

PORTARIA Nº 296/2013

(Alterada pela [Portaria Conjunta da Presidência nº 725/2018](#))

Dispõe sobre a diagramação do Caderno Administrativo do Diário do Judiciário eletrônico e o envio dos expedientes administrativos pelas unidades organizacionais da Secretaria do Tribunal de Justiça.

O PRESIDENTE, o PRIMEIRO, o SEGUNDO e o TERCEIRO VICE-PRESIDENTES DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA e o CORREGEDOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições que lhes conferem, respectivamente, o inciso II do [art. 26](#), o inciso II do [art. 29](#), o inciso III do [art. 30](#), o inciso V do [art. 31](#), e o inciso I do [art. 32 do Regimento Interno do Tribunal](#), aprovado pela [Resolução do Tribunal Pleno nº 003](#), de 26 de julho de 2012,

CONSIDERANDO que a [Portaria-Conjunta nº 119](#), de 9 de maio de 2008, instituiu o Diário Judiciário eletrônico (DJe), como órgão de comunicação oficial do Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais para publicação e divulgação dos atos processuais e administrativos;

CONSIDERANDO o disposto no art. 5º da citada [Portaria-Conjunta nº 119](#), de 2008, que atribui às respectivas unidades organizacionais a competência para o encaminhamento das matérias para veiculação no DJe;

CONSIDERANDO a necessidade de promover a melhoria na diagramação do Caderno Administrativo para facilitar a visualização e consulta das publicações;

CONSIDERANDO, ainda, a necessidade de disciplinar os procedimentos para o envio das matérias administrativas pelas unidades organizacionais da Secretaria do Tribunal de Justiça para formatação e publicação no Caderno Administrativo do DJe,

RESOLVEM:

Art. 1º - O Caderno Administrativo do Diário Judiciário eletrônico (DJe), referente à Segunda Instância, passa a ter formatação em uma coluna, conforme projeto gráfico padronizado pela Assessoria de Comunicação Institucional (Ascom) e aprovado pela Presidência do Tribunal de Justiça.

Art. 2º - O Caderno Administrativo é composto pelos seguintes expedientes:

I - Presidência:

a) Secretaria Especial da Presidência e das Comissões Permanentes;

b) Atos do Presidente referentes à Diretoria Executiva de Administração de Recursos Humanos;

c) Atos do Presidente referentes à Superintendência Administrativa;

- GMF;
- d) Atos do Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário –
 - e) Secretaria do Órgão Especial;
 - f) Conselho de Supervisão e Gestão dos Juizados Especiais;
 - g) Assessoria de Precatórios;
 - h) Assessoria de Comunicação Institucional; (Nova redação dada pela Portaria Conjunta da Presidência nº 725/2018)
- ~~I – Presidência:~~
- ~~a) Gabinete da Presidência;~~
 - ~~b) Atos do Presidente referentes à Diretoria Executiva de Administração de Recursos Humanos;~~
 - ~~c) Atos do Presidente referentes à Superintendência Administrativa;~~
 - ~~d) Órgão Especial;~~
 - ~~e) Conselho de Supervisão e Gestão dos Juizados Especiais;~~
 - ~~f) Assessoria de Precatórios;~~
 - ~~g) Central de Conciliação de Precatórios;~~
 - ~~h) Assessoria de Comunicação Institucional;~~
- II - Conselho da Magistratura;
- III - Superintendência Administrativa:
- a) Diretoria Executiva da Gestão de Bens, Serviços e Patrimônio:
 - 1 - Gerência de Contratos e Convênios;
 - 2 - Gerência de Compras de Bens e Serviços;
 - b) Diretoria Executiva de Finanças e Execução Orçamentária:
 - 1 - Gerência de Controle de Receitas;
 - 2 - Gerência de Controle de Receitas e Repasses Especiais; (Nova redação dada pela Portaria Conjunta da Presidência nº 725/2018)
 - ~~2 – Gerência de Contabilidade;~~
 - c) Diretoria Executiva de Administração de Recursos Humanos:
 - 1 - Gerência de Magistratura;
 - 2 - Gerência de Provimento e Concessões aos Servidores;
 - 3 - Gerência de Saúde no Trabalho;
- IV - Primeira Vice-Presidência;
- a) Superintendência Judiciária:

1 - Gabinete da Primeira Vice-Presidência;

2 - Secretaria de Padronização e Acompanhamento da Gestão Judiciária:
(Nova redação dada pela [Portaria Conjunta da Presidência nº 725/2018](#))

~~2 - Secretaria de Padronização e Acompanhamento da Prestação Jurisdicional na Segunda Instância;~~

2.1 - Centro de Padronização da Prestação Jurisdicional na Segunda Instância;

2.2 - Centro de Informações de Resultados da Prestação Jurisdicional na Segunda Instância; (Nova redação dada pela [Portaria Conjunta da Presidência nº 725/2018](#))

~~2.2 - Centro de Informação de Resultados da Prestação Jurisdicional na Segunda Instância;~~

3 - Diretoria Executiva de Suporte à Prestação Jurisdicional;

4 - Núcleo de Suporte Técnico ao Processo Judicial de 2ª Instância, Perícias e Cálculos; (Nova redação dada pela [Portaria Conjunta da Presidência nº 725/2018](#))

~~4 - Núcleo do Processo Eletrônico na Segunda Instância (Themis);~~

~~b) Comissão de Regimento Interno; (Alínea revogada pela [Portaria Conjunta da Presidência nº 725/2018](#))~~

c) Núcleo de Gerenciamento de Precedentes; (Nova redação dada pela [Portaria Conjunta da Presidência nº 725/2018](#))

~~e) Núcleo de Repercussão Geral e Recursos Repetitivos (NURER);~~

V - Segunda Vice-Presidência - Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes (EJEF):

a) Diretoria Executiva de Desenvolvimento de Pessoas:

1 - Gerência de Formação Inicial;

b) Diretoria Executiva de Gestão da Informação Documental:

1 - Gerência de Biblioteca, Pesquisa e Informação Especializada;

2 - Gerência de Jurisprudência e Publicações Técnicas;

2.1 - Jurisprudência Mineira;

VI - Terceira Vice-Presidência;

VII - Corregedoria-Geral de Justiça:

a) Gabinete do Corregedor-Geral de Justiça;

b) Comissão Estadual Judiciária de Adoção;

c) Diretoria Executiva da Atividade Correicional;

- 1 - Gerência de Orientação e Fiscalização do Foro Judicial;
- 2 - Gerência de Orientação e Fiscalização dos Serviços Notariais e de Registro;
- 3 - Gerência de Orientação e Processamento de Feitos e Registros Disciplinares;
- d - Secretaria de Suporte ao Planejamento e à Gestão da Primeira Instância;
- 1 - Gerência de Normatização e Gestão da Informação;
- 2 - Gerência de Acompanhamento e de Suporte aos Sistemas Judiciais Informatizados da Justiça de Primeira Instância;
- e) Direção do Foro:
 - 1 - Comarca de Belo Horizonte;
 - 2 - Comarcas do interior. (Nova redação dada pela [Portaria Conjunta da Presidência nº 725/2018](#))
- ~~VII - Corregedoria Geral de Justiça:~~
 - ~~a) Gabinete do Corregedor Geral de Justiça;~~
 - ~~b) Comissão Estadual Judiciária de Adoção;~~
 - ~~c) Gerência dos Serviços Notariais e de Registro;~~
 - ~~d) Gerências de Fiscalização do Foro Judicial;~~
 - ~~e) Gerência de Informação Correicional, Processamento e Registros Disciplinares - GEDIS;~~
 - ~~f) Secretaria de Padronização da 1ª Instância, Suporte ao Planejamento e à Ação Correicional:~~
 - ~~1 - Gerência de Padronização e Gestão da Informação;~~
 - ~~2 - Gerência de Orientação dos Serviços Judiciais Informatizados - GESCOM;~~
 - ~~3 - Gerência de Registro e Suporte à Ação Correicional;~~
 - ~~g) Direção do Foro:~~
 - ~~1 - Comarca de Belo Horizonte;~~
 - ~~2 - Comarcas do interior.~~

Art. 3º - As unidades organizacionais da Secretaria do Tribunal de Justiça devem encaminhar para a Ascom os expedientes destinados à publicação no Caderno Administrativo.

Parágrafo único - O conteúdo do material remetido à publicação será de responsabilidade única e exclusiva do remetente.

Art. 4º - Os arquivos devem ser confeccionados em editor de texto, no formato DOC ou RTF, na seguinte formatação:

I - margem direita: 1,5 cm;

II - margem esquerda: 1,5 cm;

III - margem inferior: 1,5 cm;

IV - margem superior: 1,5 cm;

V - fonte para corpo do texto: fonte tipo Arial, tamanho 9;

VI - fonte para conteúdo de tabela: fonte tipo Arial, tamanho 8;

VII - espaço de entrelinha: simples;

VIII - títulos e subtítulos centralizados;

IX - títulos principais: caixa alta (letras maiúsculas), negrito, sublinhado, fonte tipo Arial, tamanho 11;

X - subtítulos: caixa alta, negrito, fonte tipo Arial, tamanho 9.

§ 1º - Não serão aceitos arquivos com imagens, fotos ou gráficos.

§ 2º - O cabeçalho do expediente será redigido em caixa alta, contendo a identificação da unidade organizacional e a descrição do expediente, em fonte do tipo Arial, tamanho 11, em negrito.

§ 3º - O texto será justificado, com parágrafos.

§ 4º - O arquivo será gravado em formato DOC, no seguinte padrão: "datadoarquivo_nomedoórgão.doc".

Art. 5º - Os anexos em formato de tabela serão gravados em arquivo distinto do texto, em formato PDF, no padrão "datadoarquivo_nomedoórgão_anexo.pdf".

Art. 6º - Os arquivos contendo as publicações administrativas das unidades organizacionais da Secretaria do Tribunal de Justiça deverão ser encaminhados anexos à mensagem de correio eletrônico para a conta publicacao@tjmg.jus.br, até as 17 horas, para disponibilização na edição no mesmo dia do envio do expediente.

Parágrafo único. Os expedientes da Corregedoria-Geral de Justiça, inclusive os disciplinados [na Portaria da Corregedoria-Geral de Justiça nº 3.485](#), de 7 de outubro de 2014, devem ser remetidos à Gerência de Normatização e Gestão da Informação - GEINF, no endereço publica.adm1a@tjmg.jus.br, para o devido encaminhamento. (Nova redação dada pela [Portaria Conjunta da Presidência nº 725/2018](#))

~~Parágrafo único - Os expedientes da Corregedoria-Geral de Justiça, inclusive os disciplinados na [Portaria nº 1.420/CGJ/2010](#), devem ser remetidos à Gerência de Padronização e Gestão da Informação, para o devido encaminhamento, no endereço publica.adm1a@tjmg.jus.br.~~

Art. 7º - Havendo expedientes a serem publicados no DJe, de forma repetida, intercalada ou em dias subsequentes, serão eles encaminhados à Ascom nas respectivas datas, segundo a necessidade de publicações.

Art. 8º - Compete à Ascom, por meio do Serviço de Apoio Administrativo (Serad), preparar os expedientes administrativos para publicação no Caderno Administrativo.

Art. 9º - Esta Portaria Conjunta entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, 20 de junho de 2013.

Desembargador JOAQUIM HERCULANO RODRIGUES
Presidente

Desembargador ALMEIDA MELO
Primeiro Vice-Presidente

Desembargador JOSÉ ANTONINO BAÍA BORGES
Segundo Vice-Presidente

Desembargador MANUEL BRAVO SARAMAGO
Terceiro Vice-Presidente

Desembargador LUIZ AUDEBERT DELAGE FILHO
Corregedor-Geral de Justiça