Centro de Estudos Jurídicos Juiz Ronaldo Cunha Campos – CEJ tem como objetivos organizar, apoiar e coordenar estudos que favoreçam a utilização e o compartilhamento de informações especializadas do Tribunal de Justiça. (Artigo revogado pela [Resolução do Órgão Especial nº 1079/2024](#))~~

~~Art. 11. São atribuições do CEJ:~~

- ~~I – promover a criação de grupos de estudos jurídicos para a formação e o aperfeiçoamento de magistrados e servidores do Tribunal de Justiça;~~
- ~~II – promover a atualização dos magistrados e servidores sobre as alterações legislativas e incentivar o debate para o aperfeiçoamento dos atos normativos do Tribunal de Justiça;~~
- ~~III – realizar trabalhos em parceria com entidades de ensino e pesquisa e com os outros segmentos da sociedade;~~
- ~~IV – contribuir, dentro de sua área de atuação, para o incremento da interação do Tribunal de Justiça com os diversos segmentos da Administração Pública e da sociedade civil;~~
- ~~V – executar outras atividades inerentes ao alcance dos objetivos institucionais da EJEF. (Artigo revogado pela [Resolução do Órgão Especial nº 1079/2024](#))~~

~~Art. 12. A coordenação do CEJ será exercida por desembargador designado pelo Presidente do Tribunal de Justiça, por indicação do Superintendente da EJEF, sem qualquer remuneração pelo exercício da função e sem prejuízo de suas funções jurisdicionais. (Artigo revogado pela [Resolução do Órgão Especial nº 1079/2024](#))~~

~~Art. 13. As propostas, os estudos e as conclusões produzidos por meio das atividades próprias do CEJ serão submetidos ao Superintendente da EJEF. (Artigo revogado pela [Resolução do Órgão Especial nº 1079/2024](#))~~

TÍTULO V

DA DIRETORIA EXECUTIVA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS – DIRDEP



Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

~~Art. 14. A Diretoria Executiva de Desenvolvimento de Pessoas – DIRDEP integra a EJEJ e tem como objetivo assegurar a efetividade dos processos de seleção, formação, carreira e desenvolvimento de pessoas, em consonância com as políticas e diretrizes institucionais.~~

~~Art. 15. São atribuições da DIRDEP:~~

~~I – realizar a gestão das ações de formação, seleção e carreira de servidores previstas no planejamento da Diretoria, de acordo com as políticas e diretrizes institucionais;~~

~~II – manter permanente interação com o Superintendente da EJEJ e com o Juiz de Direito Auxiliar da Segunda Vice-Presidência, assessorando-os no planejamento de ações e se manifestando em questões técnicas afetas a sua área de atuação;~~

~~III – subsidiar as decisões da Superintendência da EJEJ e do Juiz de Direito Auxiliar da Segunda Vice-Presidência relativas aos processos de trabalho da Diretoria;~~

~~IV – promover a interação com outros setores do Tribunal de Justiça a fim de assegurar a efetividade das ações de desenvolvimento de pessoas;~~

~~V – supervisionar as atividades das gerências e demais setores subordinados;~~

~~VI – apresentar ao Comitê Técnico da EJEJ o planejamento e a programação anual de ações a serem desenvolvidos no âmbito da Diretoria;~~

~~VII – oferecer subsídios à atuação do Comitê Técnico e do CEJ;~~

~~VIII – promover ações educacionais permanentes de formação e atualização dos magistrados, servidores, estagiários, demais colaboradores do Tribunal de Justiça e de interação com a sociedade civil;~~

~~IX – garantir a utilização de tecnologias de comunicação e informação no desenvolvimento das ações educacionais a distância;~~

~~X – apresentar subsídios para a definição de critérios técnicos que orientem o processo de contratação de entidades para a operacionalização de atividades afetas a sua área de atuação;~~

~~XI – propor a elaboração e revisão das políticas e dos instrumentos técnicos e jurídicos relativos a sua área de atuação;~~

~~XII – integrar o Colegiado dos cursos de Pós-Graduação;~~

~~XIII – elaborar o Plano Anual de Desenvolvimento – PAD e o planejamento anual para o desdobramento do plano estratégico e o cumprimento das diretrizes e políticas institucionais;~~



Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

~~XIV – desenvolver e monitorar a execução do Projeto Pedagógico Institucional – PPI e do Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI;~~

~~XV – assegurar a atualização do banco de docentes da EJEJF;~~

~~XVI – participar das redes de compartilhamento de informações;~~

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

CAPÍTULO I
DA ASSESSORIA JURÍDICA PARA O DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS –
ASJUP

~~Art. 16. A Assessoria Jurídica para o Desenvolvimento de Pessoas – ASJUP integra a DIRDEP e tem como objetivo assessorar e subsidiar decisões da Superintendência da EJEJF, do Juiz de Direito Auxiliar da Segunda Vice-Presidência e da Diretoria nas questões jurídicas atinentes à área de atuação da DIRDEP.~~

~~Art. 17. São atribuições da ASJUP:~~

~~I – subsidiar a Superintendência da EJEJF, o Juiz de Direito Auxiliar da Segunda Vice-Presidência e a Diretoria nas questões afetas a sua área de atuação, elaborando pareceres e manifestações jurídicas;~~

~~II – elaborar minutas de peças jurídicas para instrução de processos judiciais e administrativos afetos à área de atuação da DIRDEP;~~

~~III – elaborar minutas de atos normativos inerentes às atividades da Diretoria;~~

~~IV – assessorar a DIRDEP e, por solicitação desta, os setores que a integram em questões jurídicas afetas a suas áreas de atuação;~~

~~V – orientar a elaboração dos editais relativos à área de atuação da Diretoria;~~

~~VI – acompanhar o andamento das ações judiciais, de procedimentos administrativos e das alterações normativas afetas à área de atuação da DIRDEP;~~

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

~~Parágrafo único: A ASJUP deverá interagir com os setores do Tribunal de Justiça, garantindo o intercâmbio de informações e a coerência no exercício de suas atribuições.~~

CAPÍTULO II
DA ASSESSORIA TÉCNICA PARA O DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS –
ASTED

~~Art. 18. A Assessoria Técnica para o Desenvolvimento de Pessoas – ASTED integra a DIRDEP e tem como objetivo assessorar e subsidiar decisões da~~



Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

~~Superintendência da EJEJ, do Juiz de Direito Auxiliar da Segunda Vice-Presidência e da Diretoria nas questões técnicas atinentes à área de atuação da DIRDEP.~~

~~Art. 19. São atribuições da ASTED:~~

~~I - subsidiar a Superintendência da EJEJ, o Juiz de Direito Auxiliar da Segunda Vice-Presidência e a Diretoria nas questões afetas a sua área de atuação, elaborando pareceres e manifestações técnicas;~~

~~II - orientar a elaboração dos planos estratégicos, observando as políticas e diretrizes institucionais;~~

~~III - subsidiar a elaboração da programação orçamentária e acompanhar a respectiva execução;~~

~~IV - prestar subsídios à participação da DIRDEP em redes de compartilhamento de informações;~~

~~V - assessorar a DIRDEP e, por solicitação desta, os setores que a integram em questões técnicas afetas a suas áreas de atuação;~~

~~VI - acompanhar a execução dos contratos e das parcerias da DIRDEP;~~

~~VII - consolidar dados técnicos das atividades desenvolvidas pela DIRDEP, preparando relatórios e outros documentos;~~

~~VIII - orientar a elaboração de documentos técnicos que subsidiam as contratações afetas às áreas da DIRDEP;~~

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

~~§ 1º A ASTED deverá interagir com a ASGID, objetivando a coerência no exercício da atribuição de assessoramento à elaboração e no acompanhamento da execução da programação orçamentária.~~

~~§ 2º A ASTED deverá interagir com os setores do Tribunal de Justiça, garantindo o intercâmbio de informações e a coerência no exercício de suas atribuições.~~

~~CAPÍTULO III
DO CENTRO DE TECNOLOGIA E MÍDIAS DIGITAIS - CETED~~

~~Art. 20. O Centro de Tecnologia e Mídias Digitais - CETED integra a DIRDEP e tem como objetivo desenvolver tecnologias educacionais e propagar a comunicação por meio de mídias digitais adequadas.~~

~~Art. 21. São atribuições do CETED:~~



Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

- ~~I – desenvolver e gerenciar o sistema de gestão acadêmica, em consonância com as políticas e diretrizes institucionais;~~
- ~~II – desenvolver e gerenciar o acervo multimídia e os infoprodutos educacionais;~~
- ~~III – assegurar a efetividade das ações desenvolvidas por meio da interação com outros setores do Tribunal de Justiça;~~
- ~~IV – gerenciar o estúdio de gravação da EJEF, promovendo o desenvolvimento de material instrucional adequado;~~
- ~~V – assegurar a gravação e a edição de eventos internos e externos destinados ao desenvolvimento das ações da DIRDEP;~~
- ~~VI – desenvolver e gerenciar o site e as redes sociais da EJEF;~~
- ~~VII – gerenciar os contratos de hospedagem de vídeos, videoconferência, ferramentas educacionais e outros relacionados a sua área de atuação;~~
- ~~VIII – gerenciar o ecossistema dos ambientes virtuais de aprendizagem;~~
- ~~IX – subsidiar a elaboração da proposta orçamentária da DIRDEP;~~
- ~~X – exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

CAPÍTULO IV

DO SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE INFRAESTRUTURA – SERAP

~~Art. 22. O Serviço de Apoio Administrativo e de Infraestrutura – SERAP integra a DIRDEP e tem como objetivo prestar apoio administrativo ao desenvolvimento das ações realizadas pela Diretoria.~~

~~Art. 23. São atribuições do SERAP:~~

- ~~I – zelar pela organização, manutenção, vigilância e limpeza de toda estrutura física da DIRDEP;~~
- ~~II – promover o controle dos estoques de materiais, equipamentos e mobiliário da DIRDEP;~~
- ~~III – organizar a utilização dos espaços físicos e coordenar o uso dos equipamentos de informática e dos serviços de copa;~~
- ~~IV – prestar apoio logístico nas ações desenvolvidas pela DIRDEP;~~
- ~~V – interagir com o setor responsável pela gestão do prédio em que funciona a DIRDEP;~~



~~VI – oferecer informações técnicas necessárias à melhoria das dependências da DIRDEP;~~

~~VII – subsidiar a elaboração da proposta orçamentária da DIRDEP;~~

~~VIII – coordenar a execução dos contratos de prestação de serviço de hospedagem na rede hoteleira e outros relacionados à área de atuação da DIRDEP;~~

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

~~CAPÍTULO V DAS GERÊNCIAS SUBORDINADAS À DIRDEP~~

~~Art. 24. São atribuições comuns das gerências subordinadas à DIRDEP:~~

~~I – subsidiar a elaboração e acompanhar a execução do planejamento anual das ações da Diretoria;~~

~~II – elaborar proposta orçamentária de sua respectiva área de atuação;~~

~~III – gerenciar os contratos referentes a sua respectiva área de atuação e indicar fiscais para o acompanhamento da execução dos serviços;~~

~~IV – acompanhar e propor a atualização e revisão dos processos de trabalho de suas respectivas áreas de atuação;~~

~~V – gerenciar as atividades de suas coordenações;~~

~~VI – consolidar dados das atividades desenvolvidas pela gerência e suas coordenações;~~

~~VII – prestar subsídios técnicos sobre sua área de atuação às decisões da Superintendência da EJEF, do Juiz de Direito Auxiliar da Segunda Vice-Presidência e da Diretoria.~~

~~CAPÍTULO VI DA GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO PEDAGÓGICO – GEPED~~

~~Art. 25. A Gerência de Planejamento e Desenvolvimento Pedagógico – GEPED integra a DIRDEP e tem como objetivos assegurar a efetividade do planejamento e do desenvolvimento pedagógico das ações de formação, aperfeiçoamento e de pós-graduação e orientar as estratégias para o desenvolvimento das competências humanossociais, em consonância com as diretrizes e políticas institucionais.~~

~~Art. 26. São atribuições da GEPED:~~



- ~~I – gerenciar o planejamento e o desenvolvimento das ações educacionais, a fim de garantir a formação e o aperfeiçoamento de magistrados, servidores, estagiários, demais colaboradores do Tribunal de Justiça e a interação com a sociedade civil;~~
- ~~II – acompanhar a revisão do Projeto Pedagógico Institucional – PPI, do Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI e do Plano Anual de Desenvolvimento – PAD;~~
- ~~III – assegurar que as ações educacionais estejam em consonância com as diretrizes pedagógicas e estratégicas;~~
- ~~IV – garantir a efetividade do planejamento e do desenvolvimento das ações educacionais e dos itinerários formativos;~~
- ~~V – gerenciar o processo de credenciamento de ações e programas educacionais nos órgãos competentes;~~
- ~~VI – promover a atualização do portfólio das ações educacionais da EJEJF;~~
- ~~VII – propor parcerias e intercâmbios com outras instituições de ensino;~~
- ~~VIII – acompanhar as atividades da Comissão Própria de Avaliação – CPA;~~
- ~~IX – gerenciar as ações inerentes ao processo de avaliação psicológica realizada no concurso público para ingresso na carreira da magistratura;~~
- ~~X – gerenciar as ações direcionadas ao desenvolvimento pessoal e profissional dos magistrados vitaliciandos por meio do acompanhamento psicossocial;~~
- ~~XI – acompanhar a orientação psicossocial e gerencial a juízes em carreira e vitaliciandos;~~
- ~~XII – promover pesquisas diagnósticas para a identificação de necessidades de desenvolvimento de ações educacionais;~~
- ~~XIII – conduzir e orientar a construção e a implementação de itinerários formativos dos programas de formação.~~
- ~~XIV – subsidiar o Juiz de Direito Auxiliar da Segunda Vice-Presidência e a DIRDEP na formação e no acompanhamento do banco de docentes;~~
- ~~XV – exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

Seção I

Da Coordenação de Planejamento dos Programas de Magistrados, Formadores e Pós-Graduação – COPLAM

~~Art. 27. A Coordenação de Planejamento dos Programas de Magistrados, Formadores e Pós-graduação – COPLAM está subordinada à GEPED e tem como~~



~~objetivo planejar e desenvolver as ações educacionais relativas aos Programas de Pós-Graduação – PPG, Programa de Desenvolvimento de Magistrados – PDM e Programa de Formação de Formadores – PFF, em consonância com as políticas e diretrizes institucionais.~~

~~Art. 28. São atribuições da COPLAM:~~

~~I – dar suporte à revisão do Projeto Pedagógico Institucional – PPI, do Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI e do Plano Anual de Desenvolvimento – PAD;~~

~~II – planejar e desenvolver as ações educacionais para os Programas de Desenvolvimento de Magistrados, Formação de Formadores e dos cursos de Pós-Graduação;~~

~~III – acompanhar a atualização das ações educacionais da EJEJF;~~

~~IV – garantir que os planos de aula e materiais instrucionais apresentados pelos docentes estejam em conformidade com os planos de curso e as matrizes instrucionais;~~

~~V – acompanhar o desempenho dos docentes e das metodologias aplicadas no desenvolvimento das ações educacionais;~~

~~VI – elaborar e analisar o processo de avaliação das ações educacionais em parceria com a Comissão Própria de Avaliação – CPA;~~

~~VII – coordenar o processo de credenciamento das ações educacionais e dos programas para magistrados da EJEJF na Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados – ENFAM;~~

~~VIII – coordenar o processo de autorização de cursos de pós-graduação nos órgãos competentes;~~

~~IX – contribuir para a atualização do banco de docentes;~~

~~X – criar e atualizar os ambientes virtuais e manter os ambientes de aprendizagem digital das ações educacionais da sua área de atuação;~~

~~XI – realizar pesquisas diagnósticas para a identificação de necessidades de desenvolvimento de ações educacionais;~~

~~XII – elaborar e implementar os itinerários formativos das ações educacionais de sua área de atuação;~~

~~XIII – oferecer informações técnicas relativas a sua área de atuação;~~

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

Seção II



~~Da Coordenação de Planejamento dos Programas de Gestores, Servidores e Extensão – COGEX~~

~~Art. 29. A Coordenação de Planejamento dos Programas de Gestores, Servidores e Extensão – COGEX está subordinada à GEPED e tem como objetivo planejar e desenvolver as ações educacionais relativas aos Programas de Desenvolvimento de Gestores e Servidores e aos Programas de Extensão.~~

~~Art. 30. São atribuições da COGEX:~~

~~I – dar suporte à revisão do Projeto Pedagógico Institucional – PPI, do Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI e do Plano Anual de Desenvolvimento – PAD;~~

~~II – planejar e desenvolver as ações educacionais para os Programas de Desenvolvimento de Gestores e Servidores e para os Programas de Extensão;~~

~~III – acompanhar a atualização das ações educacionais da EJEF;~~

~~IV – garantir que os planos de aula e materiais instrucionais apresentados pelos docentes estejam em conformidade com os planos de curso e as matrizes instrucionais;~~

~~V – acompanhar o desempenho dos docentes e das metodologias aplicadas no desenvolvimento das ações educacionais;~~

~~VI – elaborar e analisar o processo de avaliação das ações educacionais em parceria com a Comissão Própria de Avaliação – CPA;~~

~~VII – contribuir para a atualização do banco de docentes;~~

~~VIII – criar e atualizar os ambientes virtuais e manter os ambientes de aprendizagem digital das ações educacionais de sua área de atuação;~~

~~IX – realizar pesquisas diagnósticas para a identificação de necessidades de desenvolvimento de ações educacionais;~~

~~X – elaborar e implementar os itinerários formativos das ações educacionais de sua área de atuação;~~

~~XI – oferecer informações técnicas relativas a sua área de atuação;~~

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

~~Seção III~~

~~Da Coordenação de Desenvolvimento Humanossocial – CODHUS~~

~~Art. 31. A Coordenação de Desenvolvimento Humanossocial – CODHUS está subordinada à GEPED e tem como objetivo desenvolver competências~~



~~humanossociais e acompanhar os discentes e docentes dos cursos de pós-graduação.~~

~~Art. 32. São atribuições da CODHUS:~~

~~I - coordenar as ações inerentes ao processo de avaliação psicológica realizada no concurso público para ingresso na carreira da magistratura, fornecendo subsídios às decisões das comissões dos concursos.~~

~~II - realizar ações direcionadas ao desenvolvimento pessoal e profissional dos magistrados vitaliciandos por meio do acompanhamento psicossocial;~~

~~III - promover orientação psicossocial e gerencial a juízes em carreira, visando ao desenvolvimento pessoal e profissional;~~

~~IV - atuar, por meio de seus instrutores, em ações educacionais relacionadas ao desenvolvimento das competências humanossociais;~~

~~V - promover orientação psicossocial aos servidores gestores do Tribunal de Justiça, buscando o desenvolvimento da equipe e a melhoria do ambiente de trabalho;~~

~~VI - dar suporte ao planejamento e ao desenvolvimento das ações educacionais relacionadas aos métodos alternativos de solução de conflitos de magistrados e aos temas que possuem conexão entre a psicologia e o direito;~~

~~VII - dar suporte ao planejamento e ao acompanhamento das ações educacionais relativas à formação humanossocial;~~

~~VIII - dar suporte ao desenvolvimento das temáticas transversais dos cursos de pós-graduação;~~

~~IX - realizar o atendimento dos discentes e docentes dos cursos de pós-graduação;~~

~~X - oferecer informações técnicas relativas a sua área de atuação;~~

~~XI - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~CAPÍTULO VII DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DE FORMAÇÃO - GEFOR~~

~~Art. 33. A Gerência Administrativa de Formação - GEFOR integra a DIRDEP e tem como objetivo gerenciar a operacionalização das ações educacionais de formação, de aperfeiçoamento e dos cursos de pós-graduação, assegurando que estejam em consonância com as diretrizes e políticas institucionais.~~

~~Art. 34. São atribuições da GEFOR:~~

~~I - garantir a observância das diretrizes pedagógicas e estratégicas na execução das ações educacionais realizadas pela EJEJF;~~



- ~~II – gerenciar os contratos com docentes para o desenvolvimento das ações educacionais da EJEJF;~~
- ~~III – subsidiar a elaboração do Plano Anual de Desenvolvimento – PAD;~~
- ~~IV – validar os editais das ações educacionais;~~
- ~~V – subsidiar o planejamento das ações educacionais para garantir a conformidade das atividades administrativas com as diretrizes pedagógicas;~~
- ~~VI – gerenciar a retribuição financeira dos docentes internos e externos;~~
- ~~VII – orientar a elaboração de termos de referência para as contratações relativas a sua área de atuação;~~
- ~~VIII – equalizar a distribuição das atividades de suas coordenações;~~
- ~~IX – validar as informações técnicas elaboradas por suas coordenações;~~
- ~~X – exercer outras atividades afins inerentes a sua área de atuação.~~

Seção I

Da Coordenação Administrativa e Formação Inicial e Pós-Graduação – COFIP

~~Art. 35. A Coordenação Administrativa de Formação Inicial e Pós-Graduação – COFIP está subordinada à GEFOR e tem como objetivo operacionalizar as ações educacionais de formação inicial de magistrados e servidores e os cursos de pós-graduação.~~

~~Art. 36. São atribuições da COFIP:~~

- ~~I – coordenar as atividades administrativas necessárias à realização das ações educacionais de formação inicial dos magistrados e servidores e dos cursos de pós-graduação;~~
- ~~II – promover o acompanhamento formativo e a avaliação dos magistrados vitaliciandos;~~
- ~~III – gerenciar o sistema de acompanhamento de magistrados vitaliciandos;~~
- ~~IV – oferecer informações técnicas relativas a sua área de atuação;~~
- ~~V – dar suporte à elaboração do Plano Anual de Desenvolvimento – PAD, no que se refere a sua área de atuação;~~
- ~~VI – acompanhar e fiscalizar a execução das contratações relativas às ações educacionais de sua competência;~~



~~VII – direcionar e acompanhar as solicitações de diárias e reembolso de transporte de público-alvo das ações educacionais de sua competência;~~

~~VIII – solicitar a retribuição financeira dos docentes internos e externos;~~

~~IX – assegurar o registro das ações educacionais no sistema de gestão acadêmica;~~

~~X – elaborar os editais das ações educacionais;~~

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

Seção II **Das Coordenações Administrativas de Formação**

~~Art. 37. A Coordenação Administrativa de Formação I – COFOR I e a Coordenação Administrativa de Formação II – COFOR II estão subordinadas à GEFOR e têm como objetivo operacionalizar as ações educacionais de formação e de aperfeiçoamento realizadas pela EJEF.~~

~~Art. 38. São atribuições da COFOR I e COFOR II:~~

~~I – coordenar as atividades administrativas necessárias à realização das ações educacionais de formação e de aperfeiçoamento;~~

~~II – oferecer informações técnicas relativas a sua área de atuação;~~

~~III – dar suporte à elaboração do Plano Anual de Desenvolvimento – PAD, no que se refere a sua área de atuação;~~

~~IV – acompanhar e fiscalizar a execução das contratações relativas às ações educacionais de sua competência;~~

~~V – direcionar e acompanhar as solicitações de diárias e reembolso de transporte de público-alvo das ações educacionais de sua competência;~~

~~VI – solicitar a retribuição financeira dos docentes internos e externos;~~

~~VII – assegurar o registro das ações educacionais no sistema de gestão acadêmica;~~

~~VIII – elaborar os editais das ações educacionais;~~

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

~~Parágrafo único. A distribuição das atividades das coordenações administrativas de formação será realizada pela GEFOR, visando equalizar os processos de trabalho.~~

CAPÍTULO VIII **DA GERÊNCIA DE ESTÁGIO E CONCURSOS – GESCON**



~~Art. 39. A Gerência de Estágio e Concursos – GESCON integra a DIRDEP e tem como objetivo assegurar a efetividade do acompanhamento e da seleção de estagiários e dos concursos públicos para ingresso na carreira da magistratura, para provimento de cargos efetivos do Quadro de Pessoal dos Servidores do Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais, de que trata a [Lei nº 23.478](#), de 6 de dezembro de 2019, e para notários e registradores do Estado de Minas Gerais.~~

~~Art. 40. São atribuições da GESCON:~~

~~I – gerenciar os concursos públicos de magistrados, servidores, delegatários de serviços de tabelionato e de registro do Estado de Minas Gerais e as seleções públicas de estagiários;~~

~~II – orientar a elaboração de termo de referência para a contratação de empresas responsáveis pela operacionalização de concursos e seleções públicas e de empresas seguradoras para a realização de estágios;~~

~~III – gerenciar os contratos firmados com empresas que operacionalizam os concursos e as seleções públicas;~~

~~IV – orientar a elaboração dos editais de concursos e de seleções públicas;~~

~~V – acompanhar as reuniões e subsidiar as decisões das comissões dos concursos públicos realizados pela DIRDEP;~~

~~VI – gerenciar a admissão e o acompanhamento de estudantes de graduação e pós-graduação do programa de estágio do Tribunal de Justiça;~~

~~VII – orientar a seleção de estudantes de graduação e pós-graduação do programa de estágio do Tribunal de Justiça;~~

~~VIII – monitorar a análise de solicitação de vagas de estágio de graduação e pós-graduação;~~

~~IX – validar as informações técnicas elaboradas por suas coordenações;~~

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

Seção I

Da Coordenação de Concursos – CONCURSO

~~Art. 41. A Coordenação de Concursos – CONCURSO está subordinada à GESCON e tem como objetivo executar os processos para a realização de concursos públicos para ingresso na carreira da magistratura, para o provimento de cargos efetivos de servidores e para notários e registradores do Estado de Minas Gerais.~~

~~Art. 42. São atribuições da Coordenação de Concursos:~~



- ~~I – coordenar o desenvolvimento dos processos de seleção de magistrados, servidores e delegatários de serviço de tabelionato e de registro do Estado de Minas Gerais;~~
- ~~II – elaborar os termos de referência para contratação de empresa responsável pela operacionalização dos concursos públicos de magistrados, servidores, delegatários de serviços de tabelionato e de registro do Estado de Minas Gerais;~~
- ~~III – oferecer informações técnicas relativas a sua área de atuação;~~
- ~~IV – acompanhar e fiscalizar as atividades realizadas pelas empresas contratadas para a operacionalização dos concursos públicos realizados pela DIRDEP;~~
- ~~V – elaborar as minutas de editais dos concursos públicos para ingresso na carreira da magistratura, para provimento de cargos efetivos de servidores e para notários e registradores do Estado de Minas Gerais;~~
- ~~VI – secretariar as reuniões das comissões de concursos;~~
- ~~VII – acompanhar os contratos realizados com os examinadores externos;~~
- ~~VIII – acompanhar a atuação dos membros de comissão de concurso;~~
- ~~IX – subsidiar a Superintendência na solicitação da retribuição pecuniária aos membros de comissão de concurso;~~
- ~~X – subsidiar a análise da consonância dos pagamentos das empresas contratadas e dos membros de comissões examinadoras com o planejamento orçamentário;~~
- ~~XI – exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

Seção II

Da Coordenação de Seleção e Acompanhamento de Estagiários - COEST

~~Art. 43. A Coordenação de Seleção e Acompanhamento de Estagiários - COEST está subordinada à GESCON e tem como objetivo operacionalizar o processo de seleção, admissão, acompanhamento e desenvolvimento de estagiários.~~

~~Art. 44. São atribuições da COEST:~~

- ~~I – coordenar a realização dos processos de seleção, admissão e acompanhamento de estudantes de graduação e pós-graduação;~~
- ~~II – acompanhar os processos de seleção de estagiários de graduação e pós-graduação;~~
- ~~III – acompanhar o desenvolvimento dos estagiários de graduação e pós-graduação;~~
- ~~IV – executar a contratação de estagiários de graduação e pós-graduação;~~



- ~~V – operacionalizar as atividades administrativas inerentes ao programa de estágio;~~
- ~~VI – analisar as solicitações de vagas de estágio de graduação e pós-graduação;~~
- ~~VII – prestar informações necessárias ao processamento do pagamento da bolsa de estágio e do auxílio-transporte à área financeira;~~
- ~~VIII – elaborar o termo de referência para a contratação de empresas para a operacionalização de seleções públicas e de seguradoras de estágios;~~
- ~~IX – oferecer informações técnicas relativas a sua área de atuação;~~
- ~~X – exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~CAPÍTULO IX DA GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO E ACOMPANHAMENTO DAS CARREIRAS – GEDAC~~

~~Art. 45. A Gerência de Desenvolvimento e Acompanhamento das Carreiras – GEDAC integra a DIRDEP e tem como objetivo assegurar a efetividade da gestão do desempenho e do desenvolvimento da carreira de servidores do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais e dos processos de lotação e movimentação de seus servidores.~~

~~Art. 46. São atribuições da GEDAC:~~

- ~~I – gerenciar a carreira dos servidores do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais;~~
- ~~II – gerenciar os processos de trabalho inerentes à lotação e movimentação de servidores da Secretaria do Tribunal de Justiça, observadas as diretrizes sobre a distribuição, a movimentação e a lotação de servidores, previstas em Resolução própria;~~
- ~~III – monitorar o desenvolvimento e a atualização do sistema de administração das carreiras dos servidores do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais;~~
- ~~IV – acompanhar e propor a revisão dos sistemas de carreiras do Tribunal de Justiça de Minas Gerais;~~
- ~~V – gerenciar o banco de talentos do Tribunal de Justiça;~~
- ~~VI – gerenciar o processo de identificação de demandas das áreas e de alocação mais adequada dos servidores na Secretaria do Tribunal de Justiça;~~
- ~~VII – validar as informações técnicas elaboradas por suas coordenações;~~
- ~~VIII – exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~



Seção I

Da Coordenação de Avaliação de Desempenho e Acompanhamento do Plano de Carreiras dos Servidores - COADE

~~Art. 47. A Coordenação de Avaliação de Desempenho e Acompanhamento do Plano de Carreiras dos Servidores - COADE está subordinada à GEDAC e tem como objetivo o acompanhamento do desempenho e do Plano de Carreiras dos servidores do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais.~~

~~Art. 48. São atribuições da COADE:~~

~~I - coordenar o sistema de avaliação de desempenho de servidores;~~

~~II - coordenar a atualização dos requisitos de provimento dos cargos efetivos e de suas atribuições nas diversas especialidades;~~

~~III - subsidiar decisões relativas à viabilidade orçamentária e financeira da administração do Plano de Carreiras dos servidores do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais;~~

~~IV - promover a capacitação dos avaliadores responsáveis pela Avaliação de Desempenho dos servidores do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais;~~

~~V - orientar os servidores do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais sobre o desenvolvimento na carreira;~~

~~VI - promover a atualização das informações no sistema informatizado de administração de recursos humanos, em interação com outros setores da Secretaria do Tribunal de Justiça;~~

~~VII - fornecer as informações técnicas para a concessão de direitos e vantagens aos servidores do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais;~~

~~VIII - oferecer informações técnicas relativas a sua área de atuação;~~

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

Seção II

Da Coordenação de Orientação à Lotação e Movimentação - COMOV

~~Art. 49. A Coordenação de Orientação à Lotação e Movimentação - COMOV está subordinada à GEDAC e tem como objetivo operacionalizar a lotação e a movimentação de servidores da Secretaria do Tribunal de Justiça e o banco de talentos.~~

~~Art. 50. São atribuições da COMOV:~~



- ~~I - promover a adequação do quadro de pessoal necessário às atividades dos setores da Secretaria do Tribunal de Justiça, observadas as diretrizes sobre a distribuição, a movimentação e a lotação de servidores, previstas em Resolução própria;~~
- ~~II - efetivar a lotação e a movimentação de servidores do Tribunal de Justiça, observando o quadro de pessoal previsto e as diretrizes sobre a distribuição, a movimentação e a lotação de servidores, previstas em Resolução própria;~~
- ~~III - administrar o banco de talentos;~~
- ~~IV - consolidar os dados de pesquisa relativa aos desligamentos e às aposentadorias dos servidores do Tribunal de Justiça;~~
- ~~V - mapear as competências requeridas para o exercício das funções dos cargos na Secretaria do Tribunal de Justiça;~~
- ~~VI - orientar os gestores e servidores nos processos de lotação inicial e de movimentação interna;~~
- ~~VII - promover ações para o desenvolvimento do Programa de Preparação para Aposentadoria - PPA;~~
- ~~VIII - orientar os gestores no aproveitamento de habilidades e no desenvolvimento de equipes;~~
- ~~IX - subsidiar a Comissão de Promoção com informações relativas aos títulos apresentados por magistrados para promoção por merecimento;~~
- ~~X - promover a atualização das informações inerentes à lotação inicial e movimentação de servidores da Secretaria do Tribunal de Justiça no sistema informatizado de administração de recursos humanos, em interação com outros setores;~~
- ~~XI - oferecer informações técnicas relativas a sua área de atuação;~~
- ~~XII - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~TÍTULO VI~~ ~~DA DIRETORIA EXECUTIVA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTAL -~~ ~~DIRGED~~

~~Art. 51. A Diretoria Executiva de Gestão da Informação Documental - DIRGED integra a EJEF e tem como objetivo assegurar a efetividade na organização, preservação e acessibilidade das informações documentais e bibliográficas e na divulgação da jurisprudência e das publicações técnicas e jurídicas.~~

~~Art. 52. São atribuições da DIRGED:~~



Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

- ~~I – realizar a gestão do acervo documental, em consonância com as diretrizes e políticas institucionais, considerando os aspectos de produção, tramitação, preservação, acesso, avaliação e sua destinação final;~~
 - ~~II – manter permanente interação com o Superintendente da EJEJ e com o Juiz de Direito Auxiliar da Segunda Vice-Presidência, assessorando-os no planejamento de ações e se manifestando em questões técnicas afetas a sua área de atuação;~~
 - ~~III – subsidiar as decisões da Superintendência da EJEJ e do Juiz de Direito Auxiliar da Segunda Vice-Presidência relativas aos processos de trabalho da Diretoria;~~
 - ~~IV – supervisionar as atividades das gerências e dos demais setores subordinados;~~
 - ~~V – apresentar ao Comitê Técnico da EJEJ o planejamento e a programação anual de ações a serem desenvolvidos no âmbito da Diretoria;~~
 - ~~VI – submeter à aprovação do Comitê Técnico da EJEJ as demandas de publicação de produção técnica e jurídica de autoria de magistrados e servidores do Tribunal de Justiça;~~
 - ~~VII – oferecer subsídios à atuação do Comitê Técnico e do CEJ;~~
 - ~~VIII – promover a interação com outros setores do Tribunal de Justiça, a fim de assegurar a efetividade da gestão da informação documental;~~
 - ~~IX – assegurar o planejamento do emprego das ferramentas de tecnologia da informação e de conhecimento aplicáveis à gestão do acervo documental e bibliográfico do Tribunal de Justiça e à disseminação de informações técnicas e jurídicas;~~
 - ~~X – assegurar que o atendimento às demandas de aquisição de publicações relativas à informação especializada destinada a magistrados e servidores esteja em consonância com as diretrizes da Superintendência da EJEJ e de seu Comitê Técnico;~~
 - ~~XI – assegurar a observância da Política de Manutenção de Documentos Eletrônicos do Tribunal de Justiça;~~
 - ~~XII – propor ao Superintendente da EJEJ a elaboração e a revisão das políticas e dos instrumentos técnicos relativos a sua área de atuação;~~
 - ~~XIII – apresentar, para aprovação do Superintendente da EJEJ e indicação ao Presidente do Tribunal de Justiça, o nome do representante do Poder Judiciário para integrar o Conselho Estadual de Arquivos;~~
 - ~~XIV – exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~
- ~~Parágrafo único. O Diretor-Executivo integrará a Comissão Técnica de Avaliação Documental – CTAD.~~



CAPÍTULO I
DA ASSESSORIA TÉCNICA PARA GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTAL –
ASGID

~~Art. 53. A Assessoria Técnica para Gestão da Informação Documental – ASGID integra a DIRGED e tem como objetivo assessorar e subsidiar decisões da Superintendência da EJEF, do Juiz de Direito Auxiliar da Segunda Vice-Presidência e da Diretoria.~~

~~Art. 54. São atribuições da ASGID:~~

~~I – subsidiar a Superintendência da EJEF, o Juiz de Direito Auxiliar da Segunda Vice-Presidência e a DIRGED nas questões afetas a sua área de atuação, elaborando pareceres e manifestações técnicas;~~

~~II – acompanhar a execução orçamentária e financeira da DIRGED;~~

~~III – assessorar os setores que integram a DIRGED nos aspectos técnicos afetos a suas áreas de atuação;~~

~~IV – atualizar os conteúdos de competência da DIRGED nos diversos veículos de comunicação do Tribunal de Justiça;~~

~~V – acompanhar e disseminar informações e atos normativos no âmbito da DIRGED;~~

~~VI – consolidar dados das atividades desenvolvidas pela DIRGED;~~

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

~~Parágrafo único. A ASGID deverá interagir com a ASTED, objetivando a coerência no assessoramento à elaboração da programação orçamentária e no acompanhamento de sua execução.~~

CAPÍTULO II
DA GERÊNCIA DE JURISPRUDÊNCIA, BIBLIOTECA E PUBLICAÇÕES TÉCNICAS
– GEJUR

~~Art. 55. A Gerência de Jurisprudência, Biblioteca e Publicações Técnicas – GEJUR integra a DIRGED e tem como objetivo assegurar a efetividade da divulgação da jurisprudência e do acesso ao acervo bibliográfico e às informações técnicas e jurídicas de interesse do Tribunal de Justiça.~~

~~Art. 56. São atribuições da GEJUR:~~

~~I – assegurar a divulgação da jurisprudência na forma estabelecida pela Comissão de Divulgação da Jurisprudência do Tribunal de Justiça;~~

~~II – gerenciar a divulgação das informações técnicas e de jurisprudência nos canais de comunicação institucionais;~~



- ~~III - assegurar o atendimento das demandas de aquisição de publicações, independentemente do suporte, relativas à informação especializada para magistrados e servidores;~~
- ~~IV - assegurar a disponibilização e o uso de informações documentais constantes do acervo das bibliotecas física e digital;~~
- ~~V - oferecer subsídios à DIRGED na submissão das demandas de publicação de produção técnica e jurídica de autoria de magistrados e servidores do Tribunal de Justiça à aprovação do Comitê Técnico da EJEF;~~
- ~~VI - gerenciar os contratos e convênios relativos às publicações impressas e de base de dados eletrônica destinadas aos magistrados e servidores do Tribunal de Justiça;~~
- ~~VII - gerenciar a atividades de suas coordenações;~~
- ~~VIII - gerenciar projetos de publicação de livros e periódicos técnico-jurídicos da EJEF;~~
- ~~IX - acompanhar, em interação com o setor de tecnologia, as soluções de acesso e organização da informação;~~
- ~~X - consolidar dados das atividades desenvolvidas pela gerência e suas coordenações;~~
- ~~XI - acompanhar a execução orçamentária, no âmbito de sua área de atuação;~~
- ~~XII - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

Seção I

Da Coordenação de Jurisprudência e Publicações Técnicas - COJUR

~~Art. 57. A Coordenação de Jurisprudência e Publicações Técnicas - COJUR está subordinada à GEJUR e tem como objetivo operacionalizar a publicação de jurisprudência e a disseminação de informações técnicas e jurídicas de interesse da comunidade jurídica.~~

~~Art. 58. São atribuições da COJUR:~~

- ~~I - coordenar os instrumentos de comunicação das informações técnicas e jurídicas, no âmbito de sua área de atuação;~~
- ~~II - apoiar a editoração de produção técnica e jurídica de interesse institucional, autorizada pelo Comitê Técnico da EJEF.~~
- ~~III - avaliar, periodicamente, a eficiência do sistema de busca e recuperação de dados na base de jurisprudência do Tribunal de Justiça;~~



- ~~IV – prestar informações referentes a julgamentos proferidos pelo Órgão Especial nas ações diretas e incidentes de inconstitucionalidade e nos incidentes de uniformização de jurisprudência;~~
- ~~V – divulgar a ementa de acórdão declarando a constitucionalidade ou a inconstitucionalidade de lei ou ato normativo;~~
- ~~VI – selecionar e publicar acórdãos em veículos de divulgação, como a Revista Jurisprudência Mineira;~~
- ~~VII – efetuar a revisão linguística, a normalização e o encaminhamento de matérias técnicas e jurídicas para publicação;~~
- ~~VIII – realizar pesquisa sobre questão jurídica objeto de proposta de Enunciado de Jurisprudência, Incidente de Resolução de Demandas Repetitivas – IRDR ou Incidente de Assunção de Competência – IAC;~~
- ~~IX – realizar pesquisa doutrinária, jurisprudencial e legislativa para subsidiar decisões de magistrados, diretamente ou por intermédio de seus assessores, bem como para apoiar as áreas administrativas da Secretaria do Tribunal de Justiça;~~
- ~~X – acompanhar a execução dos contratos e convênios com fornecedores e prestadores de serviço relacionados a sua área de atuação;~~
- ~~XI – oferecer informações técnicas relativas a sua área de atuação;~~
- ~~XII – exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

Seção II **Da Coordenação de Biblioteca – COBIB**

~~Art. 59. A Coordenação de Biblioteca – COBIB está subordinada à GEJUR e tem como objetivos operacionalizar o acesso ao acervo bibliográfico e atender às demandas informacionais decorrentes da atividade jurisdicional e administrativa.~~

~~Art. 60. São atribuições da COBIB:~~

- ~~I – prestar atendimento aos magistrados, servidores do Tribunal de Justiça e à sociedade civil, fornecendo-lhes a informação técnica requerida ou encaminhando-os à unidade administrativa competente.~~
- ~~II – orientar os usuários quanto ao uso consciente dos recursos da biblioteca e demais fontes de informação jurídica;~~
- ~~III – promover a atualização do acervo bibliográfico por meio de seleção, aquisição, descarte ou doação de obras, observadas as diretrizes institucionais;~~
- ~~IV – realizar o processamento técnico dos itens informacionais bibliográficos, mediante registro, catalogação, classificação e indexação;~~



Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

- ~~V – coordenar as aquisições, renovações e cancelamentos de assinaturas referentes à coleção de periódicos da biblioteca;~~
- ~~VI – promover a disseminação seletiva da informação no Tribunal de Justiça, no âmbito de sua atuação;~~
- ~~VII – atualizar a base de atos normativos da Secretaria do Tribunal de Justiça;~~
- ~~VIII – administrar o sistema de busca e recuperação de dados bibliográficos do Tribunal de Justiça;~~
- ~~IX – acompanhar a publicação e selecionar normas jurídicas e administrativas de interesse de magistrados e servidores para divulgação;~~
- ~~X – divulgar os serviços e produtos disponíveis para o acervo das bibliotecas física e digital;~~
- ~~XI – promover a atualização da legislação básica existente nas salas de julgamento, em parceria com a unidade administrativa responsável;~~
- ~~XII – assegurar a proteção e a preservação das coleções especiais e da memória institucional bibliográfica do Tribunal de Justiça;~~
- ~~XIII – interagir com outras bibliotecas e centros de informação;~~
- ~~XIV – acompanhar a execução dos contratos e convênios com fornecedores e prestadores de serviço relacionados a sua área de atuação;~~
- ~~XV – oferecer informações técnicas relativas a sua área de atuação;~~
- ~~XVI – exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

CAPÍTULO III
DAS GERÊNCIAS DE ARQUIVO

~~Art. 61. A Gerência de Arquivo e Gestão Documental da Justiça de 1ª Instância – GEARQ e a Gerência de Arquivo e Gestão Documental da Secretaria do Tribunal de Justiça e de Gestão de Documentos Eletrônicos e Permanentes – GEDOC integram a DIRGED e têm como objetivos assegurar a efetividade da gestão dos documentos e arquivos institucionais, orientando as unidades quanto a produção, tramitação, organização, guarda, preservação, acesso, transferência e destinação final dos documentos judiciais e administrativos produzidos e/ou recebidos no desempenho de suas atividades, independentemente do suporte.~~

~~Art. 62. São atribuições comuns das Gerências de Arquivo:~~

- ~~I – assegurar que a gestão do acervo documental esteja em consonância com as políticas e diretrizes institucionais;~~



- ~~II – assegurar a proteção, a preservação e a recuperação da informação arquivística;~~
- ~~III – gerenciar as atividades das coordenações que integram a gerência;~~
- ~~IV – assegurar que as atividades das coordenações estejam em consonância com os trabalhos dos setores do Tribunal de Justiça responsáveis por procedimentos complementares nos processos de tratamento e arquivamento de documentos;~~
- ~~V – orientar as unidades sujeitas às suas respectivas áreas de atuação quanto à correta aplicação da metodologia e da normatização arquivística;~~
- ~~VI – planejar, em interação com os setores do Tribunal de Justiça, o desenvolvimento de sistemas de processamento de dados aplicáveis aos acervos arquivísticos, bem como aos processos de tratamento de informações documentais, com o uso da tecnologia e de mídias disponíveis;~~
- ~~VII – orientar as coordenações quanto ao acesso dos usuários internos e externos ao acervo arquivístico sob sua guarda, garantindo a preservação da intimidade e da privacidade das partes envolvidas nos casos sujeitos a sigilo;~~
- ~~VIII – propor a adoção de metodologias para a criação, a utilização e a manutenção de documentos em sistemas eletrônicos;~~
- ~~IX – assegurar a autenticidade, a integridade e a durabilidade dos documentos e processos judiciais e administrativos eletrônicos;~~
- ~~X – encaminhar proposta de elaboração e de revisão nas políticas e nos instrumentos técnicos relativos a sua área de atuação;~~
- ~~XI – consolidar dados das atividades desenvolvidas pela gerência e suas coordenações;~~
- ~~XII – acompanhar a execução orçamentária, no âmbito de sua área de atuação;~~
- ~~XIII – exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~CAPÍTULO IV~~ ~~DA GERÊNCIA DE ARQUIVO E GESTÃO DOCUMENTAL DA JUSTIÇA DE 1ª~~ ~~INSTÂNCIA – GEARQ~~

~~Art. 63. São atribuições específicas da GEARQ:~~

- ~~I – orientar as unidades sujeitas a sua área de atuação quanto à gestão documental dos arquivos corrente e intermediário, para que sejam aplicadas as técnicas e práticas arquivísticas institucionalmente definidas;~~
- ~~II – orientar e apoiar a eliminação do acervo documental não arquivístico produzido pelas unidades organizacionais sujeitas a sua área de atuação;~~



- ~~III – gerenciar as rotinas de transferência de documentos para guarda nas unidades de arquivo intermediário;~~
- ~~IV – realizar diagnóstico arquivístico nas comarcas;~~
- ~~V – orientar as comarcas sobre a gestão documental e a otimização do uso de espaço disponível;~~
- ~~VI – compilar anualmente os dados da medição dos arquivos do Tribunal de Justiça;~~
- ~~VII – subsidiar outros setores do Tribunal de Justiça na análise dos pedidos de aluguel para arquivo das comarcas;~~
- ~~VIII – entregar os documentos constantes de edital de eliminação solicitados para guarda particular;~~
- ~~IX – acompanhar a execução dos contratos e convênios com fornecedores e prestadores de serviço relacionados a sua área de atuação;~~
- ~~X – exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Parágrafo único. O gerente da GEARQ integrará a Comissão Técnica de Avaliação Documental – CTAD.~~

Seção I **Da Coordenação de Arquivo Central – CORCEN**

~~Art. 64. A Coordenação de Arquivo Central – CORCEN está subordinada à GEARQ e tem como objetivos organizar o arquivo dos documentos judiciais da Justiça de 1ª Instância, na fase intermediária, sob sua custódia, garantir sua preservação e acesso e dar orientação técnica às comarcas sobre a guarda dos documentos em fase corrente e intermediária.~~

~~§ 1º A custódia de documentos judiciais de comarcas não atendidas pelo Arquivo Central dependerá de análise técnica da DIRGED e de autorização do Superintendente da EJEF, observada a necessidade institucional.~~

~~§ 2º Mediante análise técnica e critérios definidos pela DIRGED, observada a necessidade institucional, poderão ser custodiados documentos judiciais da Secretaria do Tribunal de Justiça no Arquivo Central.~~

~~Art. 65. São atribuições da CORCEN:~~

- ~~I – coletar, receber e registrar em sistema informatizado os documentos judiciais procedentes das comarcas do Estado;~~
- ~~II – zelar pela guarda, conservação, recuperação e pelo controle sistemático do acervo arquivístico sob sua custódia;~~



- ~~III - atender às solicitações institucionais de desarquivamento de documentos sob sua custódia;~~
- ~~IV - proceder ao controle dos documentos desarquivados;~~
- ~~V - selecionar e encaminhar à CORAV os documentos sujeitos a avaliação;~~
- ~~VI - recolher à COARPE os documentos de guarda permanente;~~
- ~~VII - monitorar o cumprimento dos requisitos de segurança do ambiente do arquivo;~~
- ~~VIII - dar suporte às comarcas nas transferências de acervo decorrentes de mudanças das unidades de arquivo;~~
- ~~IX - acompanhar a execução dos contratos e convênios com fornecedores e prestadores de serviço relacionados a sua área de atuação;~~
- ~~X - oferecer informações técnicas relativas a sua área de atuação;~~
- ~~XI - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

Seção II

Da Coordenação de Orientação e Avaliação Documental - CORAV

~~Art. 66. A Coordenação de Orientação e Avaliação Documental - CORAV está subordinada à GEARQ e tem como objetivo garantir que a avaliação e a destinação final da documentação judicial do Tribunal de Justiça estejam em consonância com as políticas e diretrizes institucionais.~~

~~Art. 67. São atribuições da CORAV:~~

- ~~I - interagir com a CORGEN e com as comarcas responsáveis pela guarda dos documentos que serão submetidos ao procedimento de avaliação para destinação final;~~
- ~~II - orientar as comarcas responsáveis pela guarda dos documentos que serão submetidos ao procedimento de avaliação para destinação final;~~
- ~~III - proceder à avaliação do acervo sob sua guarda, visando a sua destinação final, observadas as normas vigentes e as orientações da Comissão Técnica de Avaliação Documental - CTAD;~~
- ~~IV - publicar a relação de documentos judiciais com indicativo de eliminação;~~
- ~~V - garantir o acesso aos documentos avaliados até o momento antecedente à destinação final;~~



Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

- ~~VI – efetivar a eliminação dos documentos avaliados, observados os critérios de responsabilidade social e de preservação ambiental;~~
- ~~VII – recolher à COARPE os documentos de guarda permanente;~~
- ~~VIII – monitorar o cumprimento dos requisitos de segurança do ambiente do arquivo;~~
- ~~IX – acompanhar a execução dos contratos e convênios com fornecedores e prestadores de serviço relacionados a sua área de atuação;~~
- ~~X – oferecer informações técnicas relativas a sua área de atuação;~~
- ~~XI – exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

CAPÍTULO V
DA GERÊNCIA DE ARQUIVO E GESTÃO DOCUMENTAL DA SECRETARIA DO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA E DE GESTÃO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS E
PERMANENTES – GEDOC

Art. 68. São atribuições específicas da GEDOC:

- ~~I – promover orientações quanto à gestão documental do arquivo corrente das unidades sujeitas a sua área de atuação para que sejam aplicadas as técnicas e práticas arquivísticas institucionalmente definidas;~~
- ~~II – gerenciar as rotinas de transferência e de recolhimento de documentos para guarda nas unidades de arquivo intermediário e permanente, respectivamente;~~
- ~~III – assegurar a observância da Política de Manutenção de Documentos Eletrônicos do Tribunal de Justiça;~~
- ~~IV – acompanhar a execução dos contratos e convênios com fornecedores e prestadores de serviço relacionados a sua área de atuação;~~
- ~~V – exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

~~Parágrafo único. O gerente da GEDOC integrará a Comissão Técnica de Avaliação Documental – CTAD.~~

Seção I
Da Coordenação de Arquivo da Secretaria do Tribunal de Justiça – COARQ

~~Art. 69. A Coordenação de Arquivo da Secretaria do Tribunal de Justiça – COARQ está subordinada à GEDOC e tem como objetivos custodiar, organizar e dar acesso ao acervo documental judicial e administrativo transferido pelas unidades organizacionais da Secretaria do Tribunal de Justiça que se encontra na fase intermediária de arquivamento.~~



~~Parágrafo único. Mediante análise técnica e critérios definidos pela DIRGED, observada a necessidade institucional, poderão ser custodiados documentos em fase corrente.~~

~~Art. 70. São atribuições da COARQ:~~

~~I – coordenar a organização dos arquivos setoriais das unidades organizacionais sujeitas a sua área de atuação no momento da transferência;~~

~~II – receber e registrar em sistema informatizado os documentos judiciais e administrativos procedentes das unidades organizacionais sujeitas a sua área de atuação;~~

~~III – zelar pela guarda, conservação, recuperação e pelo controle sistemático do acervo arquivístico sob sua custódia;~~

~~IV – atender às solicitações institucionais de desarquivamento de documentos judiciais e administrativos;~~

~~V – proceder ao controle dos documentos desarquivados;~~

~~VI – proceder à avaliação do acervo sob sua guarda, visando a sua destinação final, observadas as normas vigentes e as orientações da Comissão Técnica de Avaliação Documental – CTAD;~~

~~VII – publicar a relação de documentos judiciais e administrativos com indicativo de eliminação;~~

~~VIII – garantir o acesso aos documentos avaliados até o momento antecedente à destinação final, observadas as normas vigentes e as orientações da CTAD;~~

~~IX – efetivar a eliminação dos documentos avaliados, observados os critérios de responsabilidade social e de preservação ambiental;~~

~~X – recolher à COARPE os documentos de guarda permanente;~~

~~XI – orientar e apoiar a eliminação do acervo documental não arquivístico produzido pelas unidades organizacionais sujeitas a sua área de atuação;~~

~~XII – monitorar o cumprimento dos requisitos de segurança do ambiente do arquivo;~~

~~XIII – acompanhar a execução dos contratos e convênios com fornecedores e prestadores de serviço relacionados a sua área de atuação;~~

~~XIV – oferecer informações técnicas relativas a sua área de atuação;~~

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

Seção II



~~Da Coordenação de Arquivo Permanente – COARPE~~

~~Art. 71. A Coordenação de Arquivo Permanente – COARPE está subordinada à GEDOC e tem como objetivos recolher, tratar, organizar, arranjar, descrever, custodiar e dar acesso aos documentos judiciais e administrativos produzidos e recebidos no exercício das atividades judiciais e administrativas do Tribunal de Justiça, com indicativo de guarda permanente.~~

~~Art. 72. São atribuições da COARPE:~~

~~I – orientar e acompanhar as atividades de recolhimento do acervo de guarda permanente;~~

~~II – proceder à conferência, ao cadastro, à indexação, guarda e preservação dos documentos judiciais e administrativos de guarda permanente;~~

~~III – planejar, coordenar e executar as atividades de conservação e recuperação do acervo;~~

~~IV – estabelecer metodologia para arquivamento e controle do acervo permanente, independentemente do suporte;~~

~~V – coordenar as atividades de pesquisa ao acervo permanente e atender as consultas solicitadas, resguardados os casos de sigilo previstos em lei;~~

~~VI – orientar e acompanhar as unidades organizacionais de ambas as instâncias do Tribunal de Justiça em situações de contingência, sinistros que ameacem a integridade e a preservação do acervo documental administrativo e judicial;~~

~~VII – examinar, em interação com a Memória do Judiciário Mineiro – MEJUD, o acervo sob sua guarda, visando identificar documentos relevantes para conhecimento da sociedade;~~

~~VIII – monitorar o cumprimento dos requisitos de segurança do ambiente do arquivo;~~

~~IX – acompanhar a execução dos contratos e convênios com fornecedores e prestadores de serviço relacionados a sua área de atuação;~~

~~X – oferecer informações técnicas relativas a sua área de atuação;~~

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

~~Seção III~~

~~Da Coordenadoria de Gestão de Documentos Eletrônicos – COGEDE~~

~~Art. 73. A Coordenadoria de Gestão de Documentos Eletrônicos – COGEDE está subordinada à GEDOC e tem como objetivo acompanhar e orientar os setores do Tribunal de Justiça sobre a produção, tramitação, o arquivamento e a destinação~~



~~final dos documentos eletrônicos produzidos e/ou recebidos no exercício das atividades judiciais e administrativas, em observância à Política de Manutenção de Documentos Eletrônicos do Tribunal de Justiça.~~

~~Art. 74. São atribuições da COGEDE:~~

~~I - acompanhar a evolução da produção documental proveniente dos sistemas eletrônicos institucionais e orientar os setores competentes quanto ao aprimoramento necessário à gestão documental;~~

~~II - apoiar a implantação de sistemas de produção de documentos e processos eletrônicos, indicando a observância da metodologia de gestão documental;~~

~~III - orientar e acompanhar os setores quanto aos procedimentos para mudança de suporte documental;~~

~~IV - orientar a gestão dos documentos eletrônicos para assegurar a manutenção da integridade, autenticidade, perenidade e disponibilidade da informação;~~

~~V - acompanhar a execução dos contratos e convênios com fornecedores e prestadores de serviço relacionados a sua área de atuação;~~

~~VI - oferecer informações técnicas relativas a sua área de atuação;~~

~~VII - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.~~

TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

~~Art. 75. O organograma da EJEF é o constante do Anexo I desta Resolução.~~

~~Art. 76 O inciso IV 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 [...]~~

~~IV - Anexo IV: Resolução do Órgão Especial nº 979, de 17 de novembro de 2020;”~~

~~Art. 77. O Anexo IV da [Resolução da Corte Superior nº 533](#), de 2007, passa a vigorar nos termos do Anexo II desta Resolução.~~

~~Art. 78. A gratificação por hora-aula no exercício da docência a que se refere o § 4º do art. 114 da [Lei Complementar estadual nº 59](#), de 18 de janeiro de 2001, será regulamentada por ato normativo próprio.~~

~~Art. 79. Ficam revogadas:~~

~~I - a [Resolução da Corte Superior nº 521](#), de 8 de janeiro de 2007;~~



Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

~~II - a [Resolução do Órgão Especial nº 832](#), de 8 de setembro de 2016;~~

~~III - a [Resolução do Órgão Especial nº 849](#), de 2 de agosto de 2017.~~

~~Art. 80. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.~~

~~Belo Horizonte, 17 de novembro de 2021.~~

~~Desembargador **GILSON SOARES LEMES**
Presidente~~

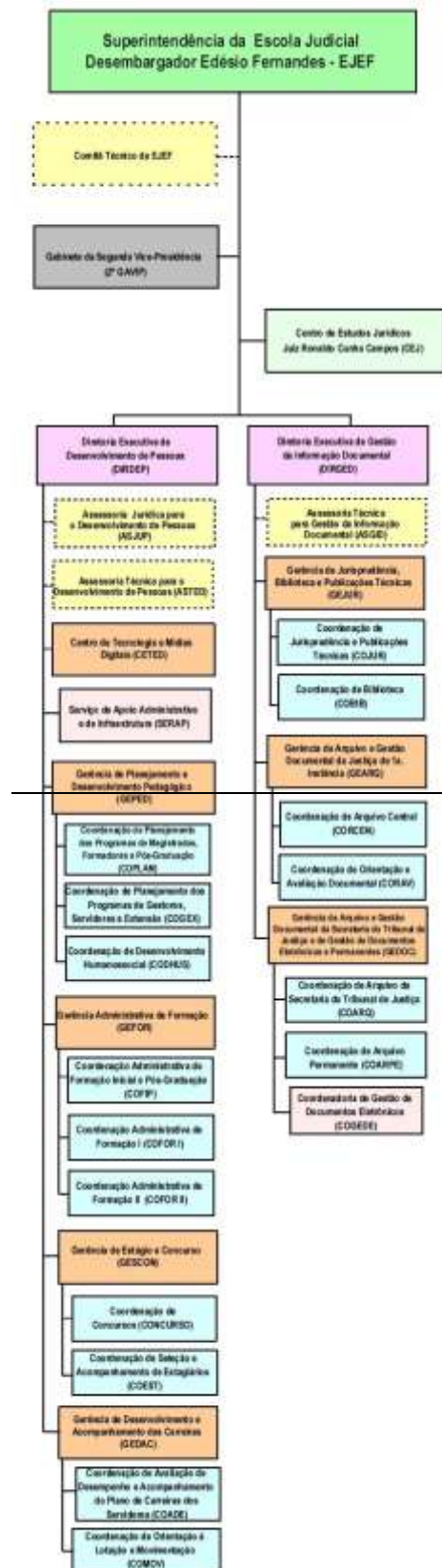
~~***(*) Republicado em decorrência de o original ter sido publicado com incorreção no DJe de 17 de novembro de 2021.***~~



Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

ANEXO I

(a que se refere o art. 75 da Resolução Órgão Especial nº 979, de 17 de novembro de 2024)





Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

ANEXO II

(a que se refere o art. 77 da Resolução Órgão Especial nº 979, de 17 de novembro de 2021)

ANEXO IV

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

Órgão de lotação do cargo		Cargo			Recrutamento
		Quantidade	Denominação	Código	
4	Gabinete da Segunda Vice-Presidência – 2º GAVIP	4	Coordenador de Serviço	CS-A2	Ample
		4	Assessor Técnico II	AT-A10	Ample
		2	Assessor Jurídico II	AJ-A6-e AJ-A7	Ample
2	Diretoria Executiva de Desenvolvimento de Pessoas – DIRDEP	4	Diretor Executivo	DE-L1	Limitado
2.1	Assessoria Jurídica para o Desenvolvimento de Pessoas – ASJUP	2	Assessor Jurídico II	AJ-L3-e AJ-L39	Limitado
2.2	Assessoria Técnica para o Desenvolvimento de Pessoas – ASTED	4	Assessor Técnico II	AT-L2	Limitado
2.3	Centro de Tecnologia e Mídias Digitais – CETED	4	Assessor Técnico II	AT-A17	Ample
2.4	Serviço de Apoio Administrativo e de Infraestrutura – SERAP	4	Coordenador de Serviço	CS-L2	Limitado
2.5	Gerência de Planejamento e Desenvolvimento Pedagógico – GEPED	4	Assessor Técnico II	AT-A9	Ample



Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

2.5.1	Coordenação de Planejamento dos Programas de Magistrados, Formadores e Pós-Graduação - COPLAM	4	Coordenador de Área	CA-A5	Ample
2.5.2	Coordenação de Planejamento dos Programas de Gestores, Servidores e Extensão - COGEX	4	Coordenador de Área	CA-L60	Limitado
2.5.3	Coordenação de Desenvolvimento Humanossocial - CODHUS	4	Coordenador de Área	CA-A6	Ample
2.6	Gerência Administrativa de Formação - GEFOR	4	Gerente	GE-L21	Limitado
2.6.1	Coordenação Administrativa de Formação Inicial e Pós-Graduação - COFIP	4	Coordenador de Área	CA-L53	Limitado
2.6.2	Coordenação Administrativa de Formação I - COFOR I	4	Coordenador de Área	CA-L56	Limitado
2.6.3	Coordenação Administrativa de Formação II - COFOR II	4	Coordenador de Área	CA-L57	Limitado
2.7	Gerência de Estágio e Concurso - GESCON	4	Gerente	GE-L20	Limitado
2.7.1	Coordenação de Concursos - CONCURSO	4	Coordenador de Área	CA-L54	Limitado
2.7.2	Coordenação de Seleção e Acompanhamento de Estagiários - COEST	4	Coordenador de Área	CA-L55	Limitado



Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

2.8	Gerência de Desenvolvimento e Acompanhamento das Carreiras – GEDAC	4	Gerente	GE-L22	Limitado
2.8.1	Coordenação de Avaliação de Desempenho e Acompanhamento de Plano de Carreiras dos Servidores – COADE	4	Coordenador de Área	CA-L58	Limitado
2.8.2	Coordenação de Orientação à Lotação e Movimentação – COMOVI	4	Coordenador de Área	CA-L59	Limitado
3	Diretoria Executiva de Gestão da Informação Documental – DIRGED	4	Diretor Executivo	DE-L2	Limitado
3.1	Assessoria Técnica para Gestão da Informação Documental – ASGID	4	Assessor Técnico II	AT-L8	Limitado
3.2	Gerência de Jurisprudência, Biblioteca e Publicações Técnicas – GEJUR	4	Gerente	GE-L23	Limitado
3.2.1	Coordenação de Jurisprudência e Publicações Técnicas – COJUR	4	Coordenador de Área	CA-L62	Limitado
3.2.2	Coordenação de Biblioteca – COBIB	4	Coordenador de Área	CA-L63	Limitado
3.3	Gerência de Arquivo e Gestão Documental da Justiça de 1ª Instância – GEARQ	4	Gerente	GE-L25	Limitado



Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

3.3.1	Coordenação de Arquivo Central – CORCEN	4	Coordenador de Área	CA-L64	Limitado
3.3.2	Coordenação de Orientação e Avaliação Documental – CORAV	4	Coordenador de Área	CA-L65	Limitado
3.4	Gerência de Arquivo e Gestão Documental da Secretaria do Tribunal de Justiça e de Gestão de Documentos Eletrônicos e Permanentes – GEDOC	4	Gerente	GE-L24	Limitado
3.4.1	Coordenação de Arquivo da Secretaria do Tribunal de Justiça – COARQ	4	Coordenador de Área	CA-L66	Limitado
3.4.2	Coordenação de Arquivo Permanente – COARPE	4	Coordenador de Área	CA-L61	Ample
3.4.3	Coordenadoria de Gestão de Documentos Eletrônicos – COGEDE	4	Coordenador de Serviço	CS-A35	Ample