Publicação: 10/01/07

RESOLUÇÃO Nº 518/2007

(Alterada pelas Resoluções da Corte Superior nº 854/2017 e nº 854/2017)
(Revogada pela Resolução do Órgão Especial nº 1125/2025)

Dispõe sobre os níveis hierárquicos e as atribuições gerais das unidades organizacionais que integram a Secretaria do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais, e dá outras providências.

A CORTE SUPERIOR DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 19, inciso VI, do Regimento Interno do Tribunal e

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

CONSIDERANDO a importância de definir os níveis hierárquicos das unidades organizacionais que integram a estrutura da Secretaria do Tribunal de Justiça;

CONSIDERANDO a importância de definir as atribuições gerenciais dos responsáveis pelas unidades organizacionais que integram a estrutura da Secretaria do Tribunal de Justiça, de modo a consolidar a integração dos serviços e órgãos dos Tribunais de Justiça e Alçada;

CONSIDERANDO a importância da padronização dos métodos e práticas inerentes às funções de direção, assessoramento, gerência e coordenação, bem como a disseminação e compartilhamento da unificação de procedimentos entre as unidades organizacionais que integram a estrutura da Secretaria do Tribunal de Justiça;

RESOLVE:

TÍTULO I
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º - As Unidades Organizacionais que integram a Secretaria do Tribunal de Justiça compõem os seguintes níveis hierárquicos:

I - Superintendências;

II - Secretarias, Diretorias Executivas, Assessoria Jurídica da Presidência, Assessoria de Comunicação Institucional, Assessoria Especial da Presidência, Assessoria de Precatórios, Assessoria Jurídica da Corregedoria-Geral de Justiça, Auditoria Interna, Chefias de Gabinete da Presidência e da Corregedoria-Geral de Justiça; (Nova redação dada pela Resolução da Corte Superior nº 854/2017)

II - Secretarias, Diretorias Executivas, Assessorias Jurídicas da Presidência do Tribunal e da Corregedoria Geral de Justiça, Auditoria Interna, Chefias de Gabinete da Presidência do Tribunal e da Corregedoria Geral de Justiça;

III - Assessoria de Comunicação Institucional; (Inciso revogado pela Resolução da Corte Superior nº 854/2017)

IV - Gerências, Centros, Assessorias Técnicas e Jurídicas e Assessoria da Gestão da Inovação; (Nova redação dada pela Resolução da Corte Superior nº 854/2017)

IV - Gerências, Centros, Assessorias Técnicas e Jurídicas, Assessoria de Precatórios e Assessoria de Gestão da Inovação;

V - Coordenações, Centrais e Núcleo;

VI - Serviços, Coordenadorias e Gabinete de Apoio Administrativo aos Desembargadores

TÍTULO II
COLEGIADOS PARA GESTÃO E PADRONIZAÇÃO

Art. 2º - O processo decisório inerente à gestão institucional e à padronização no âmbito da Secretaria do Tribunal de Justiça prevê a atuação dos seguintes colegiados:

I - Comitê Estratégico de Gestão Institucional;

II - Comitês Técnicos;

III - Comitês de Planejamento;

IV - Comitê Executivo de Gestão Institucional;

TÍTULO III
ATRIBUIÇÕES GERAIS

Art. 3º - As unidades organizacionais que integram a Secretaria do Tribunal de Justiça têm as suas atribuições gerais definidas nesta Resolução, considerando os diversos níveis hierárquicos estabelecidos no art. 1º e seus incisos.

CAPÍTULO I
ATRIBUIÇÕES GERAIS DAS SUPERINTENDÊNCIAS JUDICIÁRIA E DA ESCOLA JUDICIAL DESEMBARGADOR EDÉSIO FERNANDES

Art. 4º - São atribuições gerais dos Superintendentes:

I - assegurar que as ações desenvolvidas em seu âmbito de atuação estejam compatíveis com a missão, a visão e os valores do Tribunal;

II - propor ao Presidente do Tribunal a atualização das premissas básicas inerentes aos processos de trabalho sob sua responsabilidade;

III - participar das reuniões sistemáticas do Comitê Estratégico de Gestão Institucional destinadas a verificar o alcance das metas estabelecidas para as diversas Superintendências que integram a Secretaria do Tribunal, garantindo a gestão sob a perspectiva sistêmica;

IV - manter a Presidência do Tribunal informada quanto ao alcance de metas no âmbito de sua atuação;

V - assegurar a permanente padronização e atualização de procedimentos no âmbito da Superintendência, em compatibilidade com o Sistema de Padronização Organizacional do Tribunal, com vistas ao alcance dos resultados esperados, favorecendo a qualidade, eficiência e presteza da prestação jurisdicional;

VI - indicar à Presidência do Tribunal, para designação, os membros dos Comitês Técnicos com atuação em sua área de responsabilidade;

VII - indicar à Presidência do Tribunal, servidores a serem nomeados ou designados para provimento de cargos em comissão ou funções de confiança existentes na Superintendência;

VIII - assegurar o planejamento e o acompanhamento da execução orçamentária das unidades organizacionais que integram a Superintendência;

CAPÍTULO II
ATRIBUIÇÕES GERAIS DAS SECRETARIAS E DIRETORIAS EXECUTIVAS

Art. 5º - São atribuições gerais das secretarias e diretorias executivas:

I - assegurar o cumprimento das políticas, diretrizes e premissas básicas aprovadas para os processos de trabalho inerentes à sua área de atuação;

II - propor ao Superintendente de sua área de atuação ou ao Presidente as alterações das premissas básicas inerentes aos processos de trabalho sob sua responsabilidade.

III - apresentar o planejamento e a programação de projetos e atividades a serem desenvolvidos pela Secretaria ou Diretoria, assim como a previsão orçamentária anual, pautados nas metas anuais do Plano Estratégico de Gestão Institucional e a partir das propostas dos gerentes das áreas sob sua responsabilidade, para consolidação do planejamento global do Tribunal pela Secretaria Executiva de Planejamento e Qualidade na Gestão Institucional - SEPLAG;

IV - participar do processo de consolidação do orçamento do Tribunal pela SEPLAG, considerando a previsão orçamentária anual da Instituição;

V - promover o desdobramento das metas anuais do Tribunal no âmbito da Secretaria ou Diretoria, de modo a assegurar o alcance dos objetivos e o cumprimento de prazos;

VI - viabilizar os recursos e meios necessários ao desenvolvimento dos trabalhos das unidades organizacionais que integram sua estrutura;

VII - manter interação com as áreas de planejamento e de execução orçamentária do Tribunal, para a programação de ações, considerando as previsões e a disponibilidade financeira;

VIII - assegurar a permanente atualização da padronização de processos de trabalho no âmbito da Secretaria ou Diretoria, em compatibilidade com o Sistema de Padronização Organizacional do Tribunal, com vistas ao alcance dos resultados esperados, considerando suas premissas básicas;

IX - indicar servidores a serem nomeados ou designados para cargos em comissão ou funções de confiança existentes na Secretaria ou Diretoria;

X - indicar ao seu superior imediato nomes de servidores do Tribunal para comporem as comissões necessárias ao atendimento das exigências legais em sua área de atuação ou à preparação de documentos técnicos de caráter especial;

XI - promover, junto à Diretoria Executiva de Desenvolvimento de Pessoas - DIRDEP, oportunidade de permanente atualização dos servidores lotados na Secretaria ou Diretoria;

XII - desenvolver materiais instrucionais a serem utilizados nas ações de capacitação e desenvolvimento dos magistrados e servidores, em matéria de competência de sua área de atuação;

XIII - disponibilizar instrutor para atuar em ações de treinamento e desenvolvimento de magistrados e servidores, por solicitação da DIRGEP;

XIV - assegurar que o gerenciamento dos recursos humanos que integram sua área de atuação ocorra em compatibilidade com as políticas e diretrizes definidas pelo Tribunal;

XV - assegurar a execução orçamentária de sua área de atuação, em consonância com a programação estabelecida;

XVI - garantir os interesses do Tribunal na relação entre custo e benefício nas contratações de serviços e nos reajustes concedidos;

XVII - assegurar, no âmbito da Secretaria ou Diretoria, a correta classificação dos documentos de sua responsabilidade, em conformidade com o plano específico e a Tabela de Temporalidade de Documentos do Tribunal;

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

XIX - indicar os gestores de contratos e convênios firmados pelo Tribunal, com execução sob responsabilidade da Secretaria ou Diretoria, e acompanhar sua atuação;

XX - avaliar mensalmente, junto às unidades organizacionais que integram sua área de atuação, os resultados alcançados frente às metas estabelecidas, devidamente medidos e analisados, bem como propor medidas corretivas quando for o caso;

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

XXII - apresentar, mensalmente, ao superior imediato relatório das despesas relevantes na gestão dos processos sob sua responsabilidade, apontando distorções a serem corrigidas;

XXIII - verificar, junto às gerências e centros que integram a Secretaria ou Diretoria, a subsistência ou não de despesas referentes a empenhos em aberto, identificados em relatórios preparados na Diretoria Executiva de Finanças e Execução Orçamentária - DIRFIN, e providenciar a autorização para o devido cancelamento, anulação ou a inscrição em restos a pagar, conforme o caso;

XXIV - indicar, junto à Diretoria Executiva da Gestão de Bens, Serviços e Patrimônio - DIRSEP - e comunicar à Diretoria Executiva de Informática - DIRFOR, os níveis hierárquicos ou servidores a serem credenciadospara solicitar o fornecimento de materiais e serviços;

XXV -preparar relatório anual das atividades da Secretaria ou Diretoria, apresentando-o ao Superintendente de sua área de atuação ou ao Presidente;

XXVI - assessorar o Superintendente ou o Presidente nos assuntos inerentes à sua área de atuação;

XXVII - analisar propostas das unidades organizacionais que integram a Secretaria ou Diretoria, referentes à implantação de projetos inovadores que propiciem a melhoria dos processos de trabalho, assim como o alcance de resultados esperados e viabilizar sua aprovação pelos órgãos competentes;

XXVIII - identificar e encaminhar à área de comunicação institucional informações que devam ser veiculadas junto aos públicos interno e externo;

CAPÍTULO III
ATRIBUIÇÕES GERAIS DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 6º - São atribuições gerais da Assessoria de Comunicação Institucional:

I - assegurar o cumprimento das políticas e diretrizes aprovadas para os processos de trabalho inerentes à sua área de atuação;

II - participar do processo de consolidação do orçamento do Tribunal pela Secretaria Executiva de Planejamento e Qualidade na Gestão Institucional, considerando a previsão orçamentária anual da Instituição;

III - promover o desdobramento das metas anuais no âmbito da Assessoria, de modo a assegurar o alcance dos objetivos e o cumprimento de prazos;

IV - viabilizar os recursos e meios necessários ao desenvolvimento dos trabalhos das unidades organizacionais que integram sua estrutura;

~~V - assegurar a permanente atualização da padronização de processos de trabalho no âmbito da Secretaria, em compatibilidade com o Sistema de Padronização Organizacional do Tribunal, com vistas ao alcance dos resultados esperados, considerando suas premissas básicas;~~

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

~~VII - promover, junto à Diretoria Executiva de Desenvolvimento de Pessoas - DIRDEP, oportunidade de permanente atualização dos servidores lotados na Assessoria;~~

~~VIII - assegurar que o gerenciamento dos recursos humanos que integram sua área de atuação ocorra em compatibilidade com as políticas e diretrizes definidas pelo Tribunal;~~

~~IX - assegurar, no âmbito da Assessoria, a correta classificação dos documentos de sua responsabilidade, em conformidade com o plano específico e a Tabela de Temporalidade de Documentos do Tribunal;~~

~~X - assegurar a execução orçamentária de sua área de atuação, em consonância com a programação estabelecida;~~

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

~~XII - indicar os gestores de contratos e convênios firmados pelo Tribunal com execução sob responsabilidade da Assessoria e acompanhar sua atuação;~~

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

~~XIV - avaliar mensalmente, junto às unidades organizacionais que integram a Assessoria, os resultados alcançados frente às metas estabelecidas, devidamente medidos e analisados, bem como propor medidas corretivas quando for o caso;~~

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

~~XVI - indicar, junto à Diretoria Executiva da Gestão de Bens, Serviços e Patrimônio - DIRSEP - e comunicar à Diretoria Executiva de Informática - DIRFOR - os níveis hierárquicos ou servidores a serem credenciados para solicitar o fornecimento de materiais e serviços;~~

~~XVII - preparar relatório anual de atividades da Assessoria, apresentando-o ao Superintendente de sua área de atuação;~~

XVIII - desenvolver materiais instrucionais a serem utilizados, nas ações de capacitação e desenvolvimento dos magistrados e servidores, em matéria de competência de sua área de atuação;

XIX - disponibilizar instrutor para atuar em ações de treinamento e desenvolvimento, por solicitação da Diretoria Executiva de Desenvolvimento de Pessoas;

XX - analisar propostas das diversas unidades organizacionais sob sua responsabilidade, referentes à implantação de projetos inovadores que propiciem a melhoria dos processos de trabalho, assim como o alcance de resultados esperados, e viabilizar sua aprovação pelos órgãos competentes;

XXI - pronunciar-se, quando solicitado pelo superior imediato, sobre questões técnicas inerentes às atividades da Assessoria;

CAPÍTULO IV
ATRIBUIÇÕES GERAIS DAS ASSESSORIAS TÉCNICAS E JURÍDICAS SUBORDINADAS ÀS SECRETARIAS OU ÀS DIRETORIAS EXECUTIVAS

Art. 7º - São atribuições gerais das Assessorias Técnicas e Jurídicas:

I - organizar informações para subsidiar decisões no âmbito da Secretaria ou Diretoria;

II - acompanhar a evolução tecnológica com vistas a analisar e sugerir sua aplicação no alcance dos objetivos da Secretaria ou Diretoria;

III - prestar assessoramento mediante análise e interpretação dos aspectos jurídicos e normativos inerentes aos expedientes que lhes forem encaminhados;

IV - assegurar o cumprimento dos padrões estabelecidos para os processos de trabalho inerentes à sua área de atuação, em compatibilidade com o Sistema de Padronização Organizacional do Tribunal;

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

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 das premissas básicas inerentes aos processos de trabalho de responsabilidade da Secretaria ou Diretoria;

VIII - zelar pelos bens permanentes sob responsabilidade da Assessoria e garantir seu efetivo controle, por meio de cargas patrimoniais e realização de inventários regulares, de acordo com as normas e padrões preestabelecidos;

CAPÍTULO V
ATRIBUIÇÕES GERAIS DA ASSESSORIA DE PRECATÓRIOS, DA ASSESSORIA DE GESTÃO DA INOVAÇÃO E DA AUDITORIA INTERNA

Art. 8º - São atribuições gerais da Assessoria de Precatórios, da Assessoria de Gestão da Inovação e da Auditoria Interna:

I - assegurar o cumprimento dos padrões estabelecidos para os processos de trabalho inerentes à sua área de atuação, em compatibilidade com o Sistema de Padronização Organizacional do Tribunal;

II - manter atualizada a padronização dos processos de trabalho de sua área de atuação;

III - propor a racionalização e otimização dos processos de trabalho inerentes às atribuições sob sua responsabilidade;

IV - assegurar a legalidade e a regularidade dos atos administrativos relativos aos processos de trabalho sob responsabilidade da sua área de atuação;

V - gerenciar os recursos humanos que integram sua área de atuação, de acordo com as políticas e diretrizes definidas pelo Tribunal;

VI - avaliar, mensalmente, junto à equipe de trabalho, os resultados alcançados frente aos esperados, de modo a identificar procedimentos a serem aperfeiçoados, com vistas ao alcance das metas estabelecidas;

VII - zelar pelos bens permanentes sob responsabilidade da Assessoria e garantir seu efetivo controle, por meio de cargas patrimoniais e realização de inventários regulares, de acordo com as normas e padrões preestabelecidos;

CAPÍTULO VI
ATRIBUIÇÕES GERAIS DAS GERÊNCIAS DE CARTÓRIOS NA 2ª INSTÂNCIA, DAS GERÊNCIAS QUE INTEGRAM AS DIRETORIAS EXECUTIVAS E DOS CENTROS

Art. 9º - São atribuições gerais dos Centros subordinados às Secretarias e das Gerências subordinadas às Superintendências dos Cartórios na 2ª Instância ou às Diretorias Executivas:

I - apresentar, para consolidação pela Secretaria ou Diretoria Executiva, o plano de ação e a previsão orçamentária anual do Centro ou Gerência, pautados nas metas e diretrizes anuais do Plano Estratégico de Gestão Institucional;

II - promover o desdobramento de metas anuais no âmbito da sua área de atuação, assegurando o alcance dos objetivos e cumprimento dos prazos;

III - buscar viabilizar, junto à Superintendência dos Cartórios ou Secretaria ou Diretoria Executiva à qual se subordina, os meios e as condições necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade;

IV - orientar as estratégias de ação das Coordenações ou Escreventes, com vistas ao cumprimento dos respectivos objetivos e metas, no caso das Gerências;

V - assegurar o cumprimento dos padrões estabelecidos para os processos de trabalho inerentes à sua área de atuação, em compatibilidade com o Sistema de Padronização Organizacional do Tribunal;

~~VI - manter atualizada a padronização dos processos de trabalho de sua área de atuação;~~

~~VII - propor ao superior imediato o aperfeiçoamento das premissas básicas inerentes aos processos de trabalho de sua área de atuação;~~

~~VIII - propor a racionalização e otimização dos processos de trabalho inerentes às atribuições sob sua responsabilidade;~~

~~IX - subsidiar a área de Informática para o desenvolvimento de soluções tecnológicas, com vistas a agilizar e racionalizar os processos de trabalho inerentes à sua área de atuação;~~

~~X - assegurar a permanente atualização dos bancos de dados de sistemas informatizados utilizados em processos de trabalho de responsabilidade de sua área de atuação;~~

~~XI - identificar oportunidades de melhoria do Sistema de Padronização Organizacional do Tribunal e providenciar seu encaminhamento aos canais competentes;~~

~~XII - assegurar a legalidade e a regularidade dos atos administrativos relativos aos processos de trabalho sob responsabilidade da sua área de atuação;~~

~~XIII - gerenciar os recursos humanos que integram sua área de atuação, de acordo com as políticas e diretrizes definidas pelo Tribunal;~~

~~XIV - atuar em treinamentos relacionados às atribuições de sua área de trabalho;~~

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

~~XVI - gerenciar a execução orçamentária da sua área de atuação;~~

~~XVII - subsidiar decisões do Tribunal em assuntos de sua área de atuação;~~

~~XVIII - avaliar, mensalmente, junto à equipe de trabalho, os resultados alcançados frente aos esperados, de modo a identificar procedimentos a serem aperfeiçoados, com vistas ao alcance das metas estabelecidas;~~

~~XIX - apresentar sistematicamente à Superintendência dos Cartórios ou Secretaria ou Diretoria Executiva à qual se subordina, os resultados alcançados frente às metas estabelecidas, devidamente medidos e analisados;~~

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

~~XXI - promover o treinamento em serviço dos servidores subordinados ao Centro ou Gerência, na execução de suas atribuições, com vistas ao cumprimento das normas e padrões estabelecidos;~~

~~XXII - encaminhar à Diretoria Executiva de Desenvolvimento de Pessoas - DIRDEP, outras necessidades de treinamento, desenvolvimento ou adequação de sua equipe de trabalho;~~

~~XXIII - acompanhar e subsidiar a implantação de projetos que visem à melhoria da qualidade das atividades executadas;~~

~~XXIV - preparar relatório anual das atividades da Gerência ou Centro;~~

~~CAPÍTULO VII~~
~~ATRIBUIÇÕES GERAIS DAS COORDENAÇÕES E CENTRAIS~~

~~Art. 10 - São atribuições gerais das Coordenações e Centrais:~~

~~I - oferecer subsídios com vista ao aperfeiçoamento das premissas básicas no que se refere a sua área de atuação;~~

~~II - subsidiar a preparação da proposta orçamentária do Tribunal;~~

~~III - gerenciar a execução da proposta orçamentária de sua área de atuação;~~

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

~~V - apresentar mensalmente ao superior imediato os resultados alcançados frente às metas estabelecidas, devidamente medidos e analisados;~~

~~VI - preparar relatórios que subsidiem a tomada de decisão gerencial em assuntos relativos a sua área de atuação;~~

~~VII - identificar e apresentar ao superior imediato as necessidades de aperfeiçoamento da equipe da Coordenação ou Central;~~

~~VIII - propor ao superior imediato projetos ou aperfeiçoamentos de procedimentos que visem à melhoria dos processos de trabalho;~~

~~IX - promover o treinamento em serviço dos servidores subordinados à Coordenação ou Central, na execução de suas atribuições, com vistas ao cumprimento das normas e padrões estabelecidos;~~

~~X - gerenciar os recursos humanos que integram sua área de atuação, de acordo com as políticas e diretrizes definidas pelo Tribunal;~~

~~XI - verificar a legalidade e a regularidade dos atos administrativos relativos aos processos de trabalho sob responsabilidade de sua área de atuação;~~

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

CAPÍTULO VIII
ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS SERVIÇOS

Art. 11 - São atribuições gerais dos Serviços:

I - subsidiar a preparação da proposta orçamentária da sua área de atuação;

II - avaliar mensalmente os resultados alcançados frente aos esperados, de modo a identificar procedimentos a serem aperfeiçoados

III - apresentar mensalmente ao superior imediato os resultados alcançados frente às metas estabelecidas, devidamente medidos e analisados;

IV - gerenciar os recursos humanos que integram sua área de atuação, de acordo com as políticas e diretrizes definidas pelo Tribunal;

V - promover o treinamento no trabalho dos servidores subordinados ao Serviço, na execução de suas atribuições, com vistas ao cumprimento das normas e padrões estabelecidos

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

VII - preparar relatórios que subsidiem a tomada de decisão gerencial em assuntos relativos a sua área de atuação;

VIII - identificar e apresentar ao superior imediato as necessidades de aperfeiçoamento da equipe do Serviço;

IX - propor ao superior imediato projetos ou aperfeiçoamentos de procedimentos que visem à melhoria dos processos de trabalho;

X - acompanhar a execução orçamentária da sua área de atuação;

XI - oferecer subsídios com vistas ao aperfeiçoamento das premissas básicas no que se refere a sua área de atuação.

TÍTULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS E ASPECTOS GERAIS

Art. 12 - Os membros do Comitê Executivo de Gestão Institucional ficarão encarregados de elaborar, no prazo de 30 (trinta) dias, Planos de Ação definindo as medidas necessárias à implantação da nova estrutura organizacional da Secretaria do Tribunal de Justiça e ao seu funcionamento.

§ 1º - O Presidente do Tribunal disciplinará, mediante Portaria, o aproveitamento de servidores na nova estrutura da Secretaria do Tribunal, abrangendo

aqueles lotados nas atuais áreas da Instituição e os remanescentes da estrutura do extinto Tribunal de Alçada.

§ 2º - Até a edição da Portaria referida no parágrafo anterior, os servidores responsáveis por atividades incluídas nas competências das unidades organizacionais que integram a Secretaria do Tribunal de Justiça darão continuidade às ações em andamento.

Art. 13 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação e as alterações decorrentes deverão ser implementadas segundo as diretrizes dos Planos de Ação aprovados pelo Presidente do Tribunal.

PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Belo Horizonte, 08 de janeiro de 2007.

Desembargador ORLANDO ADÃO CARVALHO
Presidente