Publicação: 10/01/07

RESOLUÇÃO Nº 522/2007

(Alterada pelas Resoluções nº 579/2008, nº 778/2014, nº 790/2015, nº 808/2015, nº 855/2017, nº 878/2018, n° 1017/2022 e nº 1093/2025)
(Revogada pela Resolução do Órgão Especial n° 1130/2026)

Revoga as Resoluções nº 424/2003 e nº 425/2003 e dispõe sobre a Superintendência Administrativa.

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,

CONSIDERANDO a necessidade de:

a) redefinir a organização da Superintendência Administrativa, visando à consecução plena de seus objetivos;

b) adequar a estrutura e o funcionamento das Diretorias Executivas da Gestão de Bens e Serviços, de Administração Predial, de Finanças e Execução Orçamentária, de Informática e de Administração de Recursos Humanos, órgãos integrantes da Secretaria do Tribunal de Justiça de Minas Gerais, às necessidades atuais da Instituição, em face da integração dos serviços e órgãos dos Tribunais de Justiça e Alçada;

c) aperfeiçoar os métodos e práticas necessários ao suporte administrativo às atividades finalísticas do Tribunal;

d) aperfeiçoar o gerenciamento das ações inerentes aos processos de aquisição e manutenção de bens e serviços, gestão predial e patrimonial do Tribunal, prestação de serviços de informática, administração financeira e execução orçamentária, administração de recursos humanos, saúde ocupacional e segurança no trabalho, com vistas a reduzir os custos, assegurando a qualidade e imprimir maior agilidade ao suporte à prestação jurisdicional,

RESOLVE:

TÍTULO I
DISPOSIÇÃO GERAL

Art. 1º - A Superintendência Administrativa, órgão da Secretaria do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais, tem a abrangência estabelecida nesta Resolução.

TÍTULO II
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º - A Superintendência Administrativa tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Superintendente Administrativo;

II - Diretoria Executiva da Gestão de Bens, Serviços e Patrimônio:

a) Assessoria Técnica e Jurídica para a Gestão de Bens, Serviços e Patrimônio, como órgão de assessoramento;

b) Gerência de Suprimento e Controle Patrimonial:

1. Coordenação de Controle do Patrimônio Mobiliário:

1.1 Serviço de Controle da Movimentação e Manutenção de Bens Permanentes;

2. Coordenação de Controle de Material de Consumo:

2.1 Serviço de Apoio ao Suprimento de Formulários e Impressos;

c) Gerência de Compra de Bens e Serviços:

1. Coordenação de Processamento de Compras;

2. Coordenação de Apoio à Licitação;

d) Gerência de Contratos e Convênios:

1. Coordenação de Formalização e Controle de Contratos e Convênios;

2. Coordenação de Análise e Composição de Custos Contratuais;

e) Gerência de Acompanhamento e Gestão de Serviços Gerais:

1. Coordenação de Controle do Fornecimento de Serviços Gerais;

2. Coordenação de Controle da Prestação de Serviços Gerais:

2.1 Serviço de Controle Operacional dos Serviços Gerais da 1ª Instância;

2.2 Serviço de Controle Operacional dos Serviços Gerais da 2ª Instância;

3. Coordenação de Controle de Transporte; (Item revogado pela Resolução nº 808/2015)

4. Coordenação de Movimentação e Expedição de Documentos; (Nova redação dada pela Resolução nº 579/2008)

5. Coordenação de Controle de Transporte; (Item acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 878/20178)

f) Gerência de Controle de Transportes. (Inciso acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 855/2017) (Alínea revogada pela Resolução do Órgão Especial nº 878/2018)

II - Diretoria Executiva da Gestão de Bens, Serviços e Patrimônio:

a)Assessoria Técnica e Jurídica para a Gestão de Bens, Serviços e Patrimônio, como órgão de assessoramento;

b) Gerência de Suprimento e Controle Patrimonial:

1.Coordenação de Controle do Patrimônio Mobiliário:

Serviço de Controle da Movimentação e Manutenção de Bens Permanentes;

2. Coordenação de Controle de Material de Consumo:

Serviço de Apoio ao Suprimento de Formulários e Impressos;

c) Gerência de Compra de Bens e Serviços:

1. Coordenação de Processamento de Compras;

2. Coordenação de Apoio à Licitação;

3. Coordenação de Formalização e Controle de Contratos e Convênios;

4. Coordenação de Análise e Composição de Custos Contratuais;

d) Gerência de Acompanhamento e Gestão de Serviços Gerais:

1. Coordenação de Controle do Fornecimento de Serviços Gerais;

2. Coordenação de Controle da Prestação de Serviços Gerais:

2.1 Serviço de Controle Operacional dos Serviços Gerais da 1ª Instância;

2.2 Serviço de Controle Operacional dos Serviços Gerais da 2ª Instância;

3.Coordenação de Controle de Transporte;

4. Coordenação de Movimentação e Expedição de Documentos;

III - Diretoria Executiva de Engenharia e Gestão Predial:

a) Assessoria Técnica e Jurídica para Gestão Predial;

b) Coordenação de Gestão Predial;

c) Coordenadoria de Assessoramento Técnico às Contratações e Gestão de Obras e Serviços de Engenharia;

d) Coordenadoria de Assessoramento Técnico ao Planejamento e Monitoramento Orçamentário;

e) Gerência de Projetos;

1. Coordenação de Projetos de Sistemas Construtivos;

2. Coordenação de Projetos de Sistemas de Instalações Prediais;

3. Coordenação de Análise e Composição de Custos de Engenharia;

f) Gerência de Fiscalização de Obras e Adaptações Prediais;

1. Coordenação de Fiscalização de Obras Civis;

2. Coordenação de Fiscalização de Instalações;

3. Coordenação de Adaptações de Instalações Prediais;

g) Gerência de Manutenção Predial;

1. Coordenação de Manutenção Predial;

2. Coordenação de Manutenção de Equipamentos Prediais. (Nova redação dada pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

III - Diretoria Executiva de Engenharia e Gestão Predial:

a) Assessoria Técnica e Jurídica para Gestão Predial, como órgão de assessoramento;

b) Gerência de Projetos:

1. Coordenação de Desenvolvimento de Projetos;

2. Coordenação de Análise e Composição de Custos de Engenharia e de Manutenção Predial;

c) Gerência de Fiscalização de Obras:

Coordenação de Apoio à Fiscalização de Obras;

d) Gerência de Manutenção, Instalações Prediais e Controle do Patrimônio Imobiliário:

1. Coordenação de Manutenção Predial;

2. Coordenação de Instalações Prediais;

IV - Diretoria Executiva de Tecnologia da Informação e Comunicação - DIRTEC:

a) Centro de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação - CEGOTI;

b) Centro de Contratações e Orçamento de Tecnologia da Informação e Comunicação - CECOR:

1. Núcleo de Orçamento de Tecnologia da Informação e Comunicação - NORTEC;

c) Centro de Segurança Cibernética - CESEC;

d) Gerência de Sistemas Judiciais - GEJUD:

1. Coordenação de Desenvolvimento do Processo Judicial Eletrônico - PJe - CODEJ;

2. Coordenação de Suporte e Capacitação do Processo Judicial Eletrônico - PJe - COPROJ;

3. Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas Judiciais da 1ª Instância - COJUD 1ª;

4. Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas Judiciais da 2ª Instância - COJUD 2ª;

5. Coordenação de Análise e Integração de Sistemas Judiciais Informatizados - COJIN;

6. Coordenação de Interoperabilidade - COINTER;

e) Gerência de Sistemas Administrativos - GESAD:

1. Coordenação de Sistemas de Recursos Humanos e de Desenvolvimento de Pessoas - CODEP;

~~2. Coordenação de Sistemas Financeiros e de Planejamento Orçamentário - COSFIP;~~

~~3. Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas Administrativos - CODESA;~~

~~4. Coordenação de Aquisição de Sistemas Administrativos - CORASIS;~~

~~5. Coordenação de Apoio às Contratações de Sistemas e Fiscalização de Contratos - COFISC;~~

~~f) Gerência de Administração, Sustentação de Soluções e Governança Tecnológica de Dados - GEDAD:~~

~~1. Coordenação de Governança, Normatização, Organização e Soluções de Dados - CONOD;~~

~~2. Coordenação de Sustentação de Soluções e da Arquitetura de Dados - COSARQ;~~

~~3. Coordenação de Armazenamento de Dados - CODAD;~~

~~4. Coordenação de Infraestrutura de Processamentos - COPROC;~~

~~g) Gerência de Arquitetura e Qualidade de Software - GERAQ:~~

~~1. Coordenação de Arquitetura de Software - COARF;~~

~~2. Coordenação de Infraestrutura de Aplicações - CODAP;~~

~~3. Coordenação de Qualidade de Software - COORQ;~~

~~4. Coordenação de Apoio às Contratações de Infraestrutura de TIC e Fiscalização de Contratos - COINTEC;~~

~~h) Gerência de Infraestrutura Tecnológica de Processamento e Conectividade - GETEC:~~

~~1. Coordenação de Infraestrutura de Processamento - COINFRA;~~

~~2. Coordenação de Conectividade - CONECT;~~

~~3. Coordenação de Monitoramento do Ambiente de Produção de Tecnologia da Informação e Comunicação - COMON;~~

~~i) Gerência de Operações e Ativos de Tecnologia da Informação e Comunicação - GEOPE:~~

~~1. Coordenação de Implantação de Ativos de Tecnologia da Informação e Comunicação - COIMPA;~~

~~2. Coordenação de Atendimento de Tecnologia da Informação - COATE;~~

3. Coordenação de Gestão de Ativos de Tecnologia da Informação - COATEC;

4. Coordenação de Apoio às Contratações de Ativos e Operações e Fiscalização de Contratos - COFAT; (Nova redação dada pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

IV - Diretoria Executiva de Informática:

a) Assessoria Padronização e Tecnologias da Informação, como órgão de assessoramento;

b) Assessoria de Atendimento ao Cliente, como órgão de assessoramento;

c) Gerência de Sistemas Judiciais Informatizados:

1. Coordenação de Análise e Integração de Sistemas Judiciais Informatizados;

2. Coordenação de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas Judiciais da 1a. Instância;

3. Coordenação de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas Judiciais da 2a. Instância;

d) Gerência de Sistemas Administrativos Informatizados:

1. Coordenação de Análise e Integração de Sistemas Administrativos Informatizados;

2. Coordenação de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas Administrativos;

e) Gerência de Infra-Estrutura Tecnológica:

1. Coordenação de Administração de Dados;

2. Coordenação de Administração de Aplicações;

3. Coordenação de Rede;

f) Gerência de Suporte à Operação de Equipamentos:

1. Coordenação de Instalação e Manutenção de Equipamentos;

2. Coordenação de Suporte à Operação;

V - Diretoria Executiva de Finanças e Execução Orçamentária:

a) Assessoria Técnica e Jurídica de Finanças, Contabilidade e Execução Orçamentária, como órgão de assessoramento;

b) Gerência de Execução Orçamentária e Administração Financeira:

1. Coordenação de Controle e Execução Orçamentária;

2. Coordenação de Controle da Execução Fiscal e Tributária;

3. Coordenação de Execução Financeira;

c) Gerência de Contabilidade:

1. Coordenação de Controle do Processamento da Despesa;

2. Coordenação de Acompanhamento e Controles Contábeis;

d) Gerência de Controle de Receitas e Repasses Especiais:

1. Coordenação de Arrecadação e Contadoria; (Item revogado pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

2. Coordenação de Administração de Repasses Especiais;

VI - Diretoria Executiva de Administração de Recursos Humanos:

a) Assessoria Técnica e Jurídica para Administração de Recursos Humanos;

b) Gerência de Servidores:

1. Coordenação de Provimento de Cargos de Servidores;

2. Coordenação de Concessões a Servidores;

3. Coordenação de Controle de Frequência de Servidores;

4. Coordenação de Teletrabalho de Servidores;

c) Gerência da Magistratura:

1. Serviço de Atendimento à Magistratura;

2. Coordenação de Provimento de Cargos da Magistratura;

3. Coordenação de Concessões aos Magistrados;

d) Gerência de Pagamento:

1. Coordenação de Processamento da Folha de Pagamento;

2. Coordenação de Processamento de Pagamentos de Magistrados;

3. Coordenação de Processamento de Pagamentos de Servidores;

e) Gerência de Saúde no Trabalho:

1. Coordenação de Saúde no Trabalho;

2. Coordenação de Qualidade de Vida no Trabalho;

3. Coordenação de Vigilância em Saúde no Trabalho;

f) Central de Arquivo Funcional;

g) Central de Atendimento ao Servidor. (Nova redação dada pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

VI - Diretoria Executiva de Administração de Recursos Humanos:

a) Assessoria Técnica e Jurídica para Administração de Recursos Humanos, como órgão de assessoramento;

b) Gerência de Provimento e de Concessões aos Servidores:

1. Coordenação de Provimento na 1ª Instância;

2. Coordenação de Controle e Concessões na 1ª Instância;

3. Coordenação de Provimento e Concessões na Secretaria do Tribunal;

c) Gerência da Magistratura:
1. Coordenação de Provimento de Comarcas;
2. Coordenação de Registro e de Concessões aos Magistrados;
d) Gerência de Pagamento:
1. Coordenação de Processamento da Folha de Pagamento;
2. Coordenação de Processamento de Pagamentos de Magistrados;
3. Coordenação de Processamento de Pagamentos de Servidores;
e) Gerência de Saúde no Trabalho:
1. Coordenação de Saúde Ocupacional e Segurança no Trabalho;
2. Coordenação de Qualidade de Vida no Trabalho;
f) Central de Arquivo Funcional;
g) Central de Atendimento e Informações.

TÍTULO III
OBJETIVOS E ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I
SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA

Art. 3º - A Superintendência Administrativa tem como objetivos:

I - fazer cumprir, no âmbito de suas atribuições, a Missão Institucional do Poder Judiciário;

II - assegurar a legalidade dos atos administrativos inerentes aos processos de aquisição e manutenção de bens e serviços, gestão predial e patrimonial do Tribunal, prestação de serviços de informática, administração financeira, execução orçamentária e administração de recursos humanos, garantindo sua qualidade, eficiência e presteza, bem como verificar a utilização racional de recursos físicos e financeiros necessários à prestação jurisdicional.

Art. 4º - O Superintendente Administrativo será o Presidente do Tribunal.

§ 1º - É facultada ao Superintendente Administrativo a indicação de desembargador em atividade, para exercer a função de Superintendente Adjunto. (Nova redação dada pela Resolução nº 778/2014)

§ 1º - É facultada ao Superintendente Administrativo a indicação de desembargador em atividade, para exercer a função de Superintendente-Adjunto, ao qual competirá substituir o titular em suas ausências.

§ 2º - O Presidente poderá convidar outros desembargadores para acompanhar os trabalhos de responsabilidade de cada uma das Diretorias Executivas que integram a Superintendência Administrativa.

§ 3º Durante o período de exercício da função de que trata o § 1º deste artigo:

I - o desembargador designado será dispensado de suas funções jurisdicionais;

II - será convocado juiz de direito de entrância especial para substituir o desembargador designado, observado o disposto no Regimento Interno. (Parágrafo acrescentado pela Resolução nº 778/2014)

Art. 5º - São atribuições do Superintendente Administrativo:

I - propor ao Comitê de Governança e Gestão Estratégica as políticas e as diretrizes para a gestão de recursos administrativos e financeiros necessários às atividades do Tribunal e as premissas básicas para os processos de trabalho envolvidos; (Nova redação dada pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

I - propor ao Comitê Estratégico de Gestão institucional as políticas e diretrizes para a gestão de recursos administrativos e financeiros necessários às atividades do Tribunal e as premissas básicas para os processos de trabalho envolvidos;

II - propor a programação anual de projetos e atividades inerentes à sua área de atuação;

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

IV - participar das reuniões sistemáticas do Comitê de Governança e Gestão Estratégica destinadas a verificar o alcance das metas estabelecidas para as diversas superintendências que integram a Secretaria do Tribunal de Justiça, garantindo a gestão sob a perspectiva sistêmica; (Nova redação dada pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

IV - 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 de Justiça, garantindo a gestão sob a perspectiva sistêmica;

V - participar das reuniões sistemáticas do Comitê Executivo de Gestão Institucional destinadas a verificar o alcance das metas estabelecidas para as diversas Secretarias e Diretorias que integram a Secretaria do Tribunal de Justiça, garantindo a gestão sob a perspectiva sistêmica;

VI - assegurar o desdobramento e o alcance das metas estabelecidas para a Superintendência Administrativa;

VII - nomear ou designar os ocupantes de cargos de provimento em comissão ou funções de confiança existentes na Superintendência Administrativa;

VIII - designar os integrantes das comissões permanentes e temporárias, observada a legislação pertinente;

IX - assegurar o planejamento e o acompanhamento da execução orçamentária das Diretorias Executivas que integram a Superintendência;

X - assegurar que a realização dos serviços de responsabilidade da Superintendência contemple os aspectos de legalidade, oportunidade, eficiência e economia;

XI - assegurar o desenvolvimento dos processos de trabalho da Superintendência em compatibilidade com o Sistema de Padronização Organizacional do Tribunal;

XII - executar outras atividades afins.

CAPÍTULO II
ÓRGÃOS DE GERENCIAMENTO

Seção I
Diretoria Executiva da Gestão de Bens, Serviços e Patrimônio - DIRSEP

Art. 6º - A Diretoria Executiva da Gestão de Bens, Serviços e Patrimônio tem como objetivo garantir, do ponto de vista quantitativo e qualitativo, o suprimento de bens e serviços necessários ao desenvolvimento das atividades do Tribunal, a presteza no atendimento às demandas identificadas, a correção e a legalidade nos procedimentos, assegurando a eficiente gestão de custos e oferecendo condições para a melhoria da prestação jurisdicional.

Art. 7º - São atribuições da DIRSEP:

I - assegurar a legalidade no gerenciamento das compras de bens e serviços, considerando a implementação do processo de descentralização administrativa;

II - fornecer atestados de capacidade técnica de fornecedores de bens e serviços para o Tribunal;

III - manter controles dos contratos firmados pelo Tribunal e emitir relatórios gerenciais para subsidiar decisões referentes à aquisição de bens e serviços;

IV - sugerir, para designação pelo Presidente do Tribunal, os ordenadores de despesa credenciados para aprovação da aquisição de bens e serviços;

V - indicar servidores do Tribunal para comporem as comissões necessárias ao atendimento das exigências legais em sua área de atuação;

VI - encaminhar, para publicação, os atos do Presidente do Tribunal relativos à gestão de bens, serviços e patrimônio;

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

Subseção I
Assessoria Técnica e Jurídica Para Gestão de Bens, Serviços e Patrimônio - ASCONT

Art. 8º - A Assessoria Técnica e Jurídica para a Gestão de Bens, Serviços e Patrimônio tem como objetivo subsidiar decisões relativas à aquisição de bens e serviços, de forma a atender ao ordenamento jurídico e às premissas básicas estabelecidas pelo Tribunal, oferecendo soluções para o apoio administrativo à prestação jurisdicional.

Art. 9º - São atribuições da ASCONT:

I - acompanhar as mudanças na legislação e jurisprudência, com vistas a orientar dirigentes e equipes quanto a implicações na aquisição de bens e contratação de serviços pelo Tribunal;

II - assessorar a Diretoria Executiva no sentido de promover a atualização permanente dos instrumentos e procedimentos inerentes à aquisição de bens e contratação de serviços pelo Tribunal, em compatibilidade com as mudanças e inovações no ordenamento jurídico, considerando as normas pertinentes à administração pública, atendendo ainda aos requisitos do Sistema de Padronização Organizacional do Tribunal;

III - orientar a elaboração e aprovar minutas de editais e emitir pareceres em processos licitatórios, inclusive sobre planilhas com itens de custo;

IV - resguardar os interesses do Tribunal na relação entre custo e benefício nas aquisições, contratações efetuadas e nos reajustes concedidos;

V - assessorar a Diretoria Executiva no sentido de promover, na contratação de serviços, o cumprimento da legislação e a segurança no trabalho;

VI - orientar a elaboração e aprovar minutas dos contratos, convênios e ajustes a serem firmados pelo Tribunal, verificando sua adequação às disposições normativas, o atendimento aos requisitos técnicos e a consonância com as políticas e diretrizes estabelecidas;

VII - apoiar o pregoeiro, a Comissão Permanente de Licitação e outras comissões envolvidas em processos de licitação, contratos e convênios, no exame dos aspectos técnicos e legais;

VIII - oferecer subsídios técnico-jurídicos para a tomada de decisões relativas a processos de aquisição de bens e serviços, fundamentando, inclusive, situações de dispensa e de declaração de inexigibilidade de licitação;

IX - manter os responsáveis pelos processos inerentes à gestão de bens e serviços comuns de natureza continuada permanentemente informados quanto às normas legais e à jurisprudência aplicáveis no âmbito do Tribunal;

X - fundamentar a tomada de decisões que se fizerem necessárias, em questões afetas às gerências da Diretoria Executiva, no que se refere a licitações, contratos e convênios;

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

Parágrafo único - A Assessoria contará com um dos assessores designado pela Diretoria Executiva para assumir o gerenciamento dos recursos humanos que integram sua área de atuação, em compatibilidade com as políticas e diretrizes definidas pelo Tribunal.

Subseção II
Gerência de Suprimento e Controle Patrimonial - GESUP

Art. 10 - A Gerência de Suprimento e Controle Patrimonial tem como objetivos assegurar a gestão dos processos de trabalho inerentes ao fornecimento de

materiais permanentes e de consumo necessários às atividades das diversas áreas do Tribunal e da 1ª Instância, com qualidade, menores custos e entrega eficaz, bem como o controle efetivo do seu patrimônio mobiliário, garantindo condições para a melhoria constante da prestação jurisdicional.

Art. 11 - São atribuições da GESUP:

I - subsidiar a definição de políticas e diretrizes de compras de bens, buscando a redução de custos de armazenamento, estoque e transporte, bem como a redução do tempo de entrega;

II - subsidiar o planejamento da compra de bens de modo a minimizar a necessidade de estoque e propiciar a obtenção de menores custos, bem como a adequação à disponibilidade orçamentária do Tribunal;

III - organizar e manter atualizados controles relativos a estoques, consumo e fornecimento, de modo a identificar demandas de bens e necessidades de reposição de suprimento, propiciando a oportunidade das aquisições e a observância dos prazos de validade e garantia;

IV - organizar e manter atualizados os controles relativos a bens patrimoniais mobiliários do Tribunal ou utilizados a seu serviço;

V - garantir a correta especificação dos pedidos dos bens e serviços necessários, orientando e auxiliando as diversas áreas do Tribunal e administração das comarcas, de acordo com a política de suprimento de bens e serviços do Tribunal;

VI - receber, analisar, codificar e acompanhar todos os pedidos de suprimento das diversas áreas do Tribunal e das comarcas e providenciar o encaminhamento para atendimento no estoque, para confecção ou aquisição, de acordo com a política de suprimento de bens e serviços do Tribunal;

VII - orientar a prática de recebimento de bens, armazenamento de estoques e fornecimento de materiais, observando os requisitos técnicos pertinentes;

VIII - assegurar o atendimento de requisições e recebimento de bens adquiridos ou cedidos, de acordo com a política de suprimento do Tribunal, observando os requisitos técnicos pertinentes;

IX - orientar as administrações de comarcas sobre a forma de requisição e armazenamento de bens, visando a correta estocagem e racionalização do uso de materiais, em compatibilidade com as normas e padrões preestabelecidos;

X - assegurar e manter atualizada a listagem de servidores credenciados para solicitação de bens de consumo e permanente, bem como os responsáveis por carga patrimonial;

XI - assegurar o efetivo controle patrimonial por meio da orientação às diversas áreas do Tribunal e comarcas sobre os procedimentos a serem adotados nos casos de movimentação, requisição, manutenção, sinistro, alienação ou transferência para outros órgãos, de bens permanentes;

XII - assegurar que a expedição de materiais permanentes e de consumo atenda à programação de fornecimento e às políticas de suprimento do Tribunal;

XIII - subsidiar e prestar apoio técnico ao processo de licitação nas compras de bens de consumo e permanente;

XIV - assegurar a qualidade dos impressos e formulários adquiridos ou produzidos pelo SERSUP, observando os requisitos técnicos pertinentes e de acordo com a política de suprimento do Tribunal, assegurando a fidelidade do modelo a ser fornecido;

XV - apoiar a comissão nomeada para a realização do inventário anual físico e financeiro de materiais permanentes e de consumo do Tribunal,

XVI - subsidiar e assegurar a preparação e a realização do inventário anual, no que se refere aos bens patrimoniais mobiliários;

XVII - assegurar a efetividade do fechamento financeiro mensal de material de consumo e de bens permanentes, bem como dos bens cedidos em comodato para o Tribunal e deste para outros órgãos;

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

Subseção III
Coordenação de Controle do Patrimônio Mobiliário - COPAT

Art. 12 - A Coordenação de Controle do Patrimônio Mobiliário tem como objetivo controlar e executar as atividades inerentes ao recebimento, armazenamento de bens móveis permanentes do acervo sob controle do Tribunal, garantindo a efetividade do aferimento dos produtos adquiridos, bem como do controle da movimentação desses bens, assegurando a agilidade e a legalidade dos procedimentos, em compatibilidade com as normas e padrões preestabelecidos.

Art. 13 - São atribuições da COPAT:

I - assegurar o correto recebimento de materiais permanentes adquiridos ou cedidos para o Tribunal, verificando o atendimento às especificações e quantidades constantes na documentação, observando os requisitos técnicos pertinentes;

II - proceder ao correto armazenamento de materiais permanentes do Tribunal, observando os requisitos técnicos pertinentes;

III - assegurar o correto atendimento às requisições, bem como o recolhimento de materiais permanentes do Tribunal, observando as políticas, diretrizes e prioridades anuais estabelecidas, atendendo aos requisitos técnicos pertinentes, bem como os relativos à economicidade;

IV - operacionalizar o sistema de controle patrimonial, efetuando o lançamento de cargas patrimoniais e registros da movimentação de bens permanentes;

V - proceder ao controle patrimonial dos bens permanentes do acervo do Tribunal, providenciando ainda a regularização da documentação nos casos de bens cedidos, doados ou transferidos para o Tribunal ou deste para outra instituição;

VI - apoiar a Gerência de Suprimento e Controle Patrimonial - GESUP na definição de especificações técnicas de bens permanentes a serem adquiridos;

VII - subsidiar a GESUP na análise de amostras dos materiais permanentes licitados, observando os requisitos técnicos pertinentes;

VIII - controlar o credenciamento de servidores com responsabilidade por cargas patrimoniais;

IX - orientar o cumprimento por parte das diversas áreas do Tribunal e da administração das comarcas quanto aos procedimentos a serem adotados nos casos de movimentação, requisição, manutenção, sinistro, alienação ou transferência de bens permanentes para outros órgãos, assegurando o efetivo controle patrimonial;

X - controlar e orientar a colocação e a manutenção de plaquetas de patrimônio nos bens do Tribunal;

XI - preparar a documentação referente ao registro e à movimentação patrimonial, atendendo às normas e aos padrões preestabelecidos;

XII - acompanhar as ações referentes à manutenção e reforma de materiais permanentes do Tribunal, especialmente quando necessária a movimentação, e proceder aos registros das situações pertinentes em compatibilidade com as normas e padrões preestabelecidos;

XIII - assegurar, quando da entrega de mobiliário, a correta execução do leiaute, de acordo com os padrões e projeto definidos;

XIV - promover e acompanhar as ações inerentes à alienação de bens permanentes e proceder aos registros das situações pertinentes, em compatibilidade com as normas e padrões preestabelecidos;

XV - providenciar o fechamento financeiro mensal de bens permanentes em uso e em estoque, bens em comodato e cedidos ao Tribunal e deste para outras instituições;

XVI - padronizar o sistema de controle patrimonial e orientar sua utilização assegurando o lançamento de cargas e registro de movimentação;

XVII - promover a preparação do inventário anual dos bens móveis patrimoniais e apoiar as diversas áreas do Tribunal e administração das comarcas na realização do seu inventário, em compatibilidade com as normas e padrões preestabelecidos;

XVIII - apoiar a comissão nomeada para a realização do inventário anual físico e financeiro de materiais permanentes do Tribunal, emitindo relatórios para fins contábeis;

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

Subseção IV

~~Serviço de Controle da Movimentação e Manutenção de Bens Permanentes - SERMAP~~

~~Art. 14 - O Serviço de Controle da Movimentação e Manutenção de Bens Permanentes tem como objetivo controlar e executar a movimentação e manutenção de bens permanentes, propiciando ainda sua melhor utilização em benefício da qualidade da prestação jurisdicional em compatibilidade com as normas e padrões preestabelecidos.~~

~~Art. 15 - São atribuições do SERMAP:~~

~~I - promover as ações de recebimento, armazenamento e atendimento às requisições de bens permanentes, bem como as de expedição, recolhimento e movimentação, verificando as especificações e quantidades constantes na documentação, observando os requisitos técnicos pertinentes, de forma compatível com as políticas de suprimento e estratégias de descentralização administrativa;~~

~~II - exercer o controle sistemático da entrega pelos fornecedores dos bens permanentes adquiridos, observando os critérios legais e técnicos pertinentes;~~

~~III - promover a colocação e manutenção de plaquetas patrimoniais nos bens permanentes do Tribunal, observando os requisitos técnicos pertinentes;~~

~~IV - promover a execução do leiaute, de acordo com os padrões e projetos definidos, quando da entrega e montagem de mobiliário ou redefinição de espaço físico;~~

~~V - proceder à triagem dos bens permanentes em desuso, recolhidas das áreas do Tribunal, e definir quanto à sua destinação, de acordo com as normas e padrões preestabelecidos;~~

~~VI - prestar apoio à administração das comarcas na triagem e demais questões relativas aos bens permanentes em desuso, de acordo com as normas e padrões preestabelecidos;~~

~~VII - promover as ações relativas à manutenção de bens permanentes do Tribunal, bem como viabilizar providências para sua alienação, quando for o caso, em compatibilidade com as normas e padrões preestabelecidos;~~

~~VIII - acompanhar as diversas áreas do Tribunal e administração das comarcas oferecendo orientação e apoio na apuração de irregularidades relacionadas ao controle de bens permanentes;~~

~~IX - apoiar a realização do inventário anual físico e financeiro de materiais permanentes do Tribunal;~~

~~X - apoiar a elaboração de especificações técnicas relativas a bens permanentes;~~

~~XI - apoiar a análise de amostras dos materiais permanentes licitados, observando os requisitos técnicos pertinentes;~~

~~XII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.~~

~~Subseção V~~
~~Coordenação de Controle de Material de Consumo - COMAT~~

~~Art. 16 - A Coordenação de Controle de Material de Consumo tem como objetivo controlar e executar as atividades inerentes ao recebimento, armazenamento e movimentação de materiais de consumo do Tribunal, garantindo a efetividade do aferimento dos produtos adquiridos e dos registros competentes, bem como a agilidade e a legalidade dos procedimentos, em compatibilidade com as normas e padrões preestabelecidos, propiciando ainda a melhor utilização desses materiais, em benefício da qualidade da prestação jurisdicional.~~

~~Art. 17 - São atribuições da COMAT:~~

~~I - proceder ao recebimento de materiais de consumo adquiridos ou produzidos pelo Serviço de Apoio ao Suprimento de Formulários e Impressos - SERSUP - promovendo a verificação de atendimento às especificações e quantidades constantes na documentação e observando os requisitos técnicos pertinentes;~~

~~II - proceder ao correto armazenamento dos materiais de consumo do Tribunal, observando os requisitos técnicos pertinentes;~~

~~III - proceder ao correto atendimento a requisições, bem como à expedição e à entrega de materiais de consumo, promovendo a verificação das especificações e quantidades constantes na documentação, observando os requisitos técnicos pertinentes;~~

~~IV - operacionalizar o sistema de controle da movimentação de materiais de consumo, efetuando o lançamento dos competentes registros;~~

~~V - exercer controle sistemático da entrega pelos fornecedores dos materiais adquiridos, observando os requisitos legais e técnicos pertinentes;~~

~~VI - apoiar a GESUP na definição e elaboração de especificações técnicas de materiais de consumo para subsidiar os pedidos de aquisição;~~

~~VII - apoiar a GESUP na análise de amostras dos materiais de consumo licitados, observando os requisitos técnicos pertinentes;~~

~~VIII - orientar as diversas áreas do Tribunal e a administração das comarcas sobre os procedimentos a serem adotados nos casos de requisição e devolução de materiais de consumo;~~

~~IX - controlar a qualidade dos impressos e formulários adquiridos ou produzidos pelo SERSUP, observando os requisitos técnicos pertinentes, de acordo com a política de suprimento do Tribunal, assegurando a fidelidade do modelo padrão aprovado;~~

~~X - providenciar o fechamento financeiro mensal do material de consumo em estoque e emitir relatórios para fins contábeis;~~

~~XI - apoiar a comissão nomeada para realização do inventário anual físico e financeiro de materiais de consumo do Tribunal e emitir relatórios para fins contábeis;~~

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

Subseção VI
Serviço de Apoio ao Suprimento de Formulários e Impressos - SERSUP

Art. 18 - O Serviço de Apoio ao Suprimento de Formulários e Impressos tem como objetivo apoiar o suprimento e a manutenção do nível de estoque de impressos e formulários, propiciando a melhor utilização em benefício da qualidade da prestação jurisdicional.

Art. 19 - São atribuições do SERSUP:

I - confeccionar os impressos e formulários necessários ao atendimento de pedidos e regulação de estoque, mediante prévia autorização da GESUP e supervisão da COMAT, observando os requisitos técnicos pertinentes;

II - apoiar a COMAT no recebimento e controle de qualidade de impressos e formulários adquiridos, observando os requisitos técnicos pertinentes;

III - subsidiar a definição de requisitos técnicos para suprimento de impressos e formulários e outros materiais inerentes à sua área de atuação;

IV - executar serviços de encadernação, blocagem, brochuras e outros inerentes à sua área de atuação, observando os requisitos técnicos pertinentes mediante prévia autorização da GESUP;

V - controlar a produção e assegurar a qualidade de impressos e formulários, inerentes à sua área de atuação, observando os requisitos técnicos pertinentes e fluxos dos processos de trabalho padronizados;

VI - apoiar a GESUP na análise de amostras de impressos e formulários licitados, observando os requisitos técnicos pertinentes;

VII - proceder ao recebimento e triagem de papéis inutilizados no Tribunal, para reaproveitamento ou alienação, de acordo com os padrões preestabelecidos;

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

Subseção VII
Gerência de Compra de Bens e Serviços – GECOMP

Art. 20 - A Gerência de Compra de Bens e Serviços – GECOMP - tem como objetivo assegurar a gestão dos processos de aquisição de bens, serviços e obras necessários ao funcionamento das unidades organizacionais do Tribunal, garantindo sua presteza, a eficiência na utilização de recursos e a legalidade nos procedimentos, de modo a oferecer condições para a prestação jurisdicional. (Nova redação dada pela Resolução nº 579/2008)

Art. 20 - A Gerência de Compra de Bens e Serviços tem como objetivo assegurar a gestão dos processos de aquisição de bens, serviços e obras necessários ao funcionamento das unidades organizacionais do Tribunal, bem como a gestão dos procedimentos inerentes à celebração de contratos e convênios da Instituição de forma a atender o ordenamento jurídico, garantindo a presteza, a eficiência na utilização de

recursos e a legalidade nos procedimentos, oferecendo condições para a prestação jurisdicional.

Art. 21 - São atribuições da GECOMP:

I - assegurar que a compra de bens e de serviços, incluindo obras, atendam às políticas de suprimento do Tribunal;

II - planejar, coordenar e controlar as atividades inerentes aos processos envolvidos na aquisição de bens, assegurando a especificação dos requisitos técnicos e legais e critérios de aferição da qualidade;

III - receber demandas e realizar as atividades inerentes ao processo de aquisição de bens e serviços, de modo a subsidiar e apoiar a atuação do pregoeiro, da Comissão Permanente de Licitação e de outras comissões envolvidas em processos de licitação, sempre que necessário;

IV - providenciar a autorização do ordenador de despesas nos processos de aquisição de bens e serviços necessários às atividades do Tribunal;

V - verificar, junto às áreas demandantes de bens e serviços, a subsistência ou não de despesas referentes a empenhos em aberto, identificados em relatórios preparados na Diretoria Executiva de Finanças e Execução Orçamentária, e providenciar a autorização para o devido cancelamento ou a inscrição em restos a pagar, conforme o caso;

VI - planejar, coordenar e controlar as atividades inerentes aos processos envolvidos na contratação de serviços, assegurando, no projeto básico, a definição de indicadores de desempenho, especificando as unidades de medida e a periodicidade de sua aferição;

VII - assegurar que as aquisições sejam efetivadas nas melhores condições de preço, qualidade, garantia e agilidade de fornecimento;

VIII - assegurar que os indicadores de desempenho estejam claramente definidos para avaliação sistemática da prestação de serviços comuns de natureza continuada no âmbito do Tribunal;

IX - assegurar a permanente atualização dos cadastros dos fornecedores do Tribunal, com informações referentes à qualidade dos produtos fornecidos ou serviços prestados, de modo a subsidiar processos de aquisição ou contratação;

X - assegurar a legalidade e a regularidade dos atos administrativos relativos aos processos de trabalho sob responsabilidade da Gerência;

XI - assegurar o encaminhamento de documentos cuja publicação esteja sob sua responsabilidade e promover o acompanhamento da publicação pelo “Diário do Judiciário”;

XII - interagir com o Centro de Controle da Execução Orçamentária e com a Gerência de Execução Orçamentária e Administração Financeira, para elaboração de

cronogramas de desembolso, de modo a viabilizar a realização dos programas e projetos do Tribunal sob sua responsabilidade;

XIII - interagir com as áreas da Secretaria do Tribunal envolvidas em etapas do processo de aquisição de bens e contratação de serviços, para verificação de disponibilidade orçamentária e financeira e para alimentar o sistema integrado de gestão financeira do Estado;

XIV - assegurar que as informações referentes ao processamento das aquisições sejam permanentemente atualizadas no sistema próprio, subsidiando o gerenciamento e a consulta pelas áreas envolvidas;

XV - assegurar a preparação de atestados de capacitação técnica dos fornecedores, a partir de informações contidas no cadastro dos fornecedores e prestadas pelas áreas envolvidas;

XVI - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação. (Nova redação dada pela Resolução nº 579/2008)

Art. 21- São atribuições da GECOMP:

I - assegurar que a compra de bens, e contratação de serviços e obras atendam às políticas de suprimento do Tribunal;

II - planejar, coordenar e controlar as atividades inerentes aos processos envolvidos na aquisição de bens, assegurando a especificação dos requisitos técnicos e legais e critérios de aferição da qualidade;

III - receber demandas e realizar as atividades inerentes ao processo de aquisição de bens e serviços, de modo a subsidiar e apoiar a atuação do pregoeiro, da Comissão Permanente de Licitação e de outras comissões envolvidas em processos de licitação, sempre que necessário;

IV - providenciar a autorização do ordenador de despesas nos processos de aquisição de bens e serviços necessários às atividades do Tribunal;

V - verificar, junto às áreas demandantes de bens e serviços, a subsistência ou não de despesas referentes a empenhos em aberto, identificados em relatórios preparados na DIRFIN, e providenciar a autorização para o devido cancelamento ou a inscrição em restos a pagar, conforme o caso;

VI - interagir com as áreas do Tribunal para a celebração de contratos e convênios e seus aditamentos;

VII - planejar, coordenar e controlar as atividades inerentes aos processos envolvidos na contratação de serviços, assegurando, no projeto básico, a definição de indicadores de desempenho, especificando as unidades de medida e a periodicidade de sua aferição;

VIII - assegurar que as aquisições sejam efetivadas nas melhores condições de preço, qualidade, garantia e agilidade de fornecimento;

IX - assegurar que os indicadores de desempenho estejam claramente definidos para avaliação sistemática da prestação de serviços comuns de natureza continuada no âmbito do Tribunal;

X - assegurar a permanente atualização dos cadastros dos fornecedores do Tribunal, com informações referentes à qualidade dos produtos fornecidos ou serviços prestados, de modo a subsidiar processos de aquisição ou contratação;

XI - assegurar a correta formalização dos instrumentos contratuais celebrados pelo Tribunal, em compatibilidade com as especificações preestabelecidas e com as obrigações pactuadas;

XII - assegurar a regularidade e a tempestividade dos procedimentos inerentes à formalização de aditamentos a contratos e convênios;

XIII - assegurar o controle sistemático de contratos e convênios e seus aditamentos e orientar as áreas usuárias para o seu gerenciamento;

XIV - assegurar o controle sistemático do cumprimento das obrigações pactuadas em instrumentos contratuais, mediante consulta periódica aos gestores dos contratos e convênios;

XV - assegurar a efetividade da prestação de contas relativa a contratos e convênios para os órgãos de fiscalização e controle externos;

XVI - resguardar o interesse do Tribunal na relação entre custo e benefício nas contratações efetuadas e nos reajustes concedidos;

XVII - assegurar, nos ajustes firmados pelo Tribunal, a adequação às disposições normativas, o atendimento aos requisitos técnicos e a consonância com as políticas e diretrizes estabelecidas;

XVIII - receber as demandas de elaboração de contratos, convênios e seus aditamentos e analisar a conveniência e a oportunidade de sua celebração;

XIX - oferecer subsídios técnicos para a tomada de decisões relativas a contratos e convênios a serem firmados ou aditivados;

XX - assegurar o encaminhamento de documentos cuja publicação esteja sob sua responsabilidade e promover o acompanhamento da publicação pelo “Diário do Judiciário”;

XXI - interagir com o Centro de Controle da Execução Orçamentária e com a GEFIN, para elaboração de cronogramas de desembolso, de modo a viabilizar a realização dos programas e projetos do Tribunal sob sua responsabilidade;

XXII - interagir com as áreas da Secretaria do Tribunal envolvidas em etapas do processo de aquisição de bens e contratação de serviços, para verificação de disponibilidade orçamentária e financeira e para alimentar o sistema integrado de gestão financeira do Estado;

XXIII - assegurar que as informações referentes ao processamento das aquisições e contratações sejam permanentemente atualizadas no sistema próprio, subsidiando o gerenciamento e a consulta pelas áreas envolvidas;

XXIV - assegurar a preparação de atestados de capacitação técnica dos fornecedores, a partir de informações contidas no cadastro dos fornecedores e prestadas pelas áreas envolvidas;

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

Subseção VIII
Coordenação de Processamento de Compras - COMPRA

Art. 22 - A Coordenação de Processamento de Compras tem como objetivo realizar as atividades relativas à aquisição de bens, serviços e obras para o Tribunal, em conformidade com as especificações definidas e com os fluxos dos processos de trabalho padronizados, observando os critérios de legalidade, segurança e transparência dos procedimentos.

Art. 23 - São atribuições da COMPRA:

I - executar as atividades inerentes aos processos envolvidos na aquisição de bens, serviços e obras, assegurando a especificação dos requisitos e critérios de aferição de qualidade;

II - organizar e manter atualizados os cadastros dos fornecedores do Tribunal, com informações pertinentes relacionadas ao fornecedor e à qualidade dos produtos fornecidos ou serviços prestados, de modo a subsidiar processos de aquisição ou contratação;

III - realizar cotações de preços dos bens e serviços demandados, para subsidiar processos de aquisição, observando os requisitos técnicos e os critérios de qualidade;

IV - buscar permanentemente, junto aos fornecedores, as melhores condições de preço, considerando os aspectos de qualidade, produtividade, cumprimento de compromissos, garantia de fornecimento e atendimento aos requisitos demandados;

V - manter o controle do andamento dos processos de aquisição de bens, serviços e obras, bem como o registro de informações no sistema próprio;

VI - verificar a regularidade da documentação jurídica e fiscal dos fornecedores na formalização da contratação, de modo a assegurar a legalidade dos atos administrativos do Tribunal;

VII - manter atualizada a listagem de servidores credenciados para solicitação ou autorização da compra de serviço e assegurar sua aplicação;

VIII - autuar processos administrativos instaurados contra fornecedor do Tribunal;

IX - elaborar atestados de capacidade técnica dos fornecedores, a partir de informações contidas no cadastro próprio e fornecidas pelas áreas envolvidas na aquisição de serviços;

X - comunicar oficialmente aos fornecedores quanto à autorização da compra, quando do empenhamento da despesa;

XI - preparar relatório mensal de processos de compras e providenciar sua publicidade;

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

Subseção IX
Coordenação de Apoio à Licitação - COALI

Art. 24 - A Coordenação de Apoio à Licitação tem como objetivos realizar as atividades relacionadas às licitações, em conformidade com as especificações da demanda e com os fluxos dos processos de trabalho padronizados e apoiar as comissões permanentes de licitação e os pregoeiros, observando os critérios de legalidade, segurança, agilidade e transparência nos procedimentos.

Art. 25 - São atribuições da COALI:

I - elaborar termos de referência e projetos básicos, de acordo com as informações fornecidas pelas áreas demandantes;

II - elaborar editais de licitação para aquisição de bens, serviços e obras e seus anexos, com apoio da Assessoria Técnica e Jurídica para Gestão de Bens, Serviços e Patrimônio e em interação com a Gerência de Contratos e Convênios;

III - providenciar a publicidade dos editais de licitação aprovados pela Assessoria Técnica e Jurídica para Gestão de Bens, Serviços e Patrimônio, encaminhando documentos cuja publicação esteja sob sua responsabilidade e acompanhar a publicação no "Diário do Judiciário";

IV - manter o controle e a atualização das informações relativas ao andamento das licitações, de modo a garantir a transparência nos procedimentos e viabilizar o acompanhamento pelos interessados;

V - apoiar os pregoeiros e as comissões permanentes de licitação, sempre que necessário;

VI - receber questionamentos e impugnações a editais, e providenciar o encaminhamento ao pregoeiro ou comissão de licitação, oferecendo subsídios para formulação da resposta;

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

Subseção IX-A
Gerência de Contratos e Convênios – GECONT
(Subseção acrescentada pela Resolução nº 579/2008)

Art. 25-A - A Gerência de Contratos e Convênios tem como objetivo assegurar a gestão dos procedimentos inerentes à celebração de contratos e convênios do Tribunal, de forma a atender ao ordenamento jurídico, garantindo a presteza, a eficiência e a legalidade desses procedimentos, em consonância com as políticas e diretrizes estabelecidas. (Artigo acrescentado pela Resolução nº 579/2008)

Art. 25-B - São atribuições da Gerência de Contratos e Convênios:

I - interagir com as áreas do Tribunal para a celebração de contratos e convênios e seus aditamentos;

II - assegurar a correta formalização dos instrumentos contratuais celebrados pelo Tribunal, em compatibilidade com as especificações preestabelecidas e com as obrigações pactuadas;

III - assegurar a regularidade e a tempestividade dos procedimentos inerentes à formalização de aditamentos a contratos e convênios;

IV - assegurar o controle sistemático de contratos e convênios e seus aditamentos e orientar as áreas usuárias para o seu gerenciamento;

V - assegurar o controle sistemático do cumprimento das obrigações pactuadas em instrumentos contratuais, mediante consulta periódica aos gestores dos contratos e convênios;

VI - assegurar a efetividade da prestação de contas relativa a contratos e convênios para os órgãos de fiscalização e controle externos;

VII - assegurar o encaminhamento de documentos cuja publicação esteja sob sua responsabilidade, bem como o acompanhamento das publicações no Diário do Judiciário;

VIII - resguardar o interesse do Tribunal na relação entre custo e benefício nas contratações efetuadas e nos reajustes concedidos;

IX - assegurar, nos ajustes firmados pelo Tribunal, a adequação às disposições normativas, o atendimento aos requisitos técnicos e a consonância com as políticas e diretrizes estabelecidas;

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

XI - receber as demandas de elaboração de contratos, convênios e seus aditamentos e analisar a conveniência e a oportunidade de sua celebração;

XII - oferecer subsídios técnicos para a tomada de decisões relativas a contratos e convênios a serem firmados ou aditivados;

XIII - assegurar que os parâmetros de medição de obras e outros serviços estas inerentes sejam claramente definidos pela área demandante, para verificação sistemática do cumprimento das cláusulas contratuais e do cumprimento das obrigações pactuadas;

XIV - analisar o cabimento das hipóteses de alterações quantitativas e qualitativas do objeto contratual em consonância com o ordenamento jurídico;

XV - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação. (Artigo acrescentado pela Resolução nº 579/2008)

Subseção X
Coordenação de Formalização e
Controle de Contratos e Convênios - CONTRAT

Art. 26 - A Coordenação de Formalização e Controle de Contratos e Convênios tem como objetivo executar as atividades inerentes à formalização, regularização e controle dos contratos e convênios firmados pelo Tribunal em compatibilidade com as especificações pactuadas e com as normas e padrões preestabelecidos.

Art. 27 - São atribuições da CONTRAT:

I - elaborar minutas de contratos, convênios e seus aditamentos, a serem firmados pelo Tribunal;

II - providenciar a formalização dos instrumentos contratuais celebrados pelo Tribunal, em compatibilidade com as especificações preestabelecidas e com as obrigações pactuadas;

III - preparar e providenciar o encaminhamento de extratos e outras informações relativas a contratos e convênios para publicação oficial;

IV - manter controle sistemático de todos os contratos e convênios firmados pelo Tribunal e orientar as áreas usuárias para seu correto gerenciamento;

V - controlar e assegurar a tempestiva indicação dos gestores dos contratos e convênios firmados pelo Tribunal;

VI - informar, regularmente, aos gestores dos contratos e convênios quanto ao prazo de vencimento dos instrumentos contratuais, de modo a assegurar a tempestividade das providências para sua prorrogação, quando for o caso;

VII - preparar o relatório mensal relativo a contratos e convênios firmados pelo Tribunal, para apresentação ao órgão de fiscalização e controle;

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

Subseção XI
Coordenação de Análise e Composição de Custos Contratuais - COMPOS

Art. 28 - A Coordenação de Análise e Composição de Custos Contratuais tem como objetivos subsidiar a formalização e a regularização dos instrumentos contratuais firmados pelo Tribunal, mediante análise e elaboração de planilhas de composição de custos, em compatibilidade com as normas e padrões preestabelecidos, bem como executar as atividades inerentes ao processamento das despesas relativas a termos aditivos.

Art. 29 - São atribuições da COMPOS:

I - analisar e elaborar planilhas de custos para subsidiar a elaboração de instrumentos contratuais, bem como demais decisões relativas às contratações do Tribunal;

II - acompanhar as previsões de reajustes contratuais oriundos de convenções e dissídios coletivos das categorias, bem como as decorrentes de legislação específica posterior à assinatura dos ajustes;

III - acompanhar os prazos de vigência dos contratos de modo a antecipar providências relativas a cálculos de valores inerentes às renovações contratuais;

IV - organizar, por meio de planilhas de custo, os cálculos relativos ao processamento de reajustes ou outras alterações contratuais;

V - organizar os cálculos, por meio de planilhas de custo, e analisar o impacto financeiro decorrente de acréscimos ou supressões no objeto de contratos;

VI - interagir com as partes interessadas, visando à obtenção de melhores condições nas contratações do Tribunal;

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

~~Subseção XII~~

~~Gerência de Acompanhamento e Gestão de Serviços Gerais - GESEG~~

~~Art. 30 - A Gerência de Acompanhamento e Gestão de Serviços Gerais tem como objetivos assegurar a efetividade na prestação dos serviços comuns de natureza continuada, assim compreendidos, transporte, expedição de documentos, portaria, limpeza, copa, segurança, reprografia, zeladoria, apoio administrativo e recepção, bem como a efetividade na orientação aos trabalhadores mirins, necessários ao funcionamento das diversas áreas do Tribunal e da 1ª Instância, garantindo a qualidade, a presteza e a legalidade nos procedimentos, oferecendo condições para a melhoria dos trabalhos prestados e a redução de custos.~~

~~Art. 31 - São atribuições da GESEG:~~

~~I - organizar e manter sistema de acompanhamento e avaliação dos serviços comuns de natureza continuada no âmbito das diversas áreas do Tribunal e da 1ª Instância, viabilizando a verificação do cumprimento dos contratos e da correção das faturas emitidas;~~

~~II - assegurar a continuidade no fornecimento dos serviços de transporte, expedição de documentos, portaria, limpeza, copa, segurança, reprografia, zeladoria, recepção e apoio administrativo no âmbito das diversas áreas do Tribunal e orientar as práticas administrativas a serem adotadas nas comarcas, com essa finalidade, considerando a implantação do processo de descentralização administrativa;~~

~~III - assegurar a efetividade da orientação e acompanhamento dos trabalhadores mirins no exercício da sua função, de acordo com as políticas e diretrizes do Tribunal;~~

~~IV - verificar os indicadores de desempenho estabelecidos para os contratos de prestação de serviços comuns de natureza continuada no Tribunal, estabelecer metas a serem atingidas e acompanhar os resultados alcançados, de acordo com a periodicidade estabelecida para cada indicador e cobrar providências para a correção de resultados indesejados, se necessário;~~

~~V - orientar os responsáveis, no âmbito das comarcas e demais setores usuários de serviços comuns de natureza continuada, para o acompanhamento e a verificação dos resultados frente aos indicadores de desempenho dos serviços contratados;~~

~~VI - verificar, no âmbito do Tribunal, o cumprimento das cláusulas contratuais no fornecimento de serviços comuns de natureza continuada, apontando anomalias e cobrando providências, quando for o caso, e orientar para que esta prática seja desenvolvida no âmbito da 1ª Instância;~~

~~VII - orientar os responsáveis, no âmbito das comarcas e demais áreas usuárias de serviços comuns de natureza continuada contratados, para atestar a prestação dos serviços em conformidade com as cláusulas estabelecidas;~~

~~VIII - manter controle e acompanhamento dos contratos de serviços comuns de natureza continuada, verificando a necessidade e a conveniência de aditamentos, bem~~

como o cumprimento de cláusulas contratuais pelos fornecedores e a qualidade dos serviços, de modo a subsidiar o planejamento orçamentário e outras decisões pertinentes;

IX - estabelecer formas de controle de acesso de visitantes e profissionais credenciados às dependências do Tribunal;

X - assegurar a fiscalização quanto à identificação de prestadores de serviços terceirizados, servidores, visitantes e profissionais credenciados que transitam nas dependências do Tribunal;

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

Subseção XIII
Coordenação de Controle do Fornecimento de Serviços Gerais - COSERG

Art. 32 - A Coordenação de Controle do Fornecimento de Serviços Gerais tem como objetivo assegurar a efetividade na prestação dos serviços de apoio administrativo contratados de terceiros, necessários ao funcionamento das diversas áreas do Tribunal e da 1ª Instância, buscando a eficiência na utilização de recursos e a legalidade nos procedimentos.

Art. 33 - São atribuições da COSERG:

I - operacionalizar a estratégia de fornecimento de serviços comuns de natureza continuada às diversas áreas do Tribunal e da 1ª Instância, mediante contratação de terceiros, considerando as políticas e diretrizes do Órgão;

II - efetuar o acompanhamento sistemático do cumprimento dos contratos de serviços comuns de natureza continuada e atestar a correção das faturas emitidas, quanto à prestação dos serviços;

III - dimensionar necessidades e controlar o fornecimento de serviços terceirizados, de acordo com o estabelecido nos contratos;

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

Subseção XIV
Coordenação de Controle da Prestação de Serviços Gerais - COSEC

Art. 34 - A Coordenação de Controle da Prestação de Serviços Gerais tem como objetivo assegurar a operacionalização e o controle da execução de serviços de apoio necessários ao funcionamento das áreas do Tribunal e da 1ª Instância, observando critérios de racionalidade em relação a custos e resultados, garantindo sua qualidade, eficiência e presteza.

Art. 35 - São atribuições da COSEC:

I - organizar e manter controle sistemático dos serviços comuns de natureza continuada e de apoio administrativo, de modo a subsidiar o planejamento e a tomada de decisões;

II - assegurar o tempestivo atendimento a situações emergenciais a serem supridas e o controle de ocorrências de falhas na continuidade de serviços terceirizados, de modo a garantir a eficiência da prestação dos serviços contratados;

III - orientar e acompanhar os trabalhadores mirins no exercício da sua função, promovendo seu desenvolvimento profissional e pessoal;

IV - orientar as comarcas para o gerenciamento dos trabalhadores mirins no exercício de sua função, de acordo com as políticas e diretrizes do Tribunal;

V - assegurar o controle e a utilização de crachás ou outra forma de identificação por prestadores de serviços terceirizados, servidores, visitantes e profissionais credenciados;

VI - providenciar autorizações das instâncias superiores, em situações especiais de trabalho de pessoal terceirizado;

VII - organizar e manter sistema de avaliação dos serviços administrativos executados no âmbito do Tribunal, com atuação de terceiros;

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

Parágrafo único - A Coordenação de Controle da Prestação de Serviços Gerais conta com um servidor designado para supervisionar os trabalhadores mirins no exercício de sua função e promover seu desenvolvimento profissional e pessoal.

Subseção XV
Serviço de Controle Operacional dos
Serviços Gerais da 1ª Instância - SECONP

Art. 36 - O Serviço de Controle Operacional dos Serviços Gerais da 1ª Instância tem como objetivo controlar a execução de serviços de portaria, limpeza, segurança, zeladoria, jardinagem e atividades de apoio administrativo, prestados no âmbito da justiça de 1ª Instância da Capital e do interior, garantindo sua qualidade, eficiência e presteza.

Art. 37 - São atribuições do SECONP:

I - orientar as comarcas na organização e na manutenção de controle sistemático dos serviços comuns de natureza continuada de sua competência, de modo a subsidiar a tomada de decisões;

II - identificar situações emergenciais a serem supridas e controlar ocorrências de falhas na continuidade de serviços terceirizados;

III - orientar as comarcas quanto à sistemática de controle de acesso de visitantes e profissionais às dependências em compatibilidade com os padrões preestabelecidos;

IV - orientar as comarcas na organização e manutenção de sistemática de avaliação dos serviços comuns de natureza continuada prestados por empresas contratadas, para subsidiar o planejamento e a avaliação das contratações;

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

Subseção XVI
Serviço de Controle Operacional dos Serviços Gerais da 2ª Instância – SECONS

Art. 38 - O Serviço de Controle Operacional dos Serviços Gerais da 2ª Instância tem como objetivo controlar a execução de serviços de portaria, limpeza, segurança, zeladoria, jardinagem e atividades de apoio administrativo, prestados no âmbito da justiça de 2ª Instância, garantindo sua qualidade, eficiência e presteza.

Art. 39 - São atribuições do SECONS:

I - organizar e manter controle sistemático dos serviços comuns de natureza continuada de sua competência, de modo a subsidiar o planejamento e a tomada de decisões;

II - identificar situações emergenciais a serem supridas e controlar ocorrências de falhas na continuidade de serviços terceirizados;

III - controlar a fiscalização quanto à utilização de crachás por prestadores de serviços terceirizados, servidores, visitantes e profissionais credenciados;

IV - providenciar recursos e meios previstos na sistemática de controle de acesso de visitantes e profissionais credenciados às dependências do Tribunal, em compatibilidade com os padrões preestabelecidos;

V - organizar e manter sistemática de avaliação dos serviços comuns de natureza continuada prestados por empresas contratadas, para subsidiar o planejamento e a avaliação das contratações;

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

Subseção XVI-A
Coordenação de Controle de Transporte – COTRANS
(Subseção acrescentada pela Resolução do Órgão Especial nº 878/2018)

Art. 39-A. A Coordenação de Controle de Transporte tem como objetivo promover o atendimento às demandas e controlar a execução de serviços de transporte de bens e pessoas a serviço do Tribunal, observando critérios de racionalidade em relação a custos e resultados, garantindo sua qualidade, eficiência e presteza.

Parágrafo único. São atribuições da COTRANS:

I - planejar a estratégia de atendimento às demandas de transporte de pessoas e bens do Tribunal, na Capital e, quando necessário, no interior do Estado;

II - assegurar o atendimento às demandas de transporte de magistrados e servidores, com qualidade, eficiência e presteza;

III - manter atualizados os registros da utilização de serviços de transporte e seus custos;

IV - subsidiar a preparação de orçamentos relativos ao serviço de transporte e à manutenção de veículos;

V - assegurar que os veículos próprios do Tribunal ou a seu serviço estejam em condições de uso, mediante limpeza e manutenção preventiva e corretiva;

VI - proceder ao controle das situações especiais de utilização de transporte, para subsidiar o processamento de pagamentos ou a análise de faturas relativas aos serviços;

VII - preparar relatórios gerenciais para subsidiar decisões do Tribunal, em assuntos envolvendo os serviços de transporte;

VIII - encaminhar tempestivamente à Diretoria que integra solicitação para contratação de seguro de veículo do Tribunal;

IX - providenciar o cumprimento dos contratos de seguros dos veículos próprios;

X - organizar e manter sistemática de avaliação dos serviços prestados por motoristas contratados, com vistas a garantir a sua efetividade;

XI - identificar situações emergenciais a serem supridas e controlar ocorrências de falha na continuidade de serviços prestados por motoristas;

XII - manter atualizada e regularizada a documentação dos veículos da frota do Tribunal;

XIII - acionar, em caso de acidentes com veículos próprios do Tribunal ou a seu serviço, a seguradora, para as providências cabíveis;

XIV - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação. (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 878/2018)

Subseção XVII
Coordenação de Controle de Transporte – COTRANS
(Subseção revogada pela Resolução nº 790/2015)

Art. 40 - A Coordenação de Controle de Transporte tem como objetivo promover o atendimento às demandas e controlar a execução de serviços de transporte de bens e pessoas a serviço do Tribunal, observando critérios de racionalidade em relação a custos e resultados, garantindo sua qualidade, eficiência e presteza. (Artigo revogado pela Resolução nº 790/2015)

Art. 41 - São atribuições da COTRANS:

I - planejar a estratégia de atendimento às demandas de transporte de pessoas e bens do Tribunal, na Capital e, quando necessário, no interior do Estado;

II - assegurar o atendimento às demandas de transporte de magistrados e servidores, com qualidade, eficiência e presteza;

III - manter atualizados os registros da utilização de serviços de transporte e seus custos;

IV - subsidiar a preparação de orçamentos relativos ao serviço de transporte e à manutenção de veículos;

V - assegurar que os veículos próprios do Tribunal ou a seu serviço estejam em condições de uso, mediante limpeza e manutenção preventiva e corretiva;

VI - proceder ao controle das situações especiais de utilização de transporte, para subsidiar o processamento de pagamentos ou a análise de faturas relativas aos serviços;

VII - preparar relatórios gerenciais para subsidiar decisões do Tribunal, em assuntos envolvendo os serviços de transporte;

VIII - encaminhar tempestivamente à Gerência que integra solicitação para contratação de seguro de veículo do Tribunal;

IX - providenciar o cumprimento dos contratos de seguros dos veículos próprios;

X - organizar e manter sistemática de avaliação dos serviços prestados por motoristas contratados, com vistas a garantir a sua efetividade;

XI - identificar situações emergenciais a serem supridas e controlar ocorrências de falha na continuidade de serviços prestados por motoristas;

XII - manter atualizada e regularizada a documentação dos veículos da frota do Tribunal;

XIII - acionar, em caso de acidentes com veículos próprios do Tribunal ou a seu serviço, a seguradora, para as providências cabíveis;

XIV - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação. (Artigo revogado pela Resolução nº 790/2015)

Subseção XVIII
Coordenação de Movimentação e Expedição de Documentos - COMEX

Art. 42 - A Coordenação de Movimentação e Expedição de Documentos tem como objetivo operacionalizar o recebimento interno e toda a remessa dos documentos e processos administrativos, bem como a remessa externa de documentos e feitos judiciais, de forma a assegurar seu controle e correto encaminhamento, observando critérios de racionalidade em relação a custos, segurança, qualidade e resultados esperados.

Art. 43 - São atribuições da COMEX:

I - assegurar a operacionalização da movimentação e da expedição de documentos, de acordo com os fluxos e padrões definidos, de forma ágil e segura;

II - efetuar o acompanhamento sistemático dos serviços terceirizados relacionados à movimentação e expedição de documentos, com vistas a garantir a qualidade dos serviços prestados;

III - zelar pelo cumprimento das cláusulas estabelecidas em contratos para prestação serviços terceirizados relacionados à movimentação e expedição de documentos, bem como atestar a correção das faturas emitidas, quanto à prestação dos serviços;

IV - manter registro de entrada e movimentação de documentos e processos administrativos no sistema informatizado;

V - orientar os usuários quanto aos procedimentos padronizados relativos à movimentação e à expedição de documentos;

VI - manter atualizados os registros e controles de recebimento e encaminhamento de documentos com vistas a assegurar sua rastreabilidade, quando necessário;

VII - assegurar a agilidade e a segurança no encaminhamento de documentos e processos administrativos de acordo com os fluxos definidos, de forma ágil e segura;

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

Subseção XIX
Gerência de Controle de Transportes – GETRANS
(Subseção acrescentada pela Resolução do Órgão Especial nº 855/2017)
(Subseção revogada pela Resolução do Órgão Especial nº 878/2018)

Art. 43-A. A Gerência de Controle de Transportes tem como objetivos promover o atendimento às demandas e controlar a execução de serviços de transporte de bens e pessoas a serviço do Tribunal, observando critérios de racionalidade em relação a custos e resultados, garantindo sua qualidade, eficiência e presteza.

Parágrafo único. São atribuições da GETRANS:
I - planejar a estratégia de atendimento às demandas de transporte de pessoas e bens do Tribunal, na Capital e, quando necessário, no interior do Estado;
II - assegurar o atendimento às demandas de transporte de magistrados e servidores, com qualidade, eficiência e presteza;
III - manter atualizados os registros da utilização de serviços de transporte e seus custos;
IV - subsidiar a preparação de orçamentos relativos ao serviço de transporte e à manutenção de veículos;
V - assegurar que os veículos próprios do Tribunal ou a seu serviço estejam em condições de uso, mediante limpeza e manutenção preventiva e corretiva;
VI - proceder ao controle das situações especiais de utilização de transporte, para subsidiar o processamento de pagamentos ou a análise de faturas relativas aos serviços;
VII - preparar relatórios gerenciais para subsidiar decisões do Tribunal, em assuntos envolvendo os serviços de transporte;
VIII - encaminhar tempestivamente à Diretoria que integra solicitação para contratação de seguro de veículo do Tribunal;
IX - providenciar o cumprimento dos contratos de seguros dos veículos próprios;
X - organizar e manter sistemática de avaliação dos serviços prestados por motoristas contratados, com vistas a garantir a sua efetividade;
XI - identificar situações emergenciais a serem supridas e controlar ocorrências de falha na continuidade de serviços prestados por motoristas;
XII - manter atualizada e regularizada a documentação dos veículos da frota do Tribunal;

XIII - acionar, em caso de acidentes com veículos próprios do Tribunal ou a seu serviço, a seguradora, para as providências cabíveis;

XIV - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação. (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 855/2017) (Artigo revogado pela Resolução do Órgão Especial nº 878/2018)

Seção II

Diretoria Executiva de Engenharia e Gestão Predial - DENGEP

Art. 44. A Diretoria Executiva de Engenharia e Gestão Predial tem como objetivo disponibilizar e manter a infraestrutura predial utilizada pelo Tribunal, em atendimento às necessidades dos seus setores, observando critérios de racionalidade, padronização, sustentabilidade, economicidade e eficiência. (Nova redação dada pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Art. 44 - A Diretoria Executiva de Engenharia e Gestão Predial tem como objetivos garantir condições, do ponto de vista quantitativo e qualitativo, de infra-estrutura física para o funcionamento dos órgãos do Tribunal, observando critérios de racionalidade de custos e de qualidade de vida dos usuários dos prédios, bem como assegurar a permanente atualização da documentação relacionada ao patrimônio imobiliário, próprio ou disponibilizado para o órgão.

Art. 44-A. São atribuições da DENGEP:

I - assegurar a disponibilidade de imóveis em condição regular para uso do Tribunal observando a política administrativa adotada;

II - subsidiar a Presidência na tomada de decisões relacionadas aos imóveis utilizados pelo Tribunal, quanto a aquisição, cessão, locação, alienação, permissão de uso, convênios, entre outros, em consonância com as políticas e diretrizes estabelecidas;

III - autorizar o pagamento das despesas de custeio, emissão de notas fiscais decorrentes de medições de contratos, entre outras ordens de pagamento afins;

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

V - submeter aos Órgãos competentes para aprovação a proposta do Planejamento da DENGEP e a proposta orçamentária anual de investimento e custeio;

VI - aprovar a declaração de compatibilidade orçamentária;

VII - subsidiar a prestação de contas do encerramento do exercício no âmbito da DENGEP;

VIII - aprovar a elaboração e contratação de projetos para construção, ampliação e reforma de prédios utilizados pelo Tribunal;

IX - aprovar a contratação de obras e serviços de engenharia em atendimento ao Planejamento da DENGEP;

X - aprovar a contratação de adaptações das instalações prediais em atendimento ao Planejamento da DENGEP;

XI - aprovar a contratação de manutenção e funcionamento dos sistemas construtivos, das infraestruturas de sistemas de instalações prediais e de seus equipamentos nos prédios utilizados pelo Tribunal em atendimento ao Planejamento da DENGEP;

XII - assegurar a gestão eficiente dos contratos de obras, serviços de engenharia, adaptações e manutenções nas edificações utilizadas pelo Tribunal;

XIII - assegurar a racionalidade, padronização, sustentabilidade, economicidade e eficiência na disponibilidade e manutenção dos prédios utilizados pelo Tribunal de Justiça;

XIV - assegurar a execução das atividades em observância ao Planejamento da DENGEP;

XV - autorizar a instauração de processo administrativo decorrente de inadimplemento contratual praticado no âmbito da DENGEP;

XVI - autorizar a instauração de sindicância administrativa para apuração de fatos praticados no âmbito da DENGEP;

XVII - determinar diligências relacionadas a questões que envolvem a DENGEP;

XVIII - promover a integração entre a Assessoria e as Gerências de forma a assegurar a compatibilidade entre as atividades exercidas;

XIX - aprovar relatórios afins sobre questões que envolvem a DENGEP;

XX - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação. (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Art. 45 - São atribuições da DENGEP:

I - assegurar o planejamento e o acompanhamento da contratação de serviços relativos a obras e instalações de equipamentos em prédios próprios ou disponibilizados para o Tribunal;

II - aprovar parecer sobre planilhas de custo, especificações de equipamentos e orçamentos referentes à contratação de serviços de obras ou aparelhamento de prédios para uso pelo Tribunal;

III - subsidiar, mediante análise técnica de propostas, a negociação dos contratos de locação de imóveis para uso pelas áreas do Tribunal de Justiça e comarcas;

IV - promover a padronização da especificação de materiais e serviços, para facilitar os processos de compra e contratação;

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

VI - promover ações integradas das Gerências que compõem a Diretoria junto às equipes de Saúde Ocupacional e Segurança no Trabalho, de modo a propiciar soluções que compatibilizem aspectos arquitetônicos, de engenharia e de utilização de recursos com a qualidade de vida dos usuários dos espaços do Tribunal;

VII - assegurar a racionalidade e a efetividade da administração e manutenção de prédios próprios, alugados ou disponibilizados para o Tribunal;

VIII - subsidiar decisões inerentes ao aparelhamento das instalações utilizadas pelo Tribunal;

IX - promover a avaliação da prestação de serviços por fornecedores da área, de modo a identificar aqueles que apresentam melhor qualidade na realização do trabalho e cumprimento de cláusulas contratuais;

X - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação. (Artigo revogado pela Resolução do Órgão Especial n° 1017/2022)

Subseção I

Assessoria Técnica e Jurídica para Gestão Predial - ASPRED

Art. 46. A Assessoria Técnica e Jurídica para Gestão Predial tem como objetivo promover análises técnicas e jurídicas para subsidiar decisões no âmbito da DENGEP, observando as normas técnicas, o ordenamento jurídico e as diretrizes estabelecidas pelo Tribunal, pelo Conselho Nacional de Justiça - CNJ e pelos órgãos competentes do Estado, oferecendo soluções que propiciem a otimização da prestação jurisdicional. (Nova redação dada pela Resolução do Órgão Especial n° 1017/2022)

Art. 46 - A Assessoria Técnica e Jurídica para Gestão Predial tem como objetivo subsidiar decisões relativas à aquisição, cessão, alienação, aluguel e outras formas de utilização de prédios e instalações para uso do Tribunal de Justiça e dos órgãos de 1ª Instância, de forma a atender ao ordenamento jurídico e às premissas básicas estabelecidas pelo Tribunal e pelos órgãos competentes do Estado, oferecendo soluções que propiciem a gestão predial.

Art. 46-A. São atribuições da ASPRED:

I - promover análise técnica e jurídica para subsidiar decisões relativas a licitação, gestão de contratos, processos administrativos, sindicâncias, gestão imobiliária, gestão de contas, planejamento e monitoramentos de investimentos e custeios no âmbito da DENGEP;

II - subsidiar a elaboração de minutas de editais e contratos em processos licitatórios;

III - apoiar as Comissões de Licitação e pregoeiros em processos licitatórios com exame técnico de pedido de esclarecimentos, impugnação, habilitação técnica, classificação e recurso;

IV - assessorar os gestores de contratos nos aspectos técnicos e jurídicos;

V - analisar pleitos de aditivos contratuais em relação aos aspectos técnicos e jurídicos;

VI - subsidiar a DIRFIN em análises técnicas de reequilíbrio de contratos afetos à DENGEP;

VII - subsidiar a elaboração da gestão de riscos de investimentos;

VIII - subsidiar o Diretor Executivo da DENGEP na instauração e instrução de processo administrativo;

~~IX - subsidiar o Diretor Executivo da DENGEP na instauração e instrução de sindicância de sua competência;~~

~~X - promover diligências;~~

~~XI - elaborar pareceres e notas, técnicas e/ou jurídicas, em consonância com as disposições normativas aplicáveis e com as políticas e diretrizes estabelecidas;~~

~~XII - prestar subsídio técnico e/ou jurídico para a tomada de decisões relacionadas aos imóveis utilizados pelo Tribunal, quanto a aquisição, cessão, locação, alienação, permissão de uso, convênios, custos, regularidade documental, alvará de funcionamento, seguro, inventário, entre outros, em consonância com as políticas e diretrizes estabelecidas;~~

~~XIII - prestar subsídio técnico e/ou jurídico para a tomada de decisões relacionadas ao pagamento e controle do consumo de energia, telefonia, água/esgoto, condomínio, aluguel, entre outras;~~

~~XIV - assessorar a elaboração da proposta do Planejamento da DENGEP e de sua atualização;~~

~~XV - assessorar a elaboração da proposta orçamentária de investimento e custeio, em conformidade com o Planejamento da DENGEP;~~

~~XVI - assessorar a expedição de declaração de compatibilidade orçamentária no âmbito da gestão administrativo da DENGEP;~~

~~XVII - assessorar a elaboração do relatório gerencial para monitoramento de investimentos e despesas em consonância com a legislação vigente;~~

~~XVIII - assessorar o monitoramento do cumprimento de metas físicas;~~

~~XIX - assessorar a elaboração da prestação de contas do encerramento do exercício;~~

~~XX - assessorar técnica e juridicamente os gestores para tomada de decisões;~~

~~XXI - promover a atualização permanente dos instrumentos e procedimentos adotados pela DENGEP em compatibilidade com as mudanças das normas técnicas e inovações no ordenamento jurídico, mantendo os interessados informados;~~

~~XXII - promover todos os atos técnicos e jurídicos em defesa dos interesses do Tribunal em assuntos relacionados à DENGEP;~~

~~XXIII - prestar informações necessárias para a elaboração de relatórios afins;~~

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

XXV - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação. (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Subseção I-A
Da Coordenação de Gestão Predial – COGEP
(Subseção acrescentada pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Art. 46-B. A Coordenação de Gestão Predial tem como objetivo promover a gestão do patrimônio imobiliário e de suas despesas afins. (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Art. 46-C. São atribuições da COGEP:

I- promover a avaliação física e financeira de bens imóveis para utilização do Tribunal;

II- promover a regularidade e permanente atualização de toda documentação de bens imóveis utilizados pelo Tribunal em procedimento de aquisição, cessão, locação, permuta, entre outros;

III - promover análise física e urbanística dos terrenos e prédios, para subsidiar decisões relativas à aquisição, construção, ampliação, reforma e locação de imóveis para uso pelo Tribunal;

IV - instruir processos para fins de desapropriação de imóveis destinados à aquisição para uso do Tribunal;

V - providenciar a documentação necessária à lavratura de escritura pública para aquisição de imóveis em nome do Estado de Minas Gerais, a serem vinculados ao Tribunal, bem como promover o seu registro junto aos cartórios competentes;

VI - providenciar a regularização dominial de terrenos e averbação de benfeitorias de imóveis vinculados ao Tribunal que passarão por reforma e/ou ampliação e novas construções;

VII - emitir certificado de regularidade dominial e de vinculação ao Tribunal de imóveis para fins de construção, ampliação e reforma;

VIII - providenciar ações necessárias à reivindicação de domínio e à reintegração de posse dos bens imóveis do Estado vinculados ao Tribunal;

IX - instruir processo visando à formalização de cessão, permissão e autorização gratuita ou onerosa de uso ou outras modalidades de outorga de direito, previstas em lei, de imóveis do Estado vinculado ao Tribunal e de terceiros destinados ao uso pelo Tribunal;

X - manifestar-se, como confrontante, nas ações que recaiam em imóveis do Estado vinculados ao Tribunal;

XI - atualizar as informações cadastrais dos imóveis utilizados pelo Tribunal no Módulo de Imóveis do SIAD;

XII - promover a certificação de áreas dos imóveis locados, cedidos ou vinculados ao Tribunal com vistas a subsidiar a contratação de serviços gerais de manutenção;

~~XIII - adotar todos os procedimentos necessários para devolução dos imóveis que não serão utilizados pelo Tribunal;~~

~~XIV - manter permanentemente informados os gestores e usuários internos do patrimônio imobiliário, quanto aos procedimentos e normas aplicáveis;~~

~~XV - solicitar a contratação e promover a gestão dos contratos de locação e cessão de uso de imóveis;~~

~~XVI - solicitar a contratação e gerenciar os serviços de seguro predial, avaliação de imóveis, telefonia, energia elétrica, água/esgoto, entre outros;~~

~~XVII - providenciar toda documentação necessária para o uso regular dos imóveis;~~

~~XVIII - promover a gestão e renovação do Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros - ACVB dos prédios utilizados pelo Tribunal, em conjunto com outros setores envolvidos;~~

~~XIX - providenciar a emissão, renovação e gestão de alvarás de localização e funcionamento dos imóveis disponibilizados ao Tribunal;~~

~~XX - realizar o inventário anual de bens imóveis vinculados ao Tribunal;~~

~~XXI - solicitar a contratação e promover o gerenciamento de todos os serviços afins com a área de atuação;~~

~~XXII - promover a gestão dos custos com energia elétrica, água/esgoto, telefonia, entre outros relativos aos imóveis utilizados pelo Tribunal;~~

~~XXIII - propor e implementar políticas de gestão para economia das despesas com água/esgoto, telefonia, energia elétrica, locações, entre outras;~~

~~XXIV - exercer atividades afins para o cumprimento do Planejamento da DENGEP;~~

~~XXV - promover todos os atos necessários para a eficiente fiscalização dos contratos, com relação ao cumprimento das obrigações principal e acessórias;~~

~~XXVI - submeter à Diretoria a apuração de eventuais inadimplementos contratuais para fins de análise e instauração de processo administrativo;~~

~~XXVII - subsidiar a análise de eventuais perdas e danos apurados em processo administrativo;~~

~~XXVIII - elaborar a programação orçamentária anual, verificar o cumprimento da disponibilidade orçamentária e das metas físicas estabelecidas, e prestar as informações necessárias para a prestação de contas do encerramento do exercício no âmbito da Coordenação;~~

~~XXIX - promover a coordenação interdisciplinar com outras áreas para a solução dos problemas de natureza técnica;~~

~~XXX - assegurar o cumprimento dos prazos estabelecidos no desenvolvimento de suas atividades, buscando soluções para os problemas intercorrentes;~~

XXXI - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação. (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Subseção I-B
Coordenadoria de Assessoramento Técnico às Contratações e Gestão de Obras e Serviços de Engenharia – COTEC
(Subseção acrescentada pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Art. 46-D. A Coordenadoria de Assessoramento Técnico às Contratações e Gestão de Obras e Serviços de Engenharia tem como objetivo promover análises técnicas para subsidiar as Comissões de Licitação, Pregoeiros e gestores de contratos. (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Art. 46-E. São atribuições da COTEC:

I - elaborar minuta de editais, contratos, convênios, entre outros instrumentos;

II - elaborar estudos técnicos para gestão de risco em investimentos e despesas com respectivo monitoramento;

III - expedir nota técnica de proposta de alteração de editais, contratos, entre outros instrumentos;

IV - promover análise técnica de pedido de esclarecimento, impugnação, habilitação técnica, classificação e recurso em processos licitatórios;

V - promover análise técnica de pleito de aditamento contratual em relação ao prazo, objeto, entre outros;

VI - promover análise técnica para subsidiar processo de reequilíbrio econômico-financeiro de contrato;

VII - auxiliar gestores e fiscais de contratos nos aspectos técnicos;

VIII - realizar sindicâncias e diligências demandadas pela DENGEP relacionadas às questões de ordem técnica;

IX - promover a coordenação interdisciplinar com outras áreas para a solução dos problemas de natureza técnica;

X - assegurar o cumprimento dos prazos estabelecidos na execução de suas atividades, buscando soluções para os problemas intercorrentes;

XI - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação. (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Subseção I-C
Coordenadoria de Assessoramento Técnico ao Planejamento e Monitoramento Orçamentário – COASP
(Subseção acrescentada pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Art. 46-F. A Coordenadoria de Assessoramento Técnico ao Planejamento e Monitoramento Orçamentário tem como objetivo planejar, monitorar e compatibilizar as

disponibilidades orçamentárias para investimentos e despesas no âmbito administrativo da DENGEP. (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Art. 46-G. São atribuições da COASP:

I - elaborar anualmente a proposta do Planejamento da DENGEP;

II - elaborar a proposta orçamentária anual de investimento e custeio em conformidade com o Planejamento da DENGEP;

III - expedir declaração de compatibilidade orçamentária administrativa;

IV - elaborar relatório gerencial para monitoramento dos investimentos e despesas realizadas em compatibilidade com a legislação orçamentária;

V - monitorar o cumprimento das metas físicas;

VI - elaborar a prestação de contas do encerramento do exercício;

VII - promover a coordenação interdisciplinar com outras áreas para a solução dos problemas de natureza técnica;

VIII - assegurar o cumprimento dos prazos estabelecidos na execução de suas atividades, buscando soluções para os problemas intercorrentes;

IX - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação. (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Art. 47 - São atribuições da ASPRED:

I - assessorar a Diretoria Executiva nas ações de planejamento e verificação dos resultados esperados no âmbito de atuação da área;

II - assessorar a Diretoria Executiva no sentido de promover a atualização permanente dos instrumentos e procedimentos inerentes à aquisição, cessão, alienação, aluguel e outras formas de utilização de patrimônio imobiliário, em compatibilidade com as mudanças e inovações no ordenamento jurídico, considerando as normas pertinentes à administração pública, atendendo ainda aos requisitos do Sistema de Padronização Organizacional do Tribunal;

III - oferecer subsídios técnico-jurídicos para a tomada de decisões relativas a processos de aquisição de patrimônio imobiliário, fundamentando hipóteses de dispensa e de inexigibilidade de licitação;

IV - subsidiar a elaboração de minutas de editais ou examinar e emitir pareceres em processos licitatórios, incluindo planilhas com itens de custo na aquisição, cessão, alienação, aluguel e outras formas de utilização de patrimônio imobiliário;

V - apoiar a Comissão Permanente de Licitação e outras comissões envolvidas em processos de licitação, no exame dos aspectos legais inerentes aos processos de aquisição e alienação de patrimônio imobiliário de interesse do Tribunal;

VI - elaborar ou examinar pareceres quanto a minutas dos contratos, convênios e ajustes a serem firmados pelo Tribunal visando a aquisição, cessão, alienação, aluguel e outras formas de utilização de patrimônio imobiliário, verificando a adequação às disposições normativas, o atendimento aos requisitos técnicos e a consonância com as políticas e diretrizes estabelecidas;

VII - fundamentar a tomada de decisões que se fizerem necessárias, em questões afetas à Diretoria Executiva e suas Gerências, no que se refere a gestão predial e controle do patrimônio imobiliário;

VIII - resguardar os interesses do Tribunal na relação entre custo e benefício nas aquisições, cessões, alienações, aluguéis e outras formas de utilização de patrimônio imobiliário;

IX - assegurar a permanente atualização da documentação relacionada ao patrimônio imobiliário próprio ou disponibilizado para o Tribunal;

X - manter permanentemente informados os responsáveis pelos processos inerentes à gestão de patrimônio imobiliário, quanto às normas legais e à jurisprudência aplicáveis ao Tribunal;

XI - acompanhar as mudanças na legislação e na jurisprudência, com vistas a orientar dirigentes e equipes quanto a implicações na aquisição, cessão, alienação, aluguel e outras formas de utilização de patrimônio imobiliário;

XII - orientar os servidores do Tribunal responsáveis pela gestão predial e controle do patrimônio imobiliário, quanto a forma de atestar a prestação de serviços;

XIII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação. (Artigo revogado pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Subseção II
Gerência de Projetos - GEPRO

Art. 48. A Gerência de Projetos tem como objetivo promover a elaboração e contratação de projetos para construção, ampliação e reforma de prédios utilizados pelo Tribunal de Justiça, assegurando a compatibilidade dos projetos com o programa de necessidades, observando critérios de racionalidade, padronização, sustentabilidade, economicidade e eficiência. (Nova redação dada pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Art. 48 - A Gerência de Projetos tem como objetivo promover a elaboração de projetos para construção, ampliação, reforma e adequação de prédios do Tribunal, assegurando a compatibilidade dos projetos com as necessidades dos serviços a serem realizados, observando critérios de racionalidade em relação a custos e resultados.

Art. 48-A. São atribuições da GEPRO:

I - observar a documentação regular do imóvel para a elaboração dos projetos de construção, ampliação e reforma;

II - solicitar a contratação de obras e serviços de engenharia em atendimento ao Planejamento da DENGEP;

III - realizar estudos técnicos para subsidiar a elaboração do planejamento de obras do Tribunal;

IV - subsidiar a análise de eventuais perdas e danos apurados em processos administrativos, pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro e pedidos de esclarecimentos e impugnações em processos licitatórios;

V - elaborar a proposta para a programação orçamentária anual, verificar o cumprimento da disponibilidade orçamentária e das metas físicas estabelecidas, e prestar as informações necessárias para a prestação de contas do encerramento do exercício no âmbito da Gerência;

VI - prestar as informações necessárias para elaboração de relatórios afins;

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

VIII - assegurar a fiscalização e padronização de critérios de aprovação de cada projeto entre suas Coordenações;

IX - promover a integração entre suas Coordenações de forma a assegurar a compatibilidade entre as atividades exercidas;

X - solicitar a instauração de processos administrativos diante da ocorrência de inadimplementos contratuais na execução dos contratos e promover os atos processuais correspondentes;

XI - assegurar a execução das atividades em observância ao Planejamento da DENGEP;

XII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Subseção II-A
Coordenação de Projetos de Sistemas Construtivos – COSIC
(Subseção acrescentada pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Art. 48-B. A Coordenação de Projetos de Sistemas Construtivos tem como objetivo elaborar ou contratar o desenvolvimento de projetos de sistemas construtivos (arquitetura, estrutura, entre outros) e especificação técnica para construção, ampliação e reforma de prédios utilizados pelo Tribunal de Justiça, de maneira objetiva, racionalizada, sustentável e compatível com a necessidade existente, considerando a interdisciplinaridade das atribuições das diversas áreas envolvidas em cada projeto. (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Art.48-C. São atribuições da COSIC:

I - elaborar o programa de necessidade dos setores e promover sua adequação considerando as atualizações normativas e demandas do Tribunal;

II - promover pesquisas técnicas para fins de modernização e atualização dos sistemas construtivos a serem utilizados nas edificações do Tribunal;

III - promover ou realizar vistorias para análise física e urbanística de terrenos e imóveis, para fins de levantamentos que subsidiem a elaboração de projetos de obras de construção, ampliação e reforma de prédios para uso do Tribunal;

IV - promover a concepção dos projetos arquitetônicos de construção, ampliação e reforma atendendo ao programa de necessidades;

V - subsidiar a COSISP na concepção dos projetos de construção, ampliação e reforma atendendo ao programa de necessidades;

VI - elaborar ou contratar levantamento planialtimétrico, projeto arquitetônico, paisagismo, terraplenagem, sondagem, projeto estrutural, laudo de conformidade estrutural, estudos técnicos complementares e afins, para os projetos de construção, ampliação e reforma;

VII - elaborar as especificações técnicas da obra, incluindo todos os projetos técnicos das construções, ampliações e reformas;

VIII - preparar os componentes técnicos básicos para elaboração dos editais de licitação referentes à contratação das obras de construções, ampliações e reformas;

IX - providenciar a aprovação dos projetos, estudos e relatórios, nos órgãos competentes, assim como garantir a emissão das Anotações e Registros de Responsabilidades Técnicas junto aos conselhos profissionais pertinentes;

X - promover a coordenação interdisciplinar com outras áreas para a solução dos problemas de natureza técnica;

XI - assegurar o cumprimento dos prazos estabelecidos no desenvolvimento de cada projeto, buscando soluções para os problemas intercorrentes;

XII - exercer atividades afins para o cumprimento do Planejamento da DENGEP;

XIII - promover todos os atos necessários para a eficiente fiscalização dos contratos, com relação ao cumprimento das obrigações principal e acessórias;

XIV - submeter à Gerência a apuração de eventuais inadimplementos contratuais para fins de análise e solicitação de instauração de processo administrativo;

XV - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação. (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Subseção II-B
Coordenação de Projetos de Sistemas de Instalações Prediais – COSISP
(Subseção acrescentada pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Art. 48-D. A Coordenação de Projetos de Sistemas de Instalações Prediais tem como objetivo elaborar ou contratar o desenvolvimento de projetos de sistemas de instalações prediais para construção, ampliação, reforma de prédios utilizados pelo Tribunal, de maneira objetiva, racionalizada, sustentável e compatível com a necessidade existente, considerando a interdisciplinaridade das atribuições das diversas áreas envolvidas em cada projeto. (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Art. 48-E. São atribuições da COSISP:

I - promover pesquisas técnicas para fins de modernização e atualização dos sistemas de instalações prediais para construção, ampliação, reforma de prédios do Tribunal;

II - promover ou realizar vistorias para análise física e urbanística de terrenos e imóveis, para fins de levantamentos que subsidiem a elaboração de projetos de obras de construção, ampliação e reforma de prédios para uso do Tribunal;

III - subsidiar a COSIC na concepção dos projetos de construção, ampliação e reforma atendendo ao programa de necessidades;

IV - elaborar ou contratar projetos de sistemas de instalações prediais (elétrico, telecomunicações, segurança eletrônica, controle de acesso, climatização, hidrossanitário, prevenção e combate a incêndio, detecção e alarme de incêndio, entre outros), para os projetos de construção, ampliação e reforma;

V - preparar os componentes técnicos básicos para elaboração dos editais de licitação referentes à contratação das obras de construções, ampliações e reformas;

VI - providenciar a aprovação dos projetos, estudos e relatórios, nos órgãos competentes, assim como garantir a emissão das Anotações e Registros de Responsabilidades Técnicas junto aos conselhos profissionais pertinentes;

VII - promover a coordenação interdisciplinar com outras áreas para a solução dos problemas de natureza técnica;

VIII - assegurar o cumprimento dos prazos estabelecidos no desenvolvimento de cada projeto, buscando soluções para os problemas intercorrentes;

IX - exercer atividades afins para o cumprimento do Planejamento da DENGEP;

X - promover todos os atos necessários para a eficiente fiscalização dos contratos, com relação ao cumprimento das obrigações principal e acessórias;

XI - submeter à Gerência a apuração de eventuais inadimplementos contratuais para fins de análise e solicitação de instauração de processo administrativo;

XII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação. (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Subseção II-C
Coordenação de Análise e Composição de Custos de Engenharia – COACE
(Subseção acrescentada pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Art. 48-F. A Coordenação de Análise e Composição de Custos de Engenharia tem como objetivo garantir que a contratação das obras, serviços de engenharia, adaptações e manutenções nas edificações utilizadas pelo Tribunal esteja compatível com os custos de mercado. (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Art. 48-G. São atribuições da COACE:

I - elaborar ou contratar composições e planilhas de custos de orçamentos referentes à contratação de obras, serviços de engenharia, adaptações e manutenções nas edificações utilizadas pelo Tribunal;

II - elaborar ou contratar orçamentos para contratação de obras, serviços de engenharia, adaptações e manutenções nas edificações utilizadas pelo Tribunal;

III - elaborar estudos comparativos de preços de serviços que envolvam sistemas construtivos e de instalações prediais diferentes, visando à elaboração de projetos economicamente viáveis e sustentáveis;

IV - preparar os componentes técnicos básicos orçamentários para elaboração dos editais de licitação referentes à contratação das obras de construções, ampliações e reformas;

V - promover a coordenação interdisciplinar com outras áreas para a solução dos problemas de natureza técnica;

VI - assegurar o cumprimento dos prazos estabelecidos no desenvolvimento de cada orçamento, buscando soluções para os problemas intercorrentes;

VII - exercer atividades afins para o cumprimento do Planejamento da DENGEP;

VIII - promover todos os atos necessários para a eficiente fiscalização dos contratos, com relação ao cumprimento das obrigações principal e acessórias;

IX - submeter à Gerência a apuração de eventuais inadimplementos contratuais para fins de análise e solicitação de instauração de processo administrativo;

X - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação. (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Subseção II-D
Gerência de Fiscalização de Obras e Adaptações Prediais – GEOB
(Subseção acrescentada pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Art. 48-H. A Gerência de Fiscalização de Obras e Adaptações Prediais tem como objetivos garantir a execução das obras e das adaptações das instalações prediais em conformidade com o contrato, os projetos, as especificações técnicas e os custos aprovados, promovendo sua devida e oportuna melhoria. (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Art. 48-I. São atribuições da GEOB:

I - observar a documentação da licitação e contratação para a fiscalização das obras e das adaptações das instalações prediais;

II - solicitar a contratação dos serviços técnicos especializados de subsídio à fiscalização de obras;

III - solicitar a contratação de adaptações das instalações prediais;

IV - comunicar aos setores do Tribunal a conclusão das obras para as providências operacionais de funcionamento dos prédios utilizados pelo Tribunal;

V - comunicar aos setores do Tribunal eventual rescisão contratual das obras para as providências operacionais devidas;

VI - subsidiar a análise de eventuais perdas e danos apurados em processos administrativos, pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro e pedidos de esclarecimentos e impugnações em processos licitatórios;

VII - elaborar a proposta para a programação orçamentária anual, verificar o cumprimento da disponibilidade orçamentária e das metas físicas estabelecidas, e prestar as informações necessárias para a prestação de contas do encerramento do exercício no âmbito da Gerência;

VIII - prestar as informações necessárias para elaboração de relatórios afins;

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

X - promover a integração entre suas Coordenações de forma a assegurar a compatibilidade entre as atividades exercidas;

XI - solicitar a instauração de processos administrativos diante da ocorrência de inadimplementos contratuais na execução dos contratos e promover os atos processuais correspondentes;

XII - assegurar a execução das atividades em observância ao Planejamento da DENGEP;

XIII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação. (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Subseção II-E
Coordenação de Fiscalização de Obras Civis – COFOC
(Subseção acrescentada pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Art. 48-J. A Coordenação de Fiscalização de Obras Civis tem como objetivo fiscalizar a execução dos sistemas construtivos nas obras de construção, ampliação e reforma de prédios utilizados pelo Tribunal de Justiça. (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Art. 48-K. São atribuições da COFOC:

I - fiscalizar a execução dos sistemas construtivos (arquitetura, estrutura, entre outros) nas obras de construção, ampliação e reforma, verificando o cumprimento das especificações técnicas, projetos e condições contratuais;

II - supervisionar as atividades de subsídio à fiscalização da execução dos sistemas construtivos nas obras de construção, ampliação e reforma, verificando o cumprimento das especificações técnicas, projetos e condições contratuais;

III - aprovar a exequibilidade do planejamento e do cronograma físico-financeiro, e a conformidade da documentação para início da obra apresentados pela contratada;

IV - aferir o controle físico-financeiro de cada obra, com o acompanhamento do cronograma, saldo contratual, medições, aditivos, disponibilidade orçamentária e demais documentações;

V - identificar necessidades de correções e/ou adequações nos projetos/especificações licitados, acompanhando as providências tomadas pelas áreas envolvidas e promovendo as ações necessárias para garantir a melhoria do objeto contratual;

VI - providenciar toda documentação necessária junto aos Órgãos competentes para a execução e averbação das obras;

VII - aprovar a documentação para entrega das obras e emissão dos termos de recebimento;

VIII - promover a coordenação interdisciplinar com outras áreas para a solução dos problemas de natureza técnica;

IX - assegurar o cumprimento dos prazos estabelecidos no desenvolvimento de cada obra, buscando soluções para os problemas intercorrentes;

X - exercer atividades afins para o cumprimento do Planejamento da DENGEP;

XI - promover todos os atos necessários para a eficiente fiscalização dos contratos, com relação ao cumprimento das obrigações principal e acessórias;

XII - submeter à Gerência a apuração de eventuais inadimplementos contratuais para fins de análise e solicitação de instauração de processo administrativo;

XIII - geral exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação. (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Subseção II-F
Coordenação de Fiscalização de Instalações – COFINS
(Subseção acrescentada pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Art. 48-L. A Coordenação de Fiscalização de Instalações tem como objetivo fiscalizar a execução dos sistemas de instalações prediais nas obras de construções, ampliações e reformas de prédios utilizados pelo Tribunal de Justiça. (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Art. 48-M. São atribuições da COFINS:

I - fiscalizar a execução dos sistemas de instalações prediais (elétrico, telecomunicações, segurança eletrônica, controle de acesso, climatização, hidrossanitário, prevenção e combate a incêndio, detecção e alarme de incêndio, entre outros) nas obras de construção, ampliação e reforma, verificando o cumprimento das especificações técnicas, projetos e condições contratuais;

II - supervisionar as atividades de subsídio à fiscalização da execução dos sistemas de instalações prediais nas obras de construção, ampliação e reforma, verificando o cumprimento das especificações técnicas, projetos e condições contratuais;

III - aprovar a exequibilidade do planejamento e do cronograma físico-financeiro, e a conformidade da documentação para início da obra apresentados pela contratada;

IV - aferir o controle físico-financeiro de cada obra, com o acompanhamento do cronograma, saldo contratual, medições, aditivos, disponibilidade orçamentária e demais documentações;

V - identificar necessidades de correções e/ou adequações nos projetos/especificações licitados, acompanhando as providências tomadas pelas áreas envolvidas e promovendo as ações necessárias para garantir a melhoria do objeto contratual;

VI - providenciar toda documentação necessária junto aos Órgãos competentes para a execução e averbação das obras;

VII - aprovar a documentação para entrega das obras e emissão dos termos de recebimento;

VIII - promover a coordenação interdisciplinar com outras áreas para a solução dos problemas de natureza técnica;

IX - assegurar o cumprimento dos prazos estabelecidos no desenvolvimento de cada obra, buscando soluções para os problemas intercorrentes;

X - exercer atividades afins para o cumprimento do Planejamento da DENGEP;

XI - promover todos os atos necessários para a eficiente fiscalização dos contratos, com relação ao cumprimento das obrigações principal e acessórias;

XII - submeter à Gerência a apuração de eventuais inadimplementos contratuais para fins de análise e solicitação de instauração de processo administrativo;

XIII - geral exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação. (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial n° 1017/2022)

Subseção II-G
Coordenação de Adaptações de Instalações Prediais – COINP
(Subseção acrescentada pela Resolução do Órgão Especial n° 1017/2022)

Art. 48-N. A Coordenação de Adaptações de Instalações Prediais - COINP tem como objetivo promover adaptações das instalações prediais, observando critérios de racionalidade, padronização, sustentabilidade, economicidade e eficiência. (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial n° 1017/2022)

Art. 48-O. São atribuições da COINP:

I - elaborar estudos técnicos e propor formas para o atendimento de demandas de áreas do Tribunal de Justiça em relação ao reaproveitamento de espaços;

II - realizar vistorias para levantamento de dados técnicos da situação física dos espaços para fins de elaboração de projetos de adaptações prediais;

III - elaborar projetos, especificações, notas técnicas e demais documentos correlatos, para a contratação de adaptações prediais;

IV- promover a coordenação interdisciplinar com outras áreas para a solução dos problemas de natureza técnica;

V - assegurar o cumprimento dos prazos estabelecidos no desenvolvimento de cada adaptação das instalações prediais, buscando soluções para os problemas intercorrentes;

VI - exercer atividades afins para o cumprimento do Planejamento da DENGEP;

VII - promover todos os atos necessários para a eficiente fiscalização dos contratos, com relação ao cumprimento das obrigações principal e acessórias;

VIII - submeter à Gerência a apuração de eventuais inadimplementos contratuais para fins de análise e solicitação de instauração de processo administrativo;

IX - geral exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação. (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Subseção II-H
Gerência de Manutenção Predial – GEMAP
(Subseção acrescentada pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Art. 48-P. A Gerência de Manutenção Predial tem como objetivo garantir condições adequadas de manutenção e funcionamento dos sistemas construtivos, das infraestruturas de sistemas de instalações prediais e de seus equipamentos nos prédios utilizados pelo Tribunal, observando critérios de racionalidade, padronização, sustentabilidade, economicidade e eficiência. (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Art. 48-Q. São atribuições da GEMAP:

I - planejar os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos sistemas construtivos, das infraestruturas de sistemas de instalações prediais e de seus equipamentos;

II – solicitar a contratação dos serviços para manutenção e funcionamento dos sistemas construtivos, das infraestruturas de sistemas de instalações prediais e de seus equipamentos, em atendimento ao Planejamento da DENGEP;

III - subsidiar a análise de eventuais perdas e danos apurados em processos administrativos, pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro e pedidos de esclarecimentos e impugnações em processos licitatórios;

IV - elaborar a proposta para a programação orçamentária anual, verificar o cumprimento da disponibilidade orçamentária e das metas físicas estabelecidas, e prestar as informações necessárias para a prestação de contas do encerramento do exercício no âmbito da Gerência;

V - prestar as informações necessárias para elaboração de relatórios afins;

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

VII - promover a integração entre suas Coordenações de forma a assegurar a compatibilidade entre as atividades exercidas;

VIII - solicitar a instauração de processos administrativos diante da ocorrência de inadimplementos contratuais na execução dos contratos e promover os atos processuais correspondentes;

IX- assegurar a execução das atividades em observância ao Planejamento da DENGEP;

X - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação. (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Subseção II-I
Da Coordenação de Manutenção Predial – COMAP
(Subseção acrescentada pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Art. 48-R. A Coordenação de Manutenção Predial tem como objetivo garantir condições adequadas de manutenção e funcionamento dos sistemas construtivos e das infraestruturas de sistemas de instalações prediais das edificações utilizadas pelo Tribunal, observando critérios de racionalidade, padronização, sustentabilidade, economicidade e eficiência. (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Art. 48-S. São atribuições da COMAP:

I - elaborar as especificações técnicas para a contratação de serviços de manutenção e funcionamento em sistemas construtivos e nas infraestruturas de sistemas de instalações prediais das edificações;

II - preparar os componentes técnicos básicos para elaboração dos editais de licitação referentes à contratação de serviços de manutenção e funcionamento em sistemas construtivos e nas infraestruturas de sistemas de instalações prediais das edificações;

III - fiscalizar a execução dos serviços de manutenção e funcionamento em sistemas construtivos e nas infraestruturas de sistemas de instalações prediais das edificações;

IV - promover a coordenação interdisciplinar com outras áreas para a solução dos problemas de natureza técnica;

V - assegurar o cumprimento dos prazos estabelecidos no desenvolvimento dos serviços de manutenção e funcionamento em sistemas construtivos e nas infraestruturas de sistemas de instalações prediais das edificações, buscando soluções para os problemas intercorrentes;

VI - exercer atividades afins para o cumprimento do Planejamento da DENGEP;

VII - promover todos os atos necessários para a eficiente fiscalização dos contratos, com relação ao cumprimento das obrigações principal e acessórias;

VIII - submeter à Gerência a apuração de eventuais inadimplementos contratuais para fins de análise e solicitação de instauração de processo administrativo

IX - geral exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação. (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Subseção II-J
Coordenação de Manutenção de Equipamentos Prediais – COMEP
(Subseção acrescentada pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Art. 48-U. A Coordenação de Manutenção de Equipamentos Prediais tem como objetivo garantir condições adequadas de manutenção e funcionamento de

equipamentos em sistemas de instalações prediais em edificações utilizadas pelo Tribunal, observando critérios de racionalidade, padronização, sustentabilidade, economicidade e eficiência. (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Art. 48-V. São atribuições da COMEP:

I - elaborar as especificações técnicas para a contratação de serviços de manutenção e funcionamento de equipamentos em sistemas de instalações prediais (elevadores, plataformas elevatórias, climatização, telefonia, suprimento emergencial de energia elétrica (no breaks e geradores), CFTV, portais detectores de metais, alarmes eletrônicos, entre outros);

II - preparar os componentes técnicos básicos para elaboração dos editais de licitação referentes à contratação de serviços de manutenção e funcionamento de equipamentos em sistemas de instalações prediais;

III - fiscalizar a execução dos serviços de manutenção e funcionamento de equipamentos de sistemas de instalações prediais;

IV - promover a coordenação interdisciplinar com outras áreas para a solução dos problemas de natureza técnica;

V - assegurar o cumprimento dos prazos estabelecidos no desenvolvimento dos serviços de manutenção e funcionamento de equipamentos de sistemas de instalações prediais, buscando soluções para os problemas intercorrentes;

VI - exercer atividades afins para o cumprimento do Planejamento da DENGEP;

VII - promover todos os atos necessários para a eficiente fiscalização dos contratos, com relação ao cumprimento das obrigações principal e acessórias;

VIII - submeter à Gerência a apuração de eventuais inadimplementos contratuais para fins de análise e solicitação de instauração de processo administrativo;

IX - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação. (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Art. 49 - São atribuições da GEPRO:

I - elaborar estudos técnicos e propor formas para o atendimento de demandas de áreas do Tribunal em relação ao reaproveitamento de espaços dos prédios ocupados ou outras soluções, observando critérios de racionalidade em relação a custos e resultados;

II - fornecer especificações técnicas a serem consideradas na elaboração de editais para a contratação de levantamentos topográficos, sondagens, projetos e obras de construção, reforma e ampliação de prédios para uso pelo Tribunal;

III - promover ou realizar vistorias, análise física e urbana de terrenos e imóveis, para fins de levantamentos, laudos técnicos e pareceres que subsidiem decisões relativas a obras de construção, reforma e ampliação de prédios para uso pelo Tribunal;

IV - padronizar a especificação de materiais e serviços, para facilitar os processos de contratação e favorecer a economicidade;

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

VI - assegurar a análise de custo e orçamentos para contratação de serviços de obras ou aparelhamento de prédios para uso pelo Tribunal;

VII - promover a compatibilização do conjunto de projetos e obras de construção, reforma, ampliação de prédios e outros aspectos necessários a cada obra;

VIII - realizar estudos técnicos e operacionalizar os processos de planejamento e de acompanhamento da contratação de serviços relativos a obras em prédios próprios ou disponibilizados para o Tribunal;

IX - realizar vistorias, análise física e urbana de terrenos e imóveis, para fins de levantamentos, laudos técnicos e pareceres que subsidiem decisões relativas a locação e aquisição de imóveis para uso pelo Tribunal;

X - elaborar ou promover a contratação de projetos estruturais, elétricos, de voz/dados, hidrossanitário, de climatização, de automação, de sonorização e acústica, de prevenção e combate a incêndio, de segurança patrimonial e demais projetos complementares de construção e reforma de prédios para uso do Tribunal;

XI - elaborar ou promover a contratação de projetos arquitetônicos, de leiaute, de sinalização visual interna e externa para os prédios utilizados pelo Tribunal, em compatibilidade com os padrões visuais e de imagem estabelecidos pela Assessoria de Comunicação Institucional;

XII - subsidiar avaliações de órgãos públicos com relação a obras de interesse do Tribunal, para fins de regularização, de preservação do patrimônio histórico e cultural e outras finalidades;

XIII - providenciar documentação técnica referente aos projetos desenvolvidos para construção ou reforma de prédios para uso do Tribunal, que permitam o desenvolvimento legal das obras, aprovação pelos órgãos específicos de cada área, anotações de responsabilidade técnica junto ao CREA e demais documentos relacionados aos projetos;

XIV - assegurar a atualização da documentação técnica do cadastro patrimonial imobiliário, de modo a subsidiar os controles e o planejamento de ações;

XV - avaliar a prestação de serviços dos fornecedores da área, de modo a identificar aqueles com melhor qualidade na realização do trabalho e cumprimento de cláusulas contratuais;

XVI - acompanhar mudanças e aperfeiçoamentos em sistemas construtivos e recursos tecnológicos disponíveis no mercado e promover sua absorção nas obras realizadas em unidades organizacionais do Tribunal;

XVII - organizar e manter atualizados os controles relativos a bens patrimoniais imobiliários do Tribunal ou utilizados a seu serviço;

XVIII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação. (Artigo revogado pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Subseção III
Coordenação de Desenvolvimento de Projetos – CODEP
(Subseção revogada pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Art. 50 - A Coordenação de Desenvolvimento de Projetos tem como objetivo promover o desenvolvimento de projetos de infra-estrutura física necessária ao funcionamento dos diversos serviços prestados pelo Tribunal, de maneira objetiva, racionalizada e compatível com a infra-estrutura existente, considerando a interdisciplinaridade das atribuições das diversas áreas envolvidas em cada projeto. (Artigo revogado pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Art. 51 - São atribuições da CODEP:

I - subsidiar a concepção dos projetos por meio de informações obtidas junto à área de fiscalização de obras;

II - proceder à atualização da documentação técnica do cadastro patrimonial imobiliário, de modo a subsidiar controles e o planejamento de ações;

III - responder pela coordenação interdisciplinar dos projetos de infra-estrutura física e pela solução dos problemas de natureza técnica;

IV - assegurar a compatibilidade e o fornecimento de dados dos projetistas, engenheiros e outros profissionais envolvidos no desenvolvimento de cada projeto;

V - estabelecer e fiscalizar os padrões de comunicação das informações técnicas entre os projetistas, engenheiros e outros profissionais envolvidos no desenvolvimento de cada projeto;

VI - assegurar o cumprimento dos prazos estabelecidos no desenvolvimento de cada projeto, buscando soluções para os problemas intercorrentes;

VII - preparar os componentes técnicos básicos para elaboração dos editais de licitação referentes à contratação de serviços de infra-estrutura física para o Tribunal;

VIII - pesquisar materiais e serviços, dentro de critérios técnico-econômicos, para especificação em projetos desenvolvidos pela GEPRO;

IX - estabelecer procedimentos de qualidade para execução das obras através das especificações técnicas desenvolvidas pela Gerência que integra;

X - promover ações integradas junto às equipes de Saúde Ocupacional e Segurança no Trabalho, de modo a propiciar soluções que compatibilizem aspectos arquitetônicos, de engenharia e de utilização de recursos, com a qualidade de vida dos usuários dos prédios do Tribunal;

XI - assegurar a fiscalização e padronização de critérios de conferência de cada projeto;

XII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação. (Artigo revogado pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Subseção IV
Coordenação de Análise e Composição de Custos de Engenharia e Manutenção Predial – COEMP

(Subseção revogada pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Art. 52 - A Coordenação de Análise e Composição de Custos de Engenharia e Manutenção Predial tem como objetivo garantir que a avaliação de imóveis para aquisição ou locação, a contratação de obras de construção, reforma e ampliação dos prédios para uso pelo Tribunal estejam compatíveis com os custos de mercado. (Artigo revogado pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Art. 53 - São atribuições da COEMP:

I - apoiar tecnicamente a Comissão de Licitação, com análise e emissão de pareceres durante os processos de licitação;

II - emitir pareceres sobre planilhas de custos e orçamentos referentes à contratação de obras de construção, reformas e ampliação de prédios do Tribunal;

III - emitir pareceres sobre composição de custos de serviços contratados para engenharia e manutenção predial;

IV - elaborar ou preparar especificações para contratar orçamentos de obras ou serviços para construção, aparelhamento, reforma e manutenção de prédios da Capital e Interior;

V - elaborar planilhas de custos e orçamentos para contratação de serviços de obras ou aparelhamento de prédios para uso pelo Tribunal;

VI - emitir pareceres sobre composição de custos de serviços referentes a alteração de projetos durante a execução de obras;

VII - estudar comparativos de preços de serviços que envolvam métodos construtivos diferentes, visando à elaboração de projetos economicamente viáveis;

VIII - analisar documentação técnica apresentada pelas empresas para fins de cadastramento como fornecedoras do Tribunal nas áreas de obras, serviços e equipamentos, referentes a administração predial;

IX - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação. (Artigo revogado pela Resolução do Órgão Especial n° 1017/2022)

Subseção V

Gerência de Fiscalização de Obras – GEOB

(Subseção revogada pela Resolução do Órgão Especial n° 1017/2022)

Art. 54 - A Gerência de Fiscalização de Obras tem como objetivos garantir a execução das obras e serviços de engenharia em conformidade com o contrato, projetos, especificações técnicas e custos aprovados, promovendo sua devida e oportuna adequação, bem como assegurar a atualização da documentação técnica relacionada às obras. (Artigo revogado pela Resolução do Órgão Especial n° 1017/2022)

Art. 55 - São atribuições da GEOB:

I - preparar especificações para a contratação de serviços de adaptações necessárias à utilização temporária de imóveis pelo Tribunal e fiscalizar sua realização;

II - fiscalizar serviços de obras e instalações de equipamentos em prédios para uso do Tribunal, verificando o cumprimento das especificações de projetos e condições contratuais, para o recebimento destes, aprovação de medições e outras providências cabíveis;

III - elaborar laudos técnicos e pareceres relacionados a obras e serviços de engenharia;

IV - manter atualizados registros de acompanhamento e controle das obras e serviços de engenharia e preparar relatórios comparativos de custos entre o valor executado e o valor previsto, de modo a subsidiar a elaboração do planejamento e do orçamento anual no Tribunal;

V - assegurar o cumprimento dos prazos estabelecidos no desenvolvimento de cada obra ou serviço de engenharia, buscando soluções para os problemas intercorrentes;

VI - verificar, na fiscalização das obras contratadas pelo Tribunal, a adequação das apólices dos seguros às condições das obras contratadas, bem como identificar situações que exijam a apresentação de programa de controle ambiental e documentação pertinente;

VII - verificar, na fiscalização das obras contratadas pelo Tribunal de Justiça, situações especiais de trabalho, referentes a condições ambientais, que resultem na aplicação de alíquotas diferenciadas quando dos recolhimentos efetuados pelo fornecedor dos serviços junto ao INSS, de modo a assegurar a correção dos cálculos e evitar gastos da Instituição como solidária, em casos de reclamações trabalhistas;

VIII - fornecer as informações necessárias para a devida atualização do cadastro patrimonial imobiliário, no tocante à área de atuação dessa gerência;

IX - realizar vistorias e avaliação de imóveis para fins de uso temporário pelo Tribunal, durante a execução de obras;

X - acompanhar e subsidiar a implantação de projetos apresentados pelas coordenações, que visem à melhoria da qualidade das atividades executadas;

XI - identificar necessidades de correções ou adequações nos projetos aprovados, quando for o caso, acompanhando as providências tomadas pelas áreas envolvidas, de forma a garantir os resultados esperados;

XII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação. (Artigo revogado pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Subseção VI
Coordenação de Apoio à Fiscalização de Obras – COAFO
(Subseção revogada pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Art. 56 - A Coordenação de Apoio à Fiscalização de Obras tem como objetivos dar suporte à fiscalização de obras, bem como coordenar as atividades de apoio técnico e administrativo da gerência. (Artigo revogado pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Art. 57 - São atribuições da COAFO:

I - elaborar o controle físico-financeiro de cada obra, com o acompanhamento do cronograma, saldo contratual, medições e aditivos;

II – controlar o recebimento de documentação para início e conclusão das obras;

III - identificar junto às áreas competentes os suprimentos necessários para o funcionamento dos prédios e das obras fiscalizadas, com ênfase em mobiliário, bebedouros, ventiladores, aparelhos de ar condicionado, assim como assegurar o suprimento de materiais da gerência;

IV – solicitar aos setores competentes os suprimentos necessários para o funcionamento dos prédios, com ênfase em mobiliário, bebedouros, ventiladores, aparelhos de ar condicionado, assim como assegurar o suprimento de materiais da gerência;

V – atender às diversas solicitações das comarcas e fornecer orientações preliminares;

VI – executar atividades referentes ao acompanhamento técnico e supervisão das atividades de fiscalização das diversas obras do Tribunal;

VII - executar conferência da documentação técnica das obras, composições de preço unitário, planilhas de materiais e mão-de-obra, cronogramas, relação de materiais, levantamento de quantitativos e afins;

VIII - controlar prazos contratuais de obras, locações e comodatos para fins de execução de serviços de engenharia;

IX - apurar e controlar horas-extras, abono de ponto, férias, solicitação de veículos para viagens e demais atividades inerentes à fiscalização de obras, em compatibilidade com a programação estabelecida;

X - promover pesquisas de satisfação dos clientes em relação às obras e serviços, bem como divulgar os resultados da área de atuação;

XI - assegurar a regularidade e legalidade de toda a documentação referente às obras em execução, com ênfase em medição mensal, aditivos, atestado de capacidade técnica, termos de recebimento, comunicados de início de obras às prefeituras e documentações diversas;

XII - elaborar cálculo e emitir notificações para fins de multas e penalidades contratuais de fornecedores do Tribunal em serviços de obras;

XIII - analisar e aprovar preços unitários dos serviços extracontratuais das obras;

XIV - preparar toda a documentação referente às obras concluídas, inclusive gravação digitalizada dos relatórios fotográficos, para fins de arquivamento;

XV - atualizar periodicamente os documentos e formulários padronizados que são utilizados na rotina da área, em compatibilidade com o Sistema de Padronização Organizacional do Tribunal;

XVI - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação. (Artigo revogado pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Subseção VII
Gerência de Manutenção, Instalações Prediais e Controle do Patrimônio Imobiliário – GEMAP
(Subseção revogada pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Art. 58 - A Gerência de Manutenção, Instalações Prediais e Controle do Patrimônio Imobiliário tem como objetivos garantir condições adequadas nos espaços e instalações utilizados para o funcionamento dos serviços do Tribunal, observando critérios de racionalidade em relação a custos e resultados, assim como assegurar o controle físico do patrimônio imobiliário à disposição do Tribunal. (Artigo revogado pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Art. 59 - São atribuições da GEMAP:

I - planejar os serviços de manutenção preventiva e corretiva na estrutura física dos prédios, máquinas e equipamentos de uso do Tribunal;

II - assegurar a atualização do cadastro patrimonial imobiliário, de modo a subsidiar o controle e o planejamento das ações;

III - fornecer especificações técnicas a serem consideradas na elaboração de editais para a contratação de serviços de reparo e manutenção de prédios para uso pelo Tribunal;

IV - assegurar a execução dos serviços para manutenção preventiva e corretiva na estrutura física dos prédios, máquinas e equipamentos de uso do Tribunal;

V - assegurar o atendimento a demandas de serviços de melhorias e adaptações de instalações em prédios próprios ou disponibilizados para o Tribunal;

VI - emitir relatórios gerenciais de manutenções e serviços, para avaliação de índices de defeitos em equipamentos e instalações prediais para providências;

VII - avaliar a prestação de serviço dos fornecedores de serviços de manutenção predial, de modo a identificar aqueles com melhor qualidade no trabalho e cumprimento das cláusulas contratuais;

VIII - assegurar a efetividade dos controles inerentes à descentralização administrativa, em relação à manutenção predial;

IX - manter o controle mensal de custos de manutenção predial, buscando alternativas para sua redução;

X - assegurar o acompanhamento dos resultados de consumo de água, telefone e energia elétrica em prédios utilizados pelo Tribunal e, no caso de discrepância, orientar a verificação das causas e as providências corretivas necessárias;

XI - assegurar o controle de pagamentos de taxas de condomínio e do IPTU relativos aos prédios próprios, alugados ou disponibilizados para o Tribunal;

XII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação. (Artigo revogado pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Subseção VIII
Coordenação de Manutenção Predial – COMAP
(Subseção revogada pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Art. 60 - A Coordenação de Manutenção Predial tem como objetivo operacionalizar ações para garantir condições adequadas nos espaços utilizados para o funcionamento dos serviços do Tribunal, observando critérios de racionalidade em relação a custos e resultados. (Artigo revogado pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Art. 61 - São atribuições da COMAP:

I - especificar materiais a serem adquiridos para utilização nos serviços de manutenção preventiva e corretiva das instalações dos prédios próprios ou disponibilizados para o Tribunal;

II - promover ou orientar vistorias que subsidiem decisões relativas a contratação de serviços de reparo e manutenção de prédios para uso pelo Tribunal;

III - fornecer especificações técnicas para elaboração de editais para a contratação de empresas especializadas em manutenção preventiva e corretiva, para reparo e manutenção de prédios próprios ou disponibilizados para o Tribunal;

IV - orientar servidores da 1ª Instância na preparação de planos ou na contratação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos, prédios próprios ou disponibilizados para o Tribunal;

V - prestar informações necessárias à atualização do cadastro patrimonial imobiliário, de modo a subsidiar o controle e o planejamento de ações;

VI - orientar as administrações dos prédios e os fornecedores da área de manutenção predial quanto a condições para realização de serviços, quanto a datas, horários, ocupação do prédio e outras questões;

VII - promover ou orientar a identificação e o atendimento a demandas de serviços de manutenção predial do Tribunal;

VIII - fiscalizar a execução dos serviços de manutenção contratados, promovendo a avaliação dos fornecedores cadastrados, de modo a identificar aqueles com melhor qualidade no trabalho e cumprimento de cláusulas contratuais;

IX - orientar o desenvolvimento dos trabalhos da empresa terceirizada com as funções de manutenção preventiva e corretiva na Capital;

X - acompanhar resultados de consumo de água, telefone e energia elétrica em prédios utilizados pelo Tribunal e, no caso de discrepância, orientar a verificação das causas e as providências corretivas necessárias;

XI - controlar a efetivação dos pagamentos de taxas de condomínio e do IPTU relativos aos prédios utilizados pelo Tribunal;

XII - emitir relatórios gerenciais de manutenções, para avaliação de índices de defeitos em equipamentos e instalações prediais, visando as providências cabíveis;

XIII - manter o controle mensal de custos de manutenção predial, buscando alternativas para sua redução;

XIV - atualizar os controles relativos aos itens de seguro de imóveis utilizados pelo Tribunal;

XV - acompanhar mudanças e aperfeiçoamentos em sistemas construtivos e recursos tecnológicos disponíveis no mercado e promover sua absorção nas manutenções prediais realizadas em unidades organizacionais do Tribunal;

XVI - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação. (Artigo revogado pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Subseção IX

Coordenação de Instalações Prediais – COINP

(Subseção revogada pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Art. 62 - A Coordenação de Instalações Prediais tem como objetivo viabilizar o atendimento a demandas de serviços de melhorias e adaptações de instalações em prédios próprios ou disponibilizados para o Tribunal, observando critérios de racionalidade em relação a custos e resultados. (Artigo revogado pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Art. 63 - São atribuições da COINP:

I - promover ou orientar a identificação e o atendimento a demandas de serviços de melhorias e adaptações de instalações em prédios próprios ou disponibilizados para o Tribunal;

II - orientar administradores dos prédios e fornecedores da área de obras e serviços prediais quanto a condições para realização de serviços, quanto a datas, horários, ocupação do prédio e outras questões;

III - fornecer especificações técnicas para elaboração de editais para a contratação de empresas especializadas em serviços de melhorias e adaptações de instalações nos prédios próprios ou disponibilizados para o Tribunal;

IV - orientar servidores da 1ª Instância na contratação de serviços de melhorias e adaptações de instalações em prédios próprios ou disponibilizados para o Tribunal;

V - realizar vistorias para análise das solicitações, propondo soluções e criando subsídios para as soluções propostas;

VI - preparar ou avaliar especificações de equipamentos necessários a obras e acompanhar sua instalação;

VII - fiscalizar a execução dos serviços de melhorias e adaptações de instalações, promovendo a avaliação da prestação de serviços dos fornecedores cadastrados, de modo a identificar aqueles com melhor qualidade no trabalho e no cumprimento de cláusulas contratuais;

VIII - prestar informações necessárias à atualização do cadastro patrimonial imobiliário, de modo a subsidiar o controle e o planejamento de ações;

IX - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação. (Artigo revogado pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Seção III
Diretoria Executiva de Tecnologia da Informação e Comunicação – DIRTEC
(Nova redação dada pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Seção III
Diretoria Executiva de Informática - DIRFOR

Art. 64. A Diretoria Executiva de Tecnologia da Informação e Comunicação - DIRTEC tem como objetivo disponibilizar soluções tecnológicas para o desenvolvimento das atividades inerentes à prestação jurisdicional e à administração do Tribunal, favorecendo a melhoria e a agilidade dos processos de trabalho, considerando os aspectos técnicos, econômicos e orçamentários e seguindo as melhores práticas preconizadas pelos padrões nacionais e internacionais de governança e tecnologia. (Nova redação dada pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Art. 64 - A Diretoria Executiva de Informática tem como objetivo disponibilizar soluções tecnológicas para o desenvolvimento das atividades inerentes à prestação jurisdicional no Tribunal e na Justiça de 1ª Instância, favorecendo a melhoria dos processos de trabalho e sua agilidade, considerando os aspectos técnicos, econômicos e orçamentários.

Art. 64-A. São atribuições da DIRTEC:

I - assegurar que as iniciativas de governança de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC estejam alinhadas com os objetivos de negócio do Tribunal e com as melhores práticas e os melhores padrões de TIC;

II - negociar os critérios de priorização das demandas junto à gestão institucional, apresentando estudos e propostas que apoiem as decisões;

III - acompanhar e avaliar a elaboração e a execução dos projetos e das contratações de TIC no âmbito do Tribunal;

IV - apoiar o desenvolvimento de pesquisas e projetos de inovação tecnológica nos assuntos técnicos de sua competência;

V - assegurar o monitoramento dos riscos, a otimização da aplicação de recursos disponíveis e a redução dos custos na área de TIC;

VI - propor o estabelecimento e a implementação de convênios e acordos de cooperação técnica a serem firmados pela Instituição com órgãos e entidades, visando ao intercâmbio de informações, métodos, técnicas e soluções de TIC, bem como acompanhar a sua execução;

VII - assegurar os níveis de capacidade, disponibilidade, desempenho e segurança das soluções de TIC;

VIII - propor e acompanhar o orçamento da área;

IX - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação. (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Subseção I-A
Centro de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação – CEGOTI
(Subseção acrescentada pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Art. 64-B. O Centro de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação - CEGOTI tem como objetivo estabelecer políticas, normas, métodos e procedimentos para a governança e a gestão de TIC, alinhados ao Planejamento Estratégico do TJMG e aos modelos de referência do mercado, além de promover a adoção de práticas de gestão ágil na execução de projetos e de demandas de TIC, em observância à legislação aplicável à espécie. (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Art. 64-C. São atribuições do CEGOTI:

I - assegurar o cumprimento das políticas, estratégias e diretrizes de governança de TIC;

II - monitorar a elaboração, atualização e execução do Plano Diretor de TIC - PDTIC, garantindo o alinhamento com o Planejamento Estratégico do TJMG e o cumprimento das ações estratégicas;

III - monitorar a elaboração e atualização dos processos de governança e gestão ágil de projetos e demandas de TIC;

IV - supervisionar o monitoramento e a avaliação dos serviços de TIC, em conformidade com as políticas e os padrões estabelecidos, propondo melhorias para a otimização dos resultados;

V - consolidar e divulgar informações sobre os resultados e benefícios das ações de governança, de gestão e de projetos e demandas de TIC;

VI - facilitar, com a colaboração da Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes - EJEF, a disseminação de conhecimento e a capacitação das equipes sobre as melhores práticas de governança e gestão ágil de TIC;

VII - assegurar o cumprimento dos indicadores inerentes a sua área de atuação;

VIII - apoiar na elaboração do estudo técnico preliminar, do projeto básico e do termo de referência das aquisições e contratações de interesse da área;

IX - analisar processos, elaborar estudos, emitir pareceres técnicos e relatórios em matéria de sua competência, com o objetivo de subsidiar o processo decisório;

X - realizar a gestão dos contratos de sua competência;

XI - propor e acompanhar o orçamento de interesse da área;

XII - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação. (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Subseção I-B
Centro de Contratações e Orçamento de Tecnologia da Informação e Comunicação – CECOR (Subseção acrescentada dada pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Art. 64-D. O Centro de Contratações e Orçamento de Tecnologia da Informação e Comunicação - CECOR tem como objetivo assegurar a realização das contratações de TIC e apoiar a gestão e a fiscalização contratuais, em observância à legislação aplicável à espécie e às diretrizes tecnológicas estabelecidas pela DIRTEC, além de acompanhar e apoiar o planejamento orçamentário e a execução financeira da Diretoria. (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Art. 64-E. São atribuições do CECOR:

I - elaborar e acompanhar a execução do Plano de Contratações de TIC, atuando como integrador das atividades relativas às contratações e ao orçamento da DIRTEC;

II - avaliar e acompanhar os investimentos em TIC, de modo a promover o seu alinhamento com os objetivos do Tribunal e com a priorização de demandas a serem atendidas no âmbito da Instituição;

III - propor ações, aprovar cronogramas e fiscalizar seu cumprimento, para assegurar o alcance das metas, os prazos e os orçamentos estabelecidos, dentro de sua competência, para os projetos de TIC do Tribunal;

IV - propor e acompanhar o orçamento de interesse da área;

V - realizar a gestão e a fiscalização dos contratos de sua competência;

VI - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação. (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Subseção I-C
Núcleo de Orçamento de Tecnologia da Informação e Comunicação – NORTEC
(Subseção acrescentada pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Art. 64-F. O Núcleo de Orçamento de Tecnologia da Informação e Comunicação - NORTEC tem como objetivo apoiar a gestão e o planejamento orçamentário das áreas técnicas da DIRTEC, bem como garantir o apoio à execução financeira das contratações de TIC. (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Art. 64-G. São atribuições do NORTEC:

I - planejar, analisar, executar e supervisionar, em conformidade com os atos normativos e os regulamentos do Tribunal, o planejamento orçamentário da DIRTEC, visando a sua integração à proposta orçamentária institucional;

II - projetar a execução orçamentária da DIRTEC no ano em questão e promover quaisquer ações necessárias, visando ao melhor cumprimento possível do indicador de execução orçamentária da DIRTEC;

III - acompanhar e apoiar os gestores da DIRTEC na execução financeira dos contratos vigentes, propondo as ações necessárias para os replanejamentos orçamentários devidos;

IV - coletar, junto aos gestores da DIRTEC, os devidos planejamentos orçamentários plurianuais sob sua responsabilidade, para entrega à Diretoria Executiva de Planejamento Orçamentário e Qualidade na Gestão Institucional - DEPLAG;

V - definir os procedimentos internos da DIRTEC relacionados ao planejamento e à execução orçamentários, garantindo a melhoria contínua e as métricas, avaliando periodicamente sua maturidade, conformidade e qualidade, em alinhamento com as políticas e os processos institucionais;

VI - analisar processos, elaborar estudos, emitir pareceres técnicos e relatórios em matéria de sua competência, com o objetivo de subsidiar o processo decisório;

VII - assegurar o cumprimento dos indicadores inerentes a sua área de atuação;

VIII - realizar a gestão e a fiscalização dos contratos de sua competência;

IX - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação. (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Subseção I-D
Centro de Segurança Cibernética – CESEC
(Subseção acrescentada pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Art. 64-H. O Centro de Segurança Cibernética - CESEC tem como objetivo definir, promover, divulgar, acompanhar e fiscalizar as ações relacionadas à segurança cibernética, observando os requisitos formais e legais e as diretrizes estabelecidas pelo Tribunal. (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Art. 64-I. São atribuições do CESEC:

I - definir as políticas, diretrizes, estratégias, normas e recomendações relacionadas à segurança cibernética, garantindo seu patrocínio, seu desenho, sua melhoria contínua e suas métricas, avaliando periodicamente sua maturidade, conformidade e qualidade;

II - prestar orientação e apoio técnico às áreas da DIRTEC em ações, demandas e projetos, no que diz respeito aos aspectos de segurança cibernética;

III - elaborar e promover programas, campanhas e ações sobre segurança cibernética destinados à conscientização e à capacitação dos servidores, magistrados e colaboradores do Tribunal, com apoio, respectivamente, da Diretoria Executiva de Comunicação Institucional - DIRCOM e da EJEF;

IV - elaborar os requisitos técnicos e apoiar as áreas demandantes na elaboração dos requisitos funcionais e não funcionais relacionados à segurança cibernética, visando à aquisição de soluções de TIC, inclusive para renovações/alterações contratuais, assegurando a viabilidade técnica e a avaliação do custo dos produtos/serviços a serem adquiridos;

V - apoiar a elaboração dos estudos técnicos preliminares, dos projetos básicos e dos termos de referência das aquisições de interesse da área;

VI - desenvolver pesquisas e projetos relativos à utilização de novas tecnologias e serviços nas atividades de sua competência, analisando a viabilidade de implantação e sustentação;

VII - assegurar o cumprimento dos indicadores inerentes a sua área de atuação;

VIII - apoiar na elaboração e execução dos planos estratégicos, táticos e operacionais de TIC no âmbito de sua competência;

IX - elaborar e manter atualizados os processos de trabalhos afetos à competência da área de atuação;

X - analisar processos, elaborar estudos, emitir pareceres técnicos e relatórios em matéria de sua competência, com o objetivo de subsidiar o processo decisório;

XI - realizar a gestão dos contratos de sua competência;

XII - propor e acompanhar o orçamento de interesse da área;

XIII - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação. (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Art. 65 - São atribuições da DIRFOR:

I - assegurar a definição de normas e padrões na área de informática e sua disseminação junto aos usuários, com vistas ao alcance dos resultados esperados, considerando as premissas básicas dos processos de trabalho e em consonância com o Sistema de Padronização Organizacional do Tribunal;

II - assegurar que a plataforma tecnológica - equipamentos e sistemas - adotada pelo Tribunal atenda plenamente as demandas das áreas, para o desenvolvimento da prestação jurisdicional com qualidade, eficiência e presteza;

III - apresentar aos órgãos de decisão do Tribunal estudos e propostas para viabilizar soluções de informatização;

IV - oferecer subsídios técnicos aos processos de contratação de serviços na área de informática do Tribunal;

V - propor treinamentos referentes a informática no Tribunal e Justiça de 1ª Instância, em interação com a Diretoria Executiva de Desenvolvimento de Pessoas;

VI - promover o aperfeiçoamento e a utilização compartilhada de recursos de informática e bancos de dados do Tribunal, levando em conta as demandas decorrentes das atividades finalísticas e de suporte técnico-administrativo e as soluções tecnológicas disponíveis;

VII - assegurar a implantação e manutenção de sistemas informatizados que favoreçam a melhoria da prestação jurisdicional;

VIII - viabilizar a implantação, manutenção e segurança de redes de comunicação de dados e demais recursos e meios necessários à utilização compartilhada dos sistemas informatizados, com vistas ao atendimento às demandas do Tribunal e da Justiça de 1ª Instância com qualidade, eficiência e presteza;

IX - viabilizar o suporte ao uso de recursos computacionais necessários à operação dos sistemas informatizados disponíveis no Tribunal;

X - assegurar a realização de serviços de instalação e manutenção de equipamentos de informática nas diversas unidades organizacionais do Tribunal;

XI - avaliar, sistematicamente, a política de informatização do Tribunal, levando em conta as características dos processos de trabalho inerentes às atividades finalísticas e de suporte técnico-administrativo e as alternativas facultadas pela tecnologia disponível, considerando custos e resultados comparativos;

XII - promover a interação da área de informática com as demais áreas do Tribunal, com vistas à definição, à manutenção e ao aperfeiçoamento de sistemas de informação, de modo a propiciar a racionalização do uso de recursos tecnológicos e humanos;

XIII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação. (Artigo revogado pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Subseção I

Assessoria de Padronização e Tecnologias da Informação – ASTEC

(Subseção revogada pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Art. 66 - A Assessoria de Padronização e Tecnologias da Informação tem como objetivo monitorar o ambiente de tecnologia da informação, com vistas a propor soluções tecnológicas que melhorem a qualidade, a eficiência e a presteza da prestação jurisdicional, assegurando a permanente padronização e atualização das normas e padrões estabelecidos para os processos informatizados, considerando a relação custo e benefícios, assim como os aspectos técnicos envolvidos. (Artigo revogado pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Art. 67 - São atribuições da ASTEC:

I - participar da análise e validação das estratégias, das políticas e da programação anual de projetos e atividades de informatização a serem desenvolvidos no Tribunal;

II - assessorar a Diretoria Executiva na consolidação do planejamento anual de informática, com base nas demandas apresentadas pelas diversas áreas do Tribunal e demais órgãos governamentais;

III - subsidiar decisões referentes à escolha da plataforma tecnológica - equipamentos e programas - adotada pelo Tribunal, de forma a atender plenamente as demandas das diversas áreas, para o desenvolvimento da prestação jurisdicional com qualidade, eficiência e presteza;

IV - formular propostas de aperfeiçoamento de estratégias, políticas, programas e planos de informatização do Tribunal, em compatibilidade com o Plano Estratégico de Gestão Institucional, para apresentação ao Comitê Estratégico de Gestão Institucional;

V - buscar novas soluções tecnológicas que venham a aumentar o nível de confiabilidade dos *softwares* – sistemas, *hardwares* – equipamentos e comunicação de dados – redes, do Tribunal;

VI - desenvolver pesquisa dirigida ao mercado em busca de soluções tecnológicas, realizar encomendas aos potenciais fornecedores das melhores soluções para as demandas, contemplando a análise de custo e benefício, com vistas a aumentar a qualidade, a eficiência e a presteza do sistema de gestão institucional e da prestação jurisdicional;

VII - definir padrões e metodologias a serem adotados para desenvolvimento e aperfeiçoamento de sistemas, bem como verificar a efetividade do uso no âmbito da DIRFOR;

VIII - promover e subsidiar a definição da arquitetura dos sistemas e da infra-estrutura tecnológica, juntamente com as demais áreas de informática;

IX - assegurar o desenvolvimento do padrão de utilização da solução tecnológica que será empregada, assim como o plano de divulgação dos seus benefícios;

X - efetuar a avaliação dos resultados alcançados em decorrência da implantação de tecnologias de informação no Tribunal, considerados seus objetivos e metas;

XI - interagir com outros órgãos, em especial com os Tribunais de Justiça de outros Estados, com vistas a conhecer, adotar ou transferir sistemas e experiências bem sucedidas que favoreçam a prestação jurisdicional e a gestão administrativa;

XII - dar suporte à DIRFOR para identificar demandas e propor soluções sobre questões inerentes à tecnologia de informação;

XIII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação. (Artigo revogado pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Subseção II
Assessoria de Atendimento ao Cliente – ATEND
(Subseção revogada pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Art. 68 - A Assessoria de Atendimento ao Cliente tem como objetivo facilitar o tratamento das demandas encaminhadas à DIRFOR pelas diversas áreas do Tribunal, respondendo àquelas que forem apresentadas e antecipando-se às necessidades de desenvolvimento de soluções tecnológicas que melhorem a qualidade, a eficiência e a presteza da prestação jurisdicional. (Artigo revogado pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Art. 69 - São atribuições da ATEND:

I - orientar os órgãos da Secretaria do Tribunal e a administração das comarcas sobre os procedimentos a serem adotados para solicitar acertos ou desenvolvimento de requisitos nos sistemas informatizados;

II - prestar atendimento aos usuários, pessoalmente, por telefone, por meio eletrônico ou qualquer outro canal instituído, identificando, atendendo ou encaminhando corretamente as demandas de informática do Tribunal, relativas aos sistemas, aos equipamentos e à configuração de aplicativos em geral;

III - verificar junto às áreas da DIRFOR as soluções para atendimento às demandas encaminhadas, assegurando a resposta ao usuário;

IV - manter o registro de solicitações, reclamações e críticas relativas aos sistemas, aos equipamentos e à configuração de aplicativos em geral;

V - apontar, sistematicamente, a maior incidência de reclamações com vistas a análise das causas dos problemas e nova padronização de procedimentos;

VI - elaborar e fornecer periodicamente relatórios e estatísticas relativas aos atendimentos;

VII - acompanhar os resultados do trabalho das centrais de atendimento que integram a Assessoria, assegurando a correção dos procedimentos que comprometam a qualidade do atendimento ou o alcance dos objetivos traçados;

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

Parágrafo único - A Assessoria contará com duas equipes de servidores, uma para atendimento às demandas de informática de natureza administrativa e outra para atendimento às demandas de natureza judiciária. Cada equipe terá um servidor designado pela Diretoria Executiva para assumir a coordenação dos trabalhos das Centrais de Atendimento, de acordo com as políticas e diretrizes definidas pelo Tribunal. (Artigo revogado pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Subseção III
Gerência de Sistemas Judiciais – GEJUD
(Nova redação dada pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)
Subseção III
Gerência de Sistemas Judiciais Informatizados - GEJUD

Art. 70. A Gerência de Sistemas Judiciais - GEJUD tem como objetivo prover sistemas capazes de atender às demandas judiciais das diversas áreas da Primeira e Segunda Instâncias, garantindo sua manutenção evolutiva e corretiva por meio do desenvolvimento de software ou da aquisição de produtos e serviços, buscando a permanente racionalização dos processos e a integração dos sistemas judiciais, garantindo o cumprimento dos requisitos expressos pelos usuários. (Nova redação dada pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Art. 70 - A Gerência de Sistemas Judiciais Informatizados tem como objetivo prover sistemas capazes de atender às demandas das diversas áreas do Tribunal, por

meio de desenvolvimento de *software* ou aquisição de produtos e serviços, buscando a permanente racionalização dos processos e a integração dos sistemas judiciais, garantindo o cumprimento dos requisitos expressos pelos usuários, de acordo com as premissas básicas estabelecidas pelo Tribunal.

Art. 70-A. São atribuições da GEJUD:

I - analisar, responder e atender as demandas da sua área de atuação, com vistas a identificar a necessidade de desenvolvimento, aquisição, integração e manutenção dos sistemas judiciais;

II - realizar e sustentar a integração do sistema de Processo Judicial eletrônico - PJe à Plataforma Digital do Poder Judiciário Brasileiro - PDPJ-Br, do CNJ, que tem como objetivo integrar todos os sistemas judiciais eletrônicos do Judiciário brasileiro em um ambiente unificado de tramitação de processos;

III - identificar as necessidades de desenvolvimento de serviços que possam ser disponibilizados na PDPJ-Br;

IV - interagir com as áreas de negócios e o CNJ, quando for o caso, analisando as questões apresentadas e viabilizando propostas de melhorias para o sistema PJe, obedecendo as prioridades de atendimento estabelecidas.

V - assegurar a especificação, o desenvolvimento e a aquisição dos sistemas judiciais, de acordo com a metodologia e a padronização estabelecidas;

VI - identificar necessidades e subsidiar a implantação de projetos que visem à instauração e melhoria das metodologias de trabalho e da infraestrutura tecnológica, interagindo com as áreas envolvidas;

VII - assegurar a entrega dos sistemas judiciais às áreas demandantes, conforme as especificações e documentações contratadas, observando os requisitos funcionais, tecnológicos, qualitativos e legais pertinentes e em consonância com o Sistema de Padronização Organizacional do Tribunal;

VIII - assegurar que os usuários estejam devidamente orientados para a utilização dos sistemas e aplicativos, provendo material didático e treinamento adequados, com o apoio, respectivamente, da DIRCOM e da EJEF;

IX - elaborar e manter atualizados os processos de trabalhos afetos à Gerência e às coordenações subordinadas;

X - promover a divulgação dos sistemas judiciais em produção ou dos projetos em andamento, interagindo com a DIRCOM;

XI - gerenciar os projetos de sua área de atuação, considerando custo, prazo, escopo e qualidade;

XII - assegurar a continuidade da prestação jurisdicional durante as etapas de implantação ou modificação de sistemas informatizados;

XIII - assessorar o processo de compras por meio da especificação, avaliação e homologação de produtos e serviços a serem adquiridos, de forma a atender aos requisitos dos sistemas judiciais informatizados e a aprovar, do ponto de vista técnico, as aquisições;

XIV - apoiar na elaboração do estudo técnico preliminar, do projeto básico e do termo de referência das aquisições de interesse da área;

XV - apoiar na elaboração e execução dos planos estratégicos, táticos e operacionais de TIC, no âmbito de sua competência;

XVI - analisar processos, elaborar estudos, emitir pareceres técnicos e relatórios em matéria de sua competência, com o objetivo de subsidiar o processo decisório;

XVII - realizar a gestão dos contratos de sua competência;

XVIII - propor e acompanhar o orçamento de interesse da área;

XIX - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação. (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Art. 71 - São atribuições da GEJUD:

I - analisar, responder e atender as demandas da sua área de atuação, com vistas a identificar a necessidade de desenvolvimento, aquisição, integração e manutenção dos sistemas judiciais;

II - assegurar a especificação, o desenvolvimento e a aquisição dos sistemas judiciais de acordo com a metodologia e a padronização estabelecidas;

III - identificar necessidades e subsidiar a implantação de projetos que visem à instauração e melhoria das metodologias de trabalho e da infra-estrutura tecnológica, interagindo com a Assessoria de Padronização e Tecnologias da Informação - ASTEC e demais áreas envolvidas;

IV - assegurar a entrega dos sistemas judiciais às áreas demandantes conforme as especificações e documentações contratadas, observando os requisitos funcionais, tecnológicos, qualitativos e legais pertinentes e em consonância com o Sistema de Padronização Organizacional do Tribunal;

V - assegurar que os usuários estejam devidamente orientados para utilização dos sistemas e aplicativos, provendo material didático e treinamento adequados;

VI - promover a divulgação dos sistemas judiciais, em produção ou os projetos em andamento, interagindo com a Assessoria de Comunicação Institucional;

VII - gerenciar os projetos de sua área de atuação, considerando custo, prazo, escopo e qualidade;

VIII - assegurar a continuidade da prestação jurisdicional durante as etapas de implantação ou modificação de sistemas informatizados;

IX - assessorar o processo de compras por meio da especificação, avaliação e homologação de produtos e serviços a serem adquiridos de forma a atender aos requisitos de sistemas judiciais informatizados e aprovar, do ponto de vista técnico, as aquisições;

X - assegurar que os contratos de prestação de serviços relacionados ao desenvolvimento de sistemas judiciais sejam cumpridos e propor, quando necessário, a prorrogação dos contratos existentes ou a contratação de novos serviços;

XI - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação. (Artigo revogado pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Subseção III-A
Coordenação de Desenvolvimento do Processo Judicial Eletrônico - PJe – CODEJ
(Subseção acrescentada pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Art. 71-A. A Coordenação de Desenvolvimento do Processo Judicial Eletrônico - PJe - CODEJ tem como objetivo desenvolver e sustentar o sistema Processo Judicial eletrônico - PJe, suas interoperabilidades, e realizar novas implementações em cumprimento aos requisitos especificados, com vistas ao atendimento das necessidades das áreas de negócios demandantes. (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Art. 71-B. São atribuições da CODEJ:

I - desenvolver e sustentar o sistema PJe, considerando todas as etapas do ciclo de desenvolvimento de softwares e a(s) metodologia(s) de desenvolvimento em uso;

II - elaborar os desenhos (design) dos softwares, considerando a funcionalidade especificada, os atributos de qualidade dos sistemas, a reutilização dos softwares e a arquitetura tecnológica adotada no Tribunal;

III - realizar o levantamento de requisitos de software junto às áreas de negócio;

IV - avaliar e controlar a qualidade do sistema PJe e suas integrações, promovendo testes e revisões periódicos;

V - promover a implantação do sistema PJe, juntamente com as áreas técnicas responsáveis, assegurando a continuidade da prestação jurisdicional durante as etapas de expansão da implantação ou modificação de versão do sistema;

VI - manter o sistema PJe implantado dentro dos requisitos e padrões acordados, providenciando a imediata correção de quaisquer irregularidades;

VII - realizar a gestão dos contratos de sua competência e que lhe forem atribuídos;

VIII - prezar pela adequada execução orçamentária sob a responsabilidade da coordenação;

IX - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação. (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Subseção III-B
Coordenação de Suporte e Capacitação do Processo Judicial Eletrônico – PJe – COPROJ
(Subseção acrescentada pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Art. 71-C. A Coordenação de Suporte e Capacitação do Processo Judicial Eletrônico - COPROJ tem como objetivo garantir aos usuários o suporte técnico especializado ao sistema PJe e colaborar com o desenvolvimento de ações que visem à capacitação dos usuários do PJe, com vistas a garantir o melhor uso do sistema, identificando a necessidade, vigente e futura, de orientações, seguindo as metodologias formalmente definidas e de acordo com as premissas básicas estabelecidas pelo Tribunal. (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Art. 71-D. São atribuições da COPROJ:

I - garantir aos usuários o suporte técnico ao sistema PJe, orientando-os sobre os procedimentos/canais a serem adotados para a solicitação de suporte técnico ao PJe;

II - prestar atendimento de qualidade aos usuários, pelos canais formalmente instituídos, identificando, atendendo ou encaminhando corretamente as demandas apresentadas;

III - verificar, junto às áreas da DIRTEC, quando necessário, outras soluções para o atendimento às demandas encaminhadas, assegurando resposta clara e precisa ao usuário;

IV - manter o registro de solicitações, reclamações e críticas relativas ao PJe;

V - elaborar e fornecer, periodicamente, relatórios e estatísticas relativos aos atendimentos;

VI - colaborar na preparação e promoção das capacitações e pré-implantações do sistema e, sempre que necessário, pós-implantação, conforme identificadas as necessidades de atualizações dos conhecimentos;

VII - interagir com as áreas de negócios que utilizarão o sistema, para compreensão das necessidades dos usuários e com o objetivo de proporcionar o modelo adequado de capacitação;

VIII - elaborar e revisar materiais didáticos, considerando os diversos perfis de usuários;

IX - realizar o acompanhamento periódico das necessidades de reciclagem dos usuários relacionadas ao PJe;

X - interagir com a EJEF no que diz respeito à solicitação/realização de capacitações, à elaboração dos calendários de treinamentos, aos quantitativos de turmas e às demais necessidades para a efetiva capacitação dos usuários;

XI - realizar a gestão dos contratos de sua competência;

XII - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação. (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Subseção III-C

Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas Judiciais da 1ª Instância - COJUD 1ª

(Subseção acrescentada pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Art. 71-E. A Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas Judiciais da 1ª Instância - COJUD 1ª tem como objetivo desenvolver e manter os sistemas judiciais da Primeira Instância, implementar novos projetos ou novas demandas em cumprimento aos requisitos especificados, com vistas ao atendimento das necessidades das áreas de negócios demandantes. (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Art. 71-F. São atribuições da COJUD 1ª:

I - analisar, responder e atender as demandas da sua área de atuação, propondo soluções e alternativas de desenvolvimento, aquisição, integração e manutenção dos sistemas;

II - elaborar a conceituação e a especificação dos sistemas judiciais, de forma a atender às demandas em consonância com o Sistema de Padronização Organizacional do Tribunal;

III - realizar o levantamento de requisitos e elaborar a especificação dos sistemas e softwares que serão desenvolvidos, com vistas à integração aos sistemas judiciais já utilizados, assegurando a racionalidade e a agilidade dos processos;

IV - desenvolver e manter os sistemas e softwares judiciais segundo a especificação de requisitos;

V - interagir com áreas de negócios, analisando problemas e viabilizando propostas de melhorias para os sistemas judiciais da Primeira Instância, definindo as prioridades de atendimento às novas demandas de melhoria;

VI - desenvolver telas e relatórios (design) dos softwares, considerando a funcionalidade especificada, os atributos de qualidade dos sistemas, a reutilização dos softwares e a arquitetura tecnológica adotada no Tribunal;

VII - realizar o gerenciamento de configuração dos softwares, controlando as modificações dos artefatos dos softwares, elaborando e mantendo cópias das distribuições de versões ou qualquer "release";

VIII - promover a distribuição e a implantação dos softwares e sistemas judiciais juntamente com as áreas técnicas responsáveis, assegurando a continuidade da prestação jurisdicional durante as etapas de implantação ou modificação;

IX - manter sistemas e softwares implantados dentro dos requisitos e padrões acordados, providenciando a imediata correção de quaisquer irregularidades;

X - realizar a gestão dos contratos de sua competência;

XI - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação. (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Subseção III-D
Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas Judiciais da 2ª Instância - COJUD 2ª
(Subseção acrescentada pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Art. 71-G. A Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas Judiciais da 2ª Instância - COJUD 2ª tem como objetivo desenvolver e manter os sistemas judiciais da Segunda Instância, implementar novos projetos ou novas demandas em cumprimento aos requisitos especificados, com vistas ao atendimento das necessidades das áreas de negócios demandantes. (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Art. 71-H. São atribuições da COJUD 2ª:

I - analisar, responder e atender as demandas da sua área de atuação, propondo soluções e alternativas de desenvolvimento, aquisição, integração e manutenção dos sistemas;

II - elaborar a conceituação e a especificação dos sistemas judiciais, de forma a atender às demandas em consonância com o Sistema de Padronização Organizacional do Tribunal;

III - realizar o levantamento de requisitos e elaborar a especificação dos sistemas e softwares que serão desenvolvidos, com vistas à integração aos sistemas judiciais já utilizados, assegurando a racionalidade e agilidade dos processos;

IV - desenvolver e manter os sistemas e softwares judiciais segundo a especificação de requisitos;

V - interagir com as áreas de negócios, analisando problemas e viabilizando propostas de melhoria para os sistemas judiciais da Segunda Instância, definindo as prioridades de atendimentos para as novas demandas de melhoria;

VI - desenvolver telas e relatórios (design) dos softwares, considerando a funcionalidade especificada, os atributos de qualidade dos sistemas, a reutilização dos softwares e a arquitetura tecnológica adotada no Tribunal;

VII - realizar o gerenciamento de configuração dos softwares, controlando as modificações dos artefatos dos softwares, elaborando e mantendo cópias das distribuições de versões ou qualquer "release";

VIII - promover a distribuição e implantação dos softwares e sistemas judiciais juntamente com as áreas técnicas responsáveis, assegurando a continuidade da prestação jurisdicional durante as etapas de implantação ou modificação;

IX - manter sistemas e softwares implantados dentro dos requisitos e padrões acordados, providenciando a imediata correção de quaisquer irregularidades;

X - realizar a gestão dos contratos de sua competência;

XI - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação. (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Subseção III-E
Coordenação de Análise e Integração de Sistemas Judiciais Informatizados – COJIN
(Subseção acrescentada pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Art. 71-I. A Coordenação de Análise e Integração de Sistemas Judiciais Informatizados - COJIN tem como objetivo levantar as demandas das diversas áreas do Tribunal, identificar soluções e elaborar especificação, com vistas à integração e à padronização dos sistemas judiciais, seguindo as metodologias formalmente definidas, assegurando a racionalidade e a agilidade dos processos, de acordo com as premissas básicas estabelecidas pelo Tribunal. (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Art. 71-J. São atribuições da COJIN:

I - analisar, responder e atender as demandas da sua área de atuação, propondo soluções e alternativas de desenvolvimento, aquisição, integração e manutenção dos sistemas;

II - elaborar a conceituação e a especificação dos sistemas judiciais, de forma a atender às demandas em consonância com o Sistema de Padronização Organizacional do Tribunal;

III - propor e assegurar a participação de especialistas para subsidiar as atividades de análise e avaliação dos sistemas;

IV - identificar e analisar oportunidades de integração dos sistemas judiciais informatizados, propondo a instauração de projetos que visem a sua realização;

V - identificar e apresentar a necessidade de definições de políticas, diretrizes, premissas, requisitos e padronização de processos de trabalho que demandam informatização, com o apoio do CEPROC, e interagir com as áreas envolvidas, com vistas a priorizar as ações a serem desenvolvidas;

VI - pesquisar, analisar, especificar, avaliar, testar e homologar sistemas, softwares e serviços relacionados aos sistemas judiciais informatizados;

VII - auxiliar os responsáveis pelos projetos de informatização, planejando e acompanhando sua execução, considerando custos, prazos, cronograma e qualidade;

VIII - analisar e gerenciar os riscos dos projetos relacionados aos sistemas judiciais, considerando medidas de prevenção, controle e contingência;

IX - executar o gerenciamento da configuração dos sistemas judiciais, incluindo o controle das modificações dos artefatos dos sistemas, autorizando a liberação e acompanhando a distribuição de versões ou qualquer "release";

X - promover a implantação dos sistemas, o treinamento dos usuários, com apoio da EJEF, e o suporte aos usuários, juntamente com as áreas técnicas responsáveis;

XI - identificar e analisar oportunidades de integração dos sistemas judiciais informatizados, propondo a instauração de projetos que visem a sua realização;

XII - identificar problemas e propor melhorias dos sistemas judiciais informatizados, juntamente com as áreas envolvidas;

XIII - avaliar e controlar a qualidade dos sistemas judiciais desenvolvidos ou adquiridos pelo Tribunal, promovendo pesquisas junto aos usuários, testes e revisões;

XIV - realizar a gestão dos contratos de sua competência;

XV - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação. (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Subseção III-F
Coordenação de Interoperabilidade – COINTER
(Subseção acrescentada pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Art. 71-K. A Coordenação de Interoperabilidade - COINTER tem como objetivo integrar os diversos sistemas judiciais, promovendo eficiência, segurança e conformidade técnica. (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Art. 71-L. São atribuições da COINTER:

I - definir e implementar modelos de interoperabilidade para garantir a integração eficaz entre os sistemas judiciais;

II - desenvolver padrões e diretrizes para a interoperabilidade dos sistemas, assegurando conformidade com as normas e os regulamentos técnicos;

III - avaliar e definir a arquitetura de software dos sistemas judiciais, garantindo escalabilidade, desempenho e segurança;

IV - colaborar com as equipes de desenvolvimento para assegurar que as arquiteturas propostas atendam às necessidades de integração;

V - planejar e executar a integração de diferentes sistemas judiciais, garantindo a correta troca de informações entre eles;

VI - monitorar e solucionar problemas de integração, assegurando a continuidade dos processos de trabalho;

VII - estabelecer e promover o uso de padrões de desenvolvimento de software que facilitem a interoperabilidade e a manutenção dos sistemas judiciais;

VIII - realizar revisões de código e auditorias técnicas para garantir a aderência aos padrões estabelecidos;

IX - trabalhar em estreita colaboração com outras áreas da GEJUD para identificar necessidades de integração e interoperabilidade;

X - atuar junto a fornecedores externos e parceiros tecnológicos para assegurar a compatibilidade e a integração eficaz dos sistemas;

XI - oferecer treinamento, com o apoio da EJEF, e dar suporte técnico às equipes de desenvolvimento e aos usuários finais sobre questões de interoperabilidade e padrões de desenvolvimento;

XII - desenvolver documentação técnica e materiais de apoio relacionados à interoperabilidade dos sistemas;

XIII - realizar a gestão dos contratos de sua competência;

XIV - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação. (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Subseção IV
Coordenação de Análise e Integração de Sistemas Judiciais Informatizados – COJIN

Art. 72 - A Coordenação de Análise e Integração de Sistemas Judiciais Informatizados tem como objetivo levantar demandas das diversas áreas do Tribunal, identificar soluções e elaborar especificação com vistas à integração e padronização dos sistemas judiciais, seguindo as metodologias formalmente definidas, assegurando a racionalidade e agilidade dos processos, de acordo com as premissas básicas estabelecidas pelo Tribunal. (Artigo revogado pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Art. 73 - São atribuições da COJIN:

I - analisar, responder e atender as demandas da sua área de atuação, propondo soluções e alternativas de desenvolvimento, aquisição, integração e manutenção dos sistemas;

II - elaborar a conceituação e especificação dos sistemas judiciais de forma a atender as demandas em consonância com o Sistema de Padronização Organizacional do Tribunal;

III - propor e assegurar a participação de especialistas para subsidiar as atividades de análise e avaliação dos sistemas;

IV - identificar e analisar oportunidades de integração dos sistemas judiciais informatizados, propondo a instauração de projetos que visem sua realização;

V - identificar e apresentar necessidade de definições de políticas, diretrizes, premissas, requisitos e padronização de processos de trabalho que demandam informatização e interagir com as áreas envolvidas, com vistas a priorizar as ações a serem desenvolvidas;

VI - pesquisar, analisar, especificar, avaliar, testar e homologar sistemas, *softwares* e serviços relacionados aos sistemas judiciais informatizados;

VII - auxiliar os responsáveis pelos projetos de informatização, planejando e acompanhando sua execução, considerando custos, prazos, cronograma e qualidade;

VIII - analisar e gerenciar os riscos dos projetos relacionados aos sistemas judiciais, considerando medidas de prevenção, controle e contingência;

IX - executar o gerenciamento de configuração dos sistemas judiciais, incluindo o controle das modificações dos artefatos dos sistemas, autorizando a liberação e acompanhando a distribuição de versões ou qualquer *release*;

X - promover a implantação dos sistemas, treinamento e suporte dos usuários juntamente com as áreas técnicas responsáveis;

XI - identificar e analisar oportunidades de integração dos sistemas judiciais informatizados, propondo a instauração de projetos que visem sua realização;

XII - identificar problemas e propor melhorias dos sistemas judiciais informatizados juntamente com as áreas envolvidas;

XIII - avaliar e controlar a qualidade de sistemas judiciais desenvolvidos ou adquiridos pelo Tribunal, promovendo pesquisas junto aos usuários, testes e revisões;

XIV - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação. (Artigo revogado pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Subseção V

Coordenação de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas Judiciais da 1ª Instância – COJUD 1ª

(Subseção revogada pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Art. 74 - A Coordenação de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas Judiciais da 1ª Instância tem como objetivo desenvolver e manter os sistemas judiciais em cumprimento aos requisitos especificados, seguindo as metodologias formalmente definidas e de acordo com as premissas básicas estabelecidas pelo Tribunal. (Artigo revogado pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Art. 75 - São atribuições da COJUD 1ª:

I - elaborar *softwares* para os sistemas judiciais segundo a especificação de requisitos definidos pela Coordenação de Análise e Integração de Sistemas Judiciais Informatizados - COJIN;

II - elaborar os desenhos – *design* – dos *softwares*, considerando a funcionalidade especificada, os atributos de qualidade dos sistemas, a reutilização dos *softwares* e a arquitetura tecnológica adotada no Tribunal;

III - programar os *softwares* nas diversas linguagens adotadas pelo Tribunal, considerando os testes, as convenções estabelecidas, a *performance* e a manutenção dos programas;

IV - avaliar e controlar a qualidade dos *softwares* desenvolvidos pela Coordenação, promovendo testes e revisões;

V - realizar o gerenciamento de configuração dos *softwares* juntamente com a COJIN, controlando as modificações dos artefatos dos *softwares*, elaborando e mantendo cópias das distribuições de versões ou qualquer *release*;

VI - promover a distribuição e implantação dos *softwares* juntamente com as áreas técnicas responsáveis;

VII - manter sistemas e *softwares* implantados dentro dos requisitos e padrões acordados, providenciando imediata correção de quaisquer irregularidades;

VIII - controlar e diligenciar para que os contratos de prestação de serviços relacionados ao desenvolvimento de sistemas judiciais sejam cumpridos e propor, quando necessário, a prorrogação dos contratos existentes ou a contratação de novos serviços;

IX - implantar ou modificar os sistemas informatizados, assegurando a continuidade das ações para administração do Tribunal;

X - desenvolver material didático para treinamento dos usuários relacionados aos sistemas informatizados;

XI - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação. (Artigo revogado pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Subseção VI
Coordenação de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas Judiciais da 2ª Instância – COJUD 2ª
(Subseção revogada pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Art. 76 - A Coordenação de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas Judiciais da 2ª Instância tem como objetivo desenvolver e manter os sistemas judiciais em cumprimento aos requisitos especificados, seguindo as metodologias formalmente definidas e de acordo com as premissas básicas estabelecidas pelo Tribunal. (Artigo revogado pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Art. 77 - São atribuições da COJUD 2ª:
I - elaborar *softwares* para os sistemas judiciais segundo a especificação de requisitos definidos pela Coordenação de Análise e Integração de Sistemas Judiciais Informatizados - COJIN;
II - elaborar os desenhos – *design* - dos *softwares*, considerando a funcionalidade especificada, os atributos de qualidade dos sistemas, a reutilização dos *softwares* e a arquitetura tecnológica adotada no Tribunal;
III - programar os *softwares* nas diversas linguagens adotadas pelo Tribunal, considerando os testes, as convenções estabelecidas, a *performance* e a manutenção dos programas;
IV - avaliar e controlar a qualidade dos *softwares* desenvolvidos pela Coordenação, promovendo testes e revisões;
V - realizar o gerenciamento de configuração dos *softwares* juntamente com a COJIN, controlando as modificações dos artefatos dos *softwares*, elaborando e mantendo cópias das distribuições de versões ou qualquer *release*;
VI - promover a distribuição e implantação dos *softwares* juntamente com as áreas técnicas responsáveis;
VII - manter sistemas e *softwares* implantados dentro dos requisitos e padrões acordados, providenciando imediata correção de quaisquer irregularidades;
VIII - controlar e diligenciar para que os contratos de prestação de serviços relacionados ao desenvolvimento de sistemas judiciais sejam cumpridos e propor, quando necessário, a prorrogação dos contratos existentes ou a contratação de novos serviços;
IX - implantar ou modificar os sistemas informatizados, assegurando a continuidade das ações para administração do Tribunal;
X - desenvolver material didático para treinamento dos usuários relacionados aos sistemas informatizados;
XI - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação. (Artigo revogado pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Subseção VII
Gerência de Sistemas Administrativos – GESAD
(Nova redação dada pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)
Subseção VII
Gerência de Sistemas Administrativos Informatizados – GESAD

Art. 78. A Gerência de Sistemas Administrativos - GESAD, vinculada à DIRTEC, tem como objetivo prover sistemas capazes de atender às demandas das diversas áreas do Tribunal, por meio do desenvolvimento de software ou da aquisição de produtos e serviços, buscando a permanente racionalização dos processos e a integração dos sistemas administrativos, garantindo o cumprimento dos requisitos expressos pelos usuários. (Nova redação dada pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Art. 78 - A Gerência de Sistemas Administrativos Informatizados tem como objetivo prover sistemas capazes de atender às demandas das diversas áreas do Tribunal, por meio de desenvolvimento de *software* ou aquisição de produtos e serviços, buscando a permanente racionalização dos processos e a integração dos sistemas administrativos, garantindo o cumprimento dos requisitos expressos pelos usuários, de acordo com as premissas básicas estabelecidas pelo Tribunal.

Art. 79 - São atribuições da GESAD:

I - analisar, responder e atender as demandas da área administrativa, com vistas a identificar a necessidade de desenvolvimento, aquisição, integração e manutenção dos sistemas administrativos;

II - assegurar a especificação, o desenvolvimento e a aquisição dos sistemas administrativos informatizados de acordo com a metodologia e a padronização estabelecidas;

III - gerenciar os projetos de sua área de atuação, considerando custo, prazo, escopo e qualidade;

IV - assegurar a entrega dos sistemas administrativos informatizados às áreas demandantes conforme as especificações e documentações contratadas, observando os requisitos funcionais, tecnológicos, qualitativos e legais pertinentes e em consonância com o Sistema de Padronização Organizacional do Tribunal;

V - especificar, avaliar e homologar produtos e serviços a serem adquiridos para atender aos requisitos de sistemas administrativos informatizados, assessorar o seu processo de compra e aprovar, do ponto de vista técnico, as aquisições;

VI - analisar problemas e viabilizar propostas de melhorias dos sistemas administrativos informatizados, juntamente com as áreas envolvidas;

VII - identificar a necessidade e subsidiar a implantação de projetos que visem à instauração e à melhoria das metodologias de trabalho e da infraestrutura tecnológica, interagindo com as áreas envolvidas; (Nova redação dada pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

VII - identificar a necessidade e subsidiar a implantação de projetos que visem à instauração e melhoria das metodologias de trabalho e da infra-estrutura tecnológica, interagindo com a Assessoria de Padronização e Tecnologias da Informação e demais áreas envolvidas;

VIII - assegurar a continuidade da execução das atividades administrativas, no que diz respeito a sistemas administrativos, durante as etapas de implantação ou modificação de sistemas informatizados; (Nova redação dada pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

VIII - assegurar a continuidade da prestação jurisdicional durante as etapas de implantação ou modificação de sistemas informatizados;

IX - assegurar que os usuários estejam devidamente orientados para a utilização dos sistemas, provendo material didático e treinamento adequados, com o apoio da EJEF; (Nova redação dada pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

IX - assegurar que os usuários estejam devidamente orientados para utilização dos sistemas e aplicativos, provendo material didático e treinamento adequados;

X - assegurar o cumprimento dos indicadores inerentes a sua área de atuação; (Nova redação dada pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

X - assegurar que os contratos de prestação de serviços relacionados ao desenvolvimento de sistemas administrativos informatizados sejam cumpridos e propor, quando necessário, a prorrogação dos contratos existentes ou a contratação de novos serviços;

XI - apoiar na elaboração do estudo técnico preliminar, do projeto básico e do termo de referência das aquisições e contratações de interesse da área; (Nova redação dada pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

XI - promover a divulgação dos sistemas administrativos em produção ou os projetos em andamento, interagindo com a Assessoria de Comunicação Institucional;

XII - apoiar na elaboração e execução dos planos estratégico, táticos e operacionais de TIC, no âmbito de sua competência; (Nova redação dada pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

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

XIII - elaborar e manter atualizados os processos de trabalhos afetos à GESAD e às coordenações a ela subordinadas; (Inciso acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

XIV - gerenciar os projetos de sua área de atuação, considerando custo, prazo, escopo e qualidade; (Inciso acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

XV - identificar a necessidade e subsidiar a implantação de projetos que visem à instauração e à melhoria das metodologias de trabalho e da infraestrutura tecnológica, interagindo com as áreas envolvidas; (Inciso acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

XVI - elaborar e manter atualizados os processos de trabalho afetos à GESAD e às coordenações a ela subordinadas; (Inciso acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

XVII - analisar processos, elaborar estudos, emitir pareceres técnicos e relatórios em matéria de sua competência, com o objetivo de subsidiar o processo decisório; (Inciso acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

XVIII - realizar a gestão dos contratos de sua competência; (Inciso acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

XIX - propor e acompanhar o orçamento de interesse da área; (Inciso acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

XX - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação. (Inciso acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Subseção VII-A

Coordenação de Sistemas de Recursos Humanos e de Desenvolvimento de Pessoas – CODEP

(Subseção acrescentada pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Art. 79-A. A Coordenação de Sistemas de Recursos Humanos e de Desenvolvimento de Pessoas - CODEP tem como objetivo levantar demandas das áreas de negócios do Tribunal, identificar soluções e elaborar especificação, com vistas à integração e padronização dos sistemas administrativos de recurso humanos e de desenvolvimento de pessoas, seguindo as metodologias formalmente definidas, assegurando a racionalidade e a agilidade dos processos. (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Subseção VII-B

Coordenação de Sistemas Financeiros e de Planejamento Orçamentário – COSFIP

(Subseção acrescentada pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Art. 79-B. A Coordenação de Sistemas Financeiros e de Planejamento Orçamentário - COSFIP tem como objetivo levantar demandas das áreas de negócio do Tribunal, identificar soluções e elaborar especificação, com vistas ao desenvolvimento, à sustentação, à integração e à padronização dos sistemas de gestão, planejamento e execução financeira e orçamentária, seguindo as metodologias formalmente definidas, assegurando a racionalidade e a agilidade dos processos. (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Subseção VII-C

Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas Administrativos – CODESA

(Subseção acrescentada pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Art. 79-C. A Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas Administrativos - CODESA tem como objetivo levantar as demandas das diversas áreas administrativas do Tribunal, identificar soluções e elaborar especificação, com vistas à integração e padronização dos sistemas administrativos, exceto os sistemas de Recursos Humanos e de Desenvolvimento de Pessoas e o Financeiro e de Planejamento Orçamentário, seguindo as metodologias formalmente definidas e assegurando a racionalidade e a agilidade dos processos. (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Subseção VII-D

Atribuições da CODEP, COSFIP e CODESA

(Subseção acrescentada pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Art. 79-D. São atribuições da CODEP, COSFIP e CODESA, no âmbito de suas respectivas áreas de atuação:

I - analisar, responder e atender as demandas, propondo soluções e alternativas de desenvolvimento, aquisição, integração e manutenção dos sistemas;

II - elaborar a conceituação e a especificação dos sistemas de sua área de atuação, de forma a atender às demandas de informatização em consonância com o Sistema de Padronização Organizacional do Tribunal;

III - elaborar os desenhos (design) dos softwares, considerando a funcionalidade especificada, os atributos de qualidade dos sistemas, a reutilização dos softwares e a arquitetura tecnológica adotada no Tribunal;

IV - desenvolver softwares e sistemas segundo a especificação de requisitos;

V - implantar e manter sistemas e softwares dentro dos requisitos e padrões acordados, providenciando a imediata correção de quaisquer irregularidades, assegurando a continuidade dos processos de trabalho para administração do Tribunal;

VI - identificar problemas e propor melhorias dos sistemas informatizados de sua área de atuação, em interação com as áreas de negócios, analisando problemas, viabilizando propostas de melhorias para os sistemas e definindo, conjuntamente, as prioridades de atendimentos para as novas demandas de melhoria;

VII - identificar e analisar oportunidades de integração dos sistemas de sua área de atuação, propondo a instauração de projetos que visem a sua realização;

VIII - propor e assegurar a participação de especialistas para subsidiar as atividades de análise e avaliação dos sistemas;

IX - auxiliar o gestor de projetos, planejando e acompanhando sua execução, considerando custos, prazos, cronograma e qualidade;

X - analisar e gerenciar os riscos dos projetos relacionados aos sistemas, considerando medidas de prevenção, controle e contingência;

XI - pesquisar, analisar, especificar, avaliar e testar sistemas, softwares e serviços relacionados aos sistemas informatizados;

XII - avaliar e controlar a qualidade dos sistemas e softwares informatizados de sua área de atuação, desenvolvidos ou adquiridos pelo Tribunal, promovendo testes, revisões e pesquisas junto aos usuários;

XIII - executar o gerenciamento de configuração dos sistemas, incluindo o controle das modificações dos artefatos dos sistemas, autorizando a liberação e acompanhando a distribuição de versões ou "release" aprovados;

XIV - promover o treinamento dos usuários, com o apoio da EJEF, e dar suporte aos usuários, juntamente com as áreas técnicas responsáveis;

XV - apoiar no desenvolvimento de material didático, de forma direta ou indireta, para o treinamento dos usuários que utilizam os sistemas informatizados;

XVI - realizar a gestão dos contratos de sua competência;

XVII - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação. (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Subseção VII-E
Coordenação de Aquisição de Sistemas Administrativos - CORASIS

(Subseção acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Art. 79-E. A Coordenação de Aquisição de Sistemas Administrativos - CORASIS tem como objetivo levantar as demandas das diversas áreas do Tribunal, identificar soluções e elaborar especificação, com vistas à aquisição de sistemas administrativos, seguindo as metodologias formalmente definidas, assegurando a racionalidade e a agilidade dos processos. (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Art. 79-F. São atribuições da CORASIS:

I - analisar previamente a viabilidade de atendimento das demandas da sua área de atuação por meio da aquisição de sistemas;

II - elaborar a conceituação e a especificação dos sistemas de sua área de atuação, com vistas à aquisição de sistemas administrativos;

III - responder pela implantação e operação dos sistemas administrativos adquiridos, de modo a garantir os requisitos e padrões contratados, providenciando a imediata correção de quaisquer irregularidades, assegurando a continuidade dos processos de trabalho para administração do Tribunal;

IV - identificar problemas e propor melhorias dos sistemas administrativos adquiridos, em interação com as áreas de negócios, analisando problemas, viabilizando propostas de melhorias e definindo, conjuntamente, as prioridades de atendimentos para as novas demandas de melhoria junto às empresas contratadas;

V - propor e assegurar a participação de especialistas para subsidiar as atividades de análise e avaliação dos sistemas administrativos a serem adquiridos;

VI - auxiliar o gestor de projetos, planejando e acompanhando sua execução, considerando custos, prazos, cronograma e qualidade;

VII - analisar e gerenciar os riscos dos projetos relacionados aos sistemas de sua área de atuação, considerando medidas de prevenção, controle e contingência;

VIII - pesquisar, analisar, especificar, avaliar e testar sistemas administrativos adquiridos (ou a serem adquiridos);

IX - avaliar e controlar a qualidade dos sistemas adquiridos pelo Tribunal, promovendo testes, revisões e pesquisas junto aos usuários;

X - executar o gerenciamento de configuração dos sistemas de sua área de atuação, incluindo o controle das modificações dos artefatos dos sistemas, autorizando a liberação e acompanhando a distribuição de versões ou "release" aprovados;

XI - promover o treinamento dos usuários, com o apoio da EJEF, e dar suporte aos usuários juntamente com as áreas técnicas responsáveis;

XII - apoiar no desenvolvimento de material didático, de forma direta ou indireta, para o treinamento dos usuários que utilizam os sistemas informatizados de sua área de atuação;

XIII - realizar a gestão dos contratos de sua competência;

XIV - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação. (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Subseção VII-F
Coordenação de Apoio às Contratações de Sistemas e Fiscalização de Contratos – COFISC
(Subseção acrescentada pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Art. 79-G. A Coordenação de Apoio às Contratações de Sistemas e Fiscalização de Contratos - COFISC tem como objetivo realizar todos os procedimentos necessários para as contratações relacionadas aos serviços de desenvolvimento de software e de sistemas corporativos, no âmbito de sua competência, bem como apoiar a gestão e a fiscalização técnica dos contratos de sua área de atuação. (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Art. 79-H. São atribuições da COFISC:

I - elaborar os estudos técnicos preliminares e os termos de referência da sua área de atuação, bem como todos os demais documentos que compõem o planejamento das contratações;

II - apoiar os gestores e fiscais dos contratos durante a execução contratual, auxiliando na aferição da quantidade, da qualidade, do tempo e do modo de prestação dos serviços e na apuração dos indicadores de níveis mínimos de serviços e das demais obrigações contratuais;

III - apoiar a GESAD na elaboração e execução dos planos estratégico, táticos e operacionais de TIC na sua área de atuação;

IV - fornecer todos os subsídios ao CECOR, tanto para o estabelecimento do Plano Anual de Contratações quanto para o planejamento orçamentário da DIRTEC;

V - atuar, em parceria com o CECOR, no estabelecimento de procedimentos internos da DIRTEC relacionados às contratações e à gestão/fiscalização contratual;

VI - acompanhar e apoiar os gestores de contratos nas necessidades de prorrogação contratual, formalização de termos aditivos e abertura de novos projetos de contratações;

VII - manter registro e organizar as ocorrências relacionadas à execução dos contratos de sua competência, tais como notificações, processos administrativos, entre outros;

VIII - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação. (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Subseção VII-G

Gerência de Administração, Sustentação de Soluções e Governança Tecnológica de Dados – GEDAD

(Subseção acrescentada pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Art. 79-I. A Gerência de Administração, Sustentação de Soluções e Governança Tecnológica de Dados - GEDAD tem como objetivo prover e sustentar soluções informatizadas para as diversas áreas do Tribunal voltadas à administração, governança e consolidação de dados. (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Art. 79-J. São atribuições da GEDAD:

I - gerenciar as atividades de desenvolvimento e manutenção de soluções de administração, armazenamento e análise de dados, de inteligência de negócio e afins, voltadas às demandas do Tribunal e do CNJ;

II - avaliar e propor padrões de modelagem, de procedimento de carga e de armazenamento de dados;

III - elaborar soluções informatizadas com aplicação de inteligência de dados, segundo a especificação de requisitos definida juntamente com a respectiva área de negócio solicitante;

IV - apoiar as áreas demandantes, naquilo que for de competência da gerência, na elaboração de requisitos voltados à aquisição de soluções de TIC, bem como de outros artefatos de uma contratação;

V - desenvolver pesquisas e projetos relativos à utilização de novas tecnologias nas atividades de competência da gerência, analisando a viabilidade de implantação e sustentação;

VI - apoiar na elaboração e execução dos planos estratégico, tático e operacional de TIC, no âmbito de competência da gerência;

VII - elaborar e manter atualizados os processos de trabalhos afetos à gerência e às coordenações subordinadas;

VIII - gerenciar os projetos sob a responsabilidade da gerência, considerando custo, prazo, escopo e qualidade;

IX - identificar a necessidade de subsidiar a implantação de projetos que visem à instauração e à melhoria das metodologias de trabalho e da infraestrutura tecnológica, no âmbito de competência da gerência, interagindo com as áreas envolvidas;

X - analisar processos, elaborar estudos, emitir pareceres técnicos e relatórios em matéria de competência da gerência, com o objetivo de subsidiar o processo decisório;

XI - aferir dados que não puderem ser apurados pelos centros de informação do Tribunal a partir das parametrizações fornecidas pela área de negócios;

XII - realizar a gestão dos contratos de sua competência;

XIII - propor e acompanhar o orçamento de interesse da gerência;

XIV - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação. (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Subseção VII-H
Coordenação de Governança, Normatização, Organização e Soluções de Dados – CONOD
(Subseção acrescentada pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Art. 79-K. A Coordenação de Governança, Normatização, Organização e Soluções de Dados - CONOD tem como objetivo auxiliar a GEDAD nos assuntos de TIC relacionados à governança de dados, propondo soluções de inteligência de negócio, em observância aos atos normativos do CNJ, aos atos normativos internos e à legislação aplicada à área de atuação. (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Art. 79-L. São atribuições do CONOD:

I - assessorar a DIRTEC e a GEDAD quanto aos assuntos de TIC afetos à governança de dados, em especial aqueles vinculados ao CNJ ou à divulgação institucional;

II - acompanhar as divulgações do CNJ quanto ao Prêmio CNJ de Qualidade, Justiça em Números e a outras iniciativas mantidas pelo Conselho que necessitem de dados passíveis de serem extraídos por solução informatizada;

III - levantar, documentar, implementar e sustentar soluções de inteligência de negócio voltadas ao atendimento das cargas de dados solicitadas pelo CNJ ou pelo Centro de Informação Institucional - CEINFO;

IV - levantar, documentar, implementar e validar os requisitos funcionais e não funcionais e sustentar as soluções de inteligência de negócio que sejam aplicações informatizadas ou que consumam dados não estruturados, envolvendo a participação dos grupos especialistas das diversas unidades da DIRTEC, das áreas de negócio do Tribunal responsáveis pela parametrização da extração de dados e das áreas de gestão da informação institucional responsáveis pela divulgação e distribuição de dados, garantindo a conformidade com as diretrizes tecnológicas estabelecidas;

V - realizar o desenvolvimento e a sustentação de serviços de inteligência de negócio em dados não estruturados, garantindo a conformidade com as diretrizes tecnológicas estabelecidas;

VI - realizar o desenvolvimento e a sustentação de serviços de inteligência de negócio baseados em soluções informatizadas.

VII - apoiar os setores do Tribunal responsáveis pela governança de dados, com vistas a prover serviços informatizados em dados não estruturados que os auxiliem na gestão da qualidade das informações e na promoção do uso corporativo dos dados;

VIII - normatizar e padronizar os processos de inteligência de negócio em dados não estruturados e no desenvolvimento de APIs da adoção de melhores práticas de desenvolvimento e da aplicação periódica de rotinas de verificação de qualidade das informações;

IX - fornecer orientações e suporte especializado relacionados aos serviços em dados não estruturados e APIs mantidas pelo setor, garantindo a conformidade com as diretrizes tecnológicas estabelecidas;

X - monitorar o desempenho dos serviços de dados não estruturados e APIs mantidas pela Coordenação, promovendo otimizações sempre que possível;

XI - prover práticas internas de registro e disseminação de conhecimento dos assuntos afetos ao setor;

XII - elaborar e manter atualizadas as documentações técnicas;

XIII - realizar a gestão dos contratos de sua competência;

XIV - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação. (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Subseção VII-I
Coordenação de Sustentação de Soluções e da Arquitetura de Dados – COSARQ
(Subseção acrescentada pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Art. 79-M. A Coordenação de Sustentação de Soluções e da Arquitetura de Dados - COSARQ tem como objetivo coordenar os procedimentos de sustentação das soluções de armazenamento, consolidação, higienização e homogeneização de dados, além de sustentar a infraestrutura de carga do armazém de dados do Tribunal, utilizados pelos setores de informação estatística voltados à 1ª e 2ª Instâncias. (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Art. 79-N. São atribuições da COSARQ:

I - levantar, documentar e validar os requisitos funcionais e não funcionais dos serviços de inteligência de negócio, garantindo a conformidade com as diretrizes tecnológicas estabelecidas e orquestrando o adequado envolvimento de membros especialistas, tanto de outros setores da DIRTEC como de outros setores do Tribunal;

II - realizar o desenvolvimento e a sustentação de serviços de inteligência de negócio em dados estruturados, garantindo a conformidade com as diretrizes tecnológicas estabelecidas;

III - apoiar os setores do Tribunal responsáveis pela governança de dados, com vistas a prover serviços informatizados em dados estruturados que os auxiliem na gestão da qualidade das informações e na promoção do uso corporativo dos dados;

IV - padronizar os processos de inteligência de negócio em dados estruturados, visando à adoção de melhores práticas de desenvolvimento e da aplicação periódica de rotinas de verificação de qualidade das informações;

V - fornecer orientações e suporte especializado relacionados aos serviços em dados estruturados mantidos pelo setor, garantindo a conformidade com as diretrizes tecnológicas estabelecidas;

VI - realizar aferições "ad-hoc" de dados estruturados destinadas à Corregedoria-Geral de Justiça, à Superintendência Judiciária, aos setores administrativos e aos consulentes externos;

VII - monitorar o desempenho dos serviços de dados estruturados mantidos pela coordenação, promovendo otimizações sempre que possível;

VIII - prover práticas internas de registro e disseminação de conhecimento dos assuntos afetos ao setor;

IX - elaborar e manter atualizadas as documentações técnicas;

X - realizar a gestão contratos de competência do setor;

XI - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação. (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Subseção VII-J
Coordenação de Armazenamento de Dados – CODAD (Subseção acrescentada pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Art. 79-O. A Coordenação de Armazenamento de Dados - CODAD tem como objetivo planejar, coordenar, supervisionar, controlar, disponibilizar e garantir os serviços de implantação, administração e gerenciamento da infraestrutura de armazenamento de dados, estruturados e não estruturados, observando os requisitos formais e legais e as diretrizes tecnológicas e administrativas estabelecidas pela GEDAD e pela DIRTEC. (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Art. 79-P. São atribuições do CODAD:

I - prover, avaliar, diagnosticar e otimizar os recursos da infraestrutura de armazenamento de dados, garantindo o atendimento aos níveis de serviços estabelecidos;

II - administrar os sistemas gerenciadores de banco de dados, respeitando as diretrizes, os níveis de serviços estabelecidos e a política de gestão documental;

III - estabelecer e documentar procedimentos para a criação e a utilização da infraestrutura de armazenamento de dados, respeitando as diretrizes tecnológicas estabelecidas;

IV - realizar suporte especializado relacionado à infraestrutura de armazenamento de dados, garantindo a conformidade com as diretrizes tecnológicas estabelecidas;

V - realizar o planejamento de capacidade, no que compete, com objetivo de dimensionar os recursos computacionais, considerando as demandas atuais e futuras;

VI - aplicar, no que compete, as políticas de segurança cibernética definidas pelo Tribunal;

VII - monitorar a estabilidade dos bancos de dados dos sistemas críticos do Tribunal e, na sua área de atribuição, tentar identificar alternativas para estabilização desses bancos em momentos de crise;

VIII - proceder aos registros dos procedimentos internos do setor, em compatibilidade com as normas e os padrões preestabelecidos no Tribunal;

IX - elaborar e manter atualizadas as documentações técnicas;

X - realizar a gestão contratos de sua competência;

XI - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação. (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Subseção VII-K
Coordenação de Infraestrutura de Processamentos – COPROC
(Subseção acrescentada pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Art. 79-Q. A Coordenação de Infraestrutura de Processamentos - COPROC tem como objetivo prover a infraestrutura física e lógica de Processamento, garantindo seu planejamento, sua implantação e seu gerenciamento, observando os requisitos formais e legais e as diretrizes tecnológicas e administrativas estabelecidas pela Gerência e Diretoria. (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Art. 79-R. São atribuições do COPROC:

I - prover, avaliar, diagnosticar e otimizar os recursos da infraestrutura física e lógica de Processamento, garantindo o atendimento aos níveis de serviços estabelecidos;

II - estabelecer e documentar procedimentos para a criação e a utilização dos servidores de rede, respeitando a arquitetura de tecnologia;

III - realizar suporte especializado relacionado à infraestrutura de servidores de rede, garantindo a conformidade com as diretrizes tecnológicas estabelecidas;

IV - realizar o planejamento de capacidade, no que compete à Coordenação, com o objetivo de dimensionar os recursos computacionais, considerando as demandas atuais e futuras;

V - aplicar, no que compete à Coordenação, as políticas de segurança cibernética definidas pelo Tribunal;

VI - realizar a gestão dos contratos de sua competência;

VII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação. (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Subseção VII-L

Gerência de Arquitetura e Qualidade de Software – GERAQ
(Subseção acrescentada pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Art. 79-S. A Gerência de Arquitetura e Qualidade de Software - GERAQ tem como objetivo levantar as demandas das diversas áreas do Tribunal relativas ao provimento e à implantação da infraestrutura física e lógica de aplicações, definir padrões de arquitetura de softwares, promover pesquisas de tecnologias e desenvolver padrões de automatização de testes que garantam a qualidade e a operação das soluções mantidas pela DIRTEC. (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Art. 79-T. São atribuições da GERAQ:

I - gerenciar os procedimentos de definição das estratégias de arquitetura, qualidade e operação de software adotados para as soluções de TIC do Tribunal;

II - apoiar, de forma consultiva, as coordenações de desenvolvimento e manutenção de sistemas na implementação das soluções de TIC, levando em conta os requisitos de infraestrutura, desempenho, qualidade, padronização e segurança;

III - avaliar e propor padrões, procedimentos e soluções de arquitetura e qualidade de software;

IV - apoiar as áreas demandantes na elaboração dos requisitos técnicos, funcionais e não funcionais, afetos a questões arquiteturais, visando à aquisição de soluções de TIC, inclusive para renovações/alterações contratuais, assegurando a viabilidade técnica e a avaliação do custo dos produtos/serviços a serem adquiridos;

V - apoiar os setores da DIRTEC, dentro da sua área de atuação, na elaboração do estudo técnico preliminar e do termo de referência das aquisições ou participar efetivamente da elaboração desses, quando se tratar de aquisições e contratações de interesse da área;

VI - desenvolver pesquisas e projetos relativos à utilização de novas tecnologias nas atividades de competência da gerência, analisando a viabilidade de implantação e sustentação;

VII - assegurar o cumprimento dos indicadores inerentes a sua área de atuação;

VIII - apoiar na elaboração e execução dos planos estratégico, tático e operacional de TIC no âmbito de sua competência;

IX - elaborar e manter atualizados os processos de trabalhos afetos à gerência e às coordenações subordinadas;

X - gerenciar os projetos de sua área de atuação, considerando custo, prazo, escopo e qualidade;

XI - identificar a necessidade e subsidiar a implantação de projetos que visem à instauração e à melhoria das metodologias de trabalho e da infraestrutura tecnológica, interagindo com as áreas envolvidas;

XII - analisar processos, elaborar estudos, emitir pareceres técnicos e relatórios em matéria de competência da gerência, com o objetivo de subsidiar o processo decisório;

XIII - realizar a gestão dos contratos de sua competência;

XIV - propor e acompanhar o orçamento de interesse da área;

XV - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação. (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Subseção VII-M
Coordenação de Arquitetura de Software – COARF
(Subseção acrescentada pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Art. 79-U. A Coordenação de Arquitetura de Software - COARF tem como objetivo avaliar e propor os componentes estruturais que irão compor os softwares e os sistemas mantidos pelas áreas da DIRTEC, além de definir e normatizar os processos de desenvolvimento, com vistas a garantir a qualidade dos produtos entregues, observando os requisitos formais e legais e as diretrizes tecnológicas, de segurança e administrativas estabelecidas pela GERAQ e pela DIRTEC. (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Art. 79-V. São atribuições da COARF:

I - apoiar o planejamento e a arquitetura de sistemas, módulos e integrações, desenvolvidos e/ou homologados, levando em conta os requisitos de infraestrutura, desempenho e políticas de segurança;

II - propor, construir, administrar e evoluir frameworks/componentes de uso comum entre as soluções de TIC;

III - estabelecer processos e padrões para desenvolvimento de softwares que deverão ser observados no âmbito da DIRTEC;

IV - realizar a gestão de identidade por meio do apoio no estabelecimento de regras e práticas que definam, no âmbito do Tribunal, o tipo de acesso (privilégios) que os usuários terão aos sistemas;

V - gerenciar, configurar e/ou implementar ferramentas de apoio, tais como controle de versão, repositório de artefatos e bibliotecas, soluções de automação, construção e integração contínua;

VI - planejar e operacionalizar o procedimento e o fluxo de implantação das soluções de TIC em ambientes adequados a cada etapa do desenvolvimento (testes, homologação, treinamento, produção etc.), visando a entregas rápidas e frequentes, considerando as melhores práticas de implantação;

VII - prover mecanismos e soluções de autenticação e autorização centralizados, para gerenciar o controle de acesso às soluções de TIC;

VIII - identificar ferramentas para boas práticas em desenvolvimento ou sustentação de sistemas e para apoiar no desempenho das atividades de construção e desenvolvimento de sistemas relacionadas à unidade;

IX - identificar novas tecnologias para atendimento às demandas institucionais;

X - propor padrões e modelos de desenvolvimento, com o propósito de facilitar o aprendizado e também a manutenção dos sistemas;

XI - aplicar, dentro da sua área de atuação, as políticas de segurança cibernética definidas pelo Tribunal;

XII - proceder aos registros dos procedimentos internos do setor, em compatibilidade com as normas e padrões preestabelecidos no Tribunal;

XIII - elaborar e manter atualizadas as documentações técnicas;

XIV - realizar a gestão dos contratos de sua competência;

XV - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação. (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Subseção VII-N
Coordenação de Infraestrutura de Aplicações – CODAP
(Subseção acrescentada pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Art. 79-W. A Coordenação de Infraestrutura de Aplicações - CODAP tem como objetivo prover a infraestrutura física e lógica para as aplicações, garantindo seu planejamento, sua implantação e seu gerenciamento, observando os requisitos formais e legais e as diretrizes tecnológicas, de segurança e administrativas estabelecidas pela GERAQ e pela DIRTEC. (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Art. 79-X. São atribuições da CODAP:

I - prover, avaliar, diagnosticar e otimizar os recursos da infraestrutura física e lógica das aplicações, garantindo o atendimento nos níveis de serviços estabelecidos;

II - estabelecer e documentar procedimentos para a criação e a utilização dos servidores de aplicação, respeitando a arquitetura de tecnologia;

III - realizar suporte especializado relacionado à infraestrutura de aplicações, garantindo a conformidade com as diretrizes tecnológicas estabelecidas;

IV - realizar o planejamento de capacidade, dentro de sua área de atuação, com objetivo de dimensionar os recursos computacionais, considerando as demandas atuais e futuras;

V - aplicar, dentro de sua área de atuação, as políticas de segurança cibernética definidas pelo Tribunal;

VI - proceder aos registros dos procedimentos internos do setor, em compatibilidade com as normas e os padrões preestabelecidos no Tribunal;

VII - elaborar e manter atualizadas as documentações técnicas;

VIII - realizar a gestão dos contratos de sua competência;

IX - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação. (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Subseção VII-O
Coordenação de Qualidade de Software – COORQ
(Subseção acrescentada pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Art. 79-Y. A Coordenação de Qualidade de Software - COORQ tem como objetivo definir os padrões para a execução de testes automatizados nos serviços mantidos pela DIRTEC, com vistas a garantir a qualidade dos produtos entregues, observando os requisitos formais e legais e as diretrizes tecnológicas, de segurança e administrativas estabelecidas pela GERAQ e pela DIRTEC. (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Art. 79-Z. São atribuições da COORQ:

I - apoiar as áreas demandantes na elaboração do planejamento de testes automatizados dos softwares e seus componentes estruturais, com o objetivo de reduzir as falhas das soluções mantidas pela DIRTEC;

II - estabelecer os padrões e as ferramentas necessárias para a execução dos testes automatizados nas soluções de tecnologia de informação mantidas pelas áreas da DIRTEC;

III - gerar relatórios contendo as não conformidades detectadas nas soluções de TIC e remetê-los aos gestores das soluções mantidas;

IV - pesquisar e propor métodos, técnicas e ferramentas para a automatização de testes nos sistemas mantidos pela DIRTEC;

V - gerenciar e propor procedimentos para a manutenção dos ambientes de testes automatizados, bem como para o desenvolvimento e a homologação de softwares e sistemas informatizados, avaliando, inclusive, o desempenho e as integrações com outros sistemas ou softwares existentes;

VI - participar do planejamento dos projetos de desenvolvimento de softwares e sistemas informatizados com o objetivo de garantir a etapa de testes e a avaliação de qualidade dos softwares e sistemas da primeira e segunda instâncias que serão desenvolvidos, avaliando, inclusive, o desempenho e as integrações com outros sistemas ou softwares existentes;

VII - participar do planejamento do cronograma de desenvolvimento de demandas e de correções de erros nos softwares e sistemas informatizados, com o objetivo de garantir a etapa de testes e a avaliação de qualidade das modificações

realizadas, avaliando, inclusive, o desempenho e as integrações com outros sistemas ou softwares existentes;

VIII - documentar, validar e propor boas práticas de desenvolvimento nos softwares e sistemas informatizados, em conformidade com os padrões estabelecidos pelo Tribunal;

IX - acompanhar o desenvolvimento, aperfeiçoamento e funcionamento dos softwares e sistemas informatizados com objetivo de manter atualizados os procedimentos e os artefatos necessários para a garantia da qualidade e manutenção do funcionamento dos softwares e sistemas judiciais e administrativos;

X - avaliar e controlar a qualidade dos softwares e sistemas desenvolvidos, promovendo testes, revisões e controle de homologações;

XI - aplicar, dentro da sua área de atuação, as políticas de segurança cibernética definidas pelo Tribunal;

XII - proceder aos registros dos procedimentos internos do setor, em compatibilidade com as normas e os padrões preestabelecidos no Tribunal;

XIII - elaborar e manter atualizadas as documentações técnicas;

XIV - realizar a gestão de contratos de sua competência;

XV - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação. (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Subseção VII-P
Coordenação de Apoio às Contratações de Infraestrutura de TIC e Fiscalização de Contratos – COINTEC
(Subseção acrescentada pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Art. 79-AA. A Coordenação de Apoio às Contratações de Infraestrutura de TIC e Fiscalização de Contratos - COINTEC tem como objetivo realizar todos os procedimentos necessários para as contratações de soluções e serviços relacionados às áreas de Infraestrutura de TIC, bem como apoiar a gestão e a fiscalização técnica dos contratos de sua área de atuação. (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Art. 79-BB. São atribuições da COINTEC:

I - elaborar os estudos técnicos preliminares e os termos de referência da sua área de atuação, bem como todos os demais documentos que compõem o planejamento das contratações;

II - apoiar os gestores e fiscais dos contratos durante a execução contratual, auxiliando na aferição da quantidade, da qualidade, do tempo e do modo de prestação dos serviços e na apuração dos indicadores de níveis mínimos de serviços e das demais obrigações contratuais;

III - apoiar a gerência na elaboração e execução dos planos estratégico, táticos e operacionais de TIC na sua área de atuação;

IV - fornecer todos os subsídios ao CECOR, tanto para o estabelecimento do Plano Anual de Contratações quanto para o planejamento orçamentário da DIRTEC;

V - atuar, em parceria com o CECOR, no estabelecimento de procedimentos internos da DIRTEC relacionados às contratações e à gestão/fiscalização contratual;

VI - acompanhar e apoiar os gestores de contratos nas necessidades de prorrogação contratual, formalização de termos aditivos e abertura de novos projetos de contratações;

VII - manter registro e organizar as ocorrências relacionadas à execução dos contratos de sua competência, tais como notificações, processos administrativos, entre outros;

VIII - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação. (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Subseção VIII
Coordenação de Análise e Integração de Sistemas Administrativos Informatizados – CORASA

Art. 80 - A Coordenação de Análise e Integração de Sistemas Administrativos Informatizados tem como objetivo levantar demandas das diversas áreas do Tribunal, identificar soluções e elaborar especificação com vistas à integração e padronização dos sistemas administrativos, seguindo as metodologias formalmente definidas, assegurando a racionalidade e agilidade dos processos, de acordo com as premissas básicas estabelecidas pelo Tribunal. (Artigo revogado pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Art. 81 - São atribuições da CORASA:

I - analisar, responder e atender as demandas da sua área de atuação, propondo soluções e alternativas de desenvolvimento, aquisição, integração e manutenção dos sistemas;

II - elaborar a conceituação e especificação dos sistemas administrativos de forma a atender as demandas de informatização em consonância com o Sistema de Padronização Organizacional do Tribunal;

III - propor e assegurar a participação de especialistas para subsidiar as atividades de análise e avaliação dos sistemas;

IV - identificar problemas e propor melhorias dos sistemas administrativos informatizados juntamente com as áreas envolvidas;

V - identificar e apresentar necessidade de definições de políticas, diretrizes, premissas, requisitos e padronização de procedimentos de trabalho que demandam informatização e interagir com as áreas envolvidas, com vistas a priorizar as ações a serem desenvolvidas;

VI - identificar e analisar oportunidades de integração dos sistemas administrativos, propondo a instauração de projetos que visem sua realização;

VII - auxiliar o gestor de projetos, planejando e acompanhando sua execução, considerando custos, prazos, cronograma e qualidade;

VIII - analisar e gerenciar os riscos dos projetos relacionados aos sistemas administrativos, considerando medidas de prevenção, controle e contingência;

IX - pesquisar, analisar, especificar, avaliar, testar e homologar sistemas, *softwares* e serviços relacionados aos sistemas administrativos informatizados;

X - avaliar e controlar a qualidade de sistemas administrativos informatizados desenvolvidos ou adquiridos pelo Tribunal, promovendo testes, revisões e pesquisas junto aos usuários;

XI - executar o gerenciamento de configuração dos sistemas administrativos, incluindo o controle das modificações dos artefatos dos sistemas, autorizando a liberação e acompanhando a distribuição de versões ou qualquer *release*;

XII - promover a implantação dos sistemas, treinamento e suporte dos usuários juntamente com as áreas técnicas responsáveis;

XIII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação. (Artigo revogado pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Subseção IX
Coordenação de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas Administrativos - COSAD

Art. 82 - A Coordenação de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas Administrativos tem como objetivo desenvolver e manter os sistemas administrativos em cumprimento aos requisitos especificados, seguindo as metodologias formalmente definidas e de acordo com as premissas básicas estabelecidas pelo Tribunal. (Artigo revogado pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Art. 83 - São atribuições da COSAD:

I - elaborar *softwares* para os sistemas administrativos segundo a especificação de requisitos definidos pela Coordenação de Análise e Integração de Sistemas Administrativos Informatizados - CORASA;

II - elaborar os desenhos – *design* - dos *softwares*, considerando a funcionalidade especificada, os atributos de qualidade dos sistemas, a reutilização dos *softwares* e a arquitetura tecnológica adotada no Tribunal;

III - programar os *softwares* nas diversas linguagens adotadas pelo Tribunal, considerando os testes, as convenções estabelecidas, a *performance* e a manutenção dos programas;

IV - avaliar e controlar a qualidade dos *softwares* desenvolvidos pela Coordenação, promovendo testes e revisões;

V - realizar o gerenciamento de configuração dos *softwares* juntamente com a CORASA, controlando as modificações dos artefatos dos *softwares*, elaborando e mantendo cópias das distribuições de versões ou qualquer *release*;

VI - promover a distribuição e implantação dos *softwares* juntamente com as áreas técnicas responsáveis;

VII - manter sistemas e *softwares* implantados dentro dos requisitos e padrões acordados, providenciando imediata correção de quaisquer irregularidades;

VIII - controlar e diligenciar para que os contratos de prestação de serviços relacionados ao desenvolvimento de sistemas administrativos sejam cumpridos e propor, quando necessário, a prorrogação dos contratos existentes ou a contratação de novos serviços;

IX - implantar ou modificar os sistemas informatizados, assegurando a continuidade das ações para administração do Tribunal;

X - desenvolver material didático para treinamento dos usuários relacionados aos sistemas informatizados;

XI - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação. (Artigo revogado pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Subseção X
Gerência de Infraestrutura Tecnológica de Processamento e Conectividade - GETEC
(Nova redação dada pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)
Subseção X
Gerência de Infra-Estrutura Tecnológica - GETEC

Art. 84. A Gerência de Infraestrutura Tecnológica de Processamento e Conectividade - GETEC tem como objetivo o gerenciamento e o suporte técnico especializado à infraestrutura de TIC, observando os requisitos formais e legais e as diretrizes estabelecidas pela DIRTEC. (Nova redação dada pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Art. 84 - A Gerência de Infra-Estrutura Tecnológica tem como objetivo projetar e implantar projetos de redes de comunicação e identificar os demais recursos tecnológicos necessários ao uso da informática, cumprindo os requisitos legais, de acordo com as premissas básicas estabelecidas pelo Tribunal.

Art. 84-A. São atribuições da GETEC:

I - assegurar a capacidade, a disponibilidade, o desempenho, a continuidade e a segurança dos serviços de TIC de sua competência, garantindo os níveis de serviço acordados;

II - realizar suporte aos serviços de TIC de sua competência;

III - elaborar os requisitos técnicos visando à aquisição de soluções de TIC de sua competência, inclusive para renovações/alterações contratuais, assegurando a viabilidade técnica e a avaliação do custo dos produtos/serviços a serem adquiridos;

IV - apoiar a elaboração do projeto básico e termo de referência das contratações e aquisições de interesse da área;

V - desenvolver pesquisas e projetos relativos à utilização de novas tecnologias nas atividades de sua competência, analisando a viabilidade de implantação e sustentação;

VI - assegurar o cumprimento dos indicadores inerentes a sua área de atuação;

VII - apoiar na elaboração do estudo técnico preliminar, do projeto básico e do termo de referência das aquisições e contratações de interesse da área;

VIII - apoiar na elaboração e execução dos planos estratégico, táticos e operacionais de TIC, no âmbito de sua competência;

IX - elaborar e manter atualizados os processos de trabalhos afetos à Gerência e às coordenações subordinadas;

X - gerenciar os projetos de sua área de atuação, considerando custo, prazo, escopo e qualidade;

XI - identificar a necessidade e subsidiar a implantação de projetos que visem à instauração e melhoria das metodologias de trabalho e da infraestrutura tecnológica, interagindo com as áreas envolvidas;

XII - elaborar e manter atualizados os processos de trabalhos afetos à GETEC e às coordenações a ela subordinadas;

XIII - analisar processos, elaborar estudos, emitir pareceres técnicos e relatórios em matéria de sua competência, com o objetivo de subsidiar o processo decisório;

XIV - realizar a gestão dos contratos de sua competência;

XV - propor e acompanhar o orçamento de interesse da área;

XVI - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação. (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Subseção X-A
Coordenação de Infraestrutura de Processamento – COINFRA
(Subseção acrescentada pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Art. 84-B. A Coordenação de Infraestrutura de Processamento - COINFRA tem como objetivo prover a infraestrutura física e lógica de Processamento, garantindo seu planejamento, sua implantação e seu gerenciamento, observando os requisitos formais e legais e as diretrizes tecnológicas e administrativas estabelecidas pela GETEC e pela DIRTEC. (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Art. 84-C. São atribuições da COINFRA:

I - prover, avaliar, diagnosticar e otimizar os recursos da infraestrutura física e lógica de processamento, garantindo o atendimento aos níveis de serviços estabelecidos;

II - estabelecer e documentar procedimentos para a criação e a utilização dos servidores de rede, respeitando a arquitetura de tecnologia;

III - realizar suporte especializado relacionado à infraestrutura de servidores de rede, garantindo a conformidade com as diretrizes tecnológicas estabelecidas;

IV - realizar o planejamento de capacidade, no que compete à Coordenação, com objetivo de dimensionar os recursos computacionais, considerando as demandas atuais e futuras;

V - aplicar, dentro de sua área de atuação, as políticas de segurança cibernética definidas pelo Tribunal;

VI - realizar a gestão dos contratos de sua competência;

VII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação. (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Subseção X-B
Coordenação de Conectividade – CONECT
(Subseção acrescentada pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Art. 84-D. A Coordenação de Conectividade - CONECT tem como objetivo planejar, coordenar, supervisionar, controlar, disponibilizar e garantir os serviços de implantação, administração e gerenciamento da infraestrutura de redes e recursos de conectividade, observando os requisitos formais e legais e as diretrizes tecnológicas e administrativas estabelecidas pela GETEC e DIRTEC. (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Art. 84-E. São atribuições da CONECT:

I - planejar a implantação, configurar, disponibilizar e administrar a rede corporativa e seus recursos de conectividade, para garantir a plena comunicação de dados para todos os órgãos deste Tribunal, garantindo a conformidade com as diretrizes tecnológicas estabelecidas;

II - implantar e administrar sistemas de segurança cibernética relacionados à infraestrutura de redes de dados, garantindo a conformidade com as diretrizes tecnológicas estabelecidas;

III - realizar suporte especializado relacionado à rede corporativa e a seus recursos de conectividade, garantindo a conformidade com as diretrizes tecnológicas estabelecidas;

IV - realizar o planejamento de capacidade, dentro da sua área de atuação, com o objetivo de dimensionar os recursos computacionais, considerando as demandas atuais e futuras;

V - aplicar, dentro da sua área de atuação, as políticas de segurança cibernética definidas pelo Tribunal;

VI - realizar a gestão dos contratos de sua competência;

VII - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação. (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Subseção X-C
Coordenação de Monitoramento do Ambiente de Produção de Tecnologia da Informação e Comunicação – COMON
(Subseção acrescentada pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Art. 84-F. A Coordenação de Monitoramento do Ambiente de Produção de Tecnologia da Informação e Comunicação - COMON tem como objetivo monitorar e garantir os níveis de capacidade, disponibilidade, desempenho e segurança do ambiente de produção de TIC, observando os requisitos formais e legais e as diretrizes tecnológicas e administrativas estabelecidas pela GETEC e pela DIRTEC. (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Art. 84-G. São atribuições da COMON:

I - monitorar e avaliar a capacidade, a disponibilidade, o desempenho e a segurança dos recursos das aplicações e se a infraestrutura de TIC tem ambiente produtivo, lógico e físico, respeitando as diretrizes estabelecidas pelo CESEC e os níveis de serviços estabelecidos;

II - identificar e monitorar as vulnerabilidades, as ameaças, os riscos ou os incidentes de segurança da informação, realizando as tratativas necessárias para corrigi-los ou mitigá-los, reportando-os para o CESEC;

III - detectar e analisar os eventos de ambiente gerados pelos sistemas de informação e infraestrutura de TIC, realizando o tratamento apropriado, notificando as áreas responsáveis e verificando se as ações implementadas foram efetivas;

IV - solucionar incidentes de infraestrutura de TIC nos ambientes monitorados, no que compete à Coordenação, e encaminhar para os grupos especializados os incidentes não solucionados, de acordo com os códigos de severidade e os níveis de serviço estabelecidos;

V - realizar a gestão dos contratos de sua competência;

VI - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação. (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Art. 85 - São atribuições da GETEC:

I - gerenciar todas as atividades relativas às redes de computadores, equipamentos de informática e suporte a usuários do Tribunal e demais órgãos a ele vinculados, monitorando e adequando o funcionamento dos computadores servidores, dos equipamentos e das próprias redes;

II - interagir com a Assessoria de Padronização e Tecnologias da Informação - ASTEC, com vistas a assegurar que a plataforma tecnológica adotada - equipamentos e programas - atenda às demandas das diversas áreas do Tribunal;

III - assegurar a correta especificação e homologação dos equipamentos, aplicativos e serviços de uso exclusivo de infra-estrutura, assim como equipamentos e tecnologias específicos a serem adquiridos, assessorar o seu processo de compra e aprovar, do ponto de vista técnico, as aquisições e contratações;

IV - assegurar que as especificações de todos os equipamentos e programas relativos à infra-estrutura e tecnologias em uso estejam permanentemente atualizadas;

V - assegurar a permanente atualização e cumprimento das políticas de utilização dos recursos compartilhados de tecnologias no Tribunal;

VI - assegurar a permanente atualização e cumprimento das políticas de instalação e manutenção da infra-estrutura associada à *Web* no Tribunal;

VII - assegurar que as políticas de segurança definidas para a área de informática do Tribunal sejam aplicadas permanentemente;

VIII - assegurar que as atividades relativas à administração de dados sejam executadas de acordo com as normas estabelecidas;

IX - apoiar a ASTEC, sugerindo novas tecnologias de informática com vistas ao seu aproveitamento no Tribunal, visando racionalizar procedimentos, reduzir custos e atender melhor às demandas internas;

X - assegurar que os contratos de prestação de serviços relacionados à tecnologia sejam cumpridos e propor, quando necessário, a prorrogação dos contratos existentes ou a contratação de novos serviços;

XI - assegurar que a rede lógica e elétrica de uso da informática esteja compatível com as especificações;

XII - manter sistema de segurança atualizado e confiável e monitorar a rede de computadores, prevenindo as invasões internas ou externas;

XIII - monitorar todos os acessos aos computadores servidores das redes instaladas e administradas pelo Tribunal;

XIV - monitorar o uso da rede, dos bancos de dados, da *internet* e outros serviços administrados pela Gerência, com fornecimento de informações que apóiem eventuais processos de auditoria interna;

XV - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação. (Artigo revogado pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Subseção XI

Coordenação de Administração de Dados – CODAD

(Subseção revogada pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Art. 86 - A Coordenação de Administração de Dados tem como objetivo garantir a integração, disponibilidade e qualidade dos dados, mantendo-os seguros e capazes de atender às demandas dos usuários, garantindo o cumprimento dos requisitos formais e legais, de acordo com as premissas básicas estabelecidaspelo Tribunal. (Artigo revogado pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Art. 87 - São atribuições da CODAD:

I - executar atividades relativas à Administração de Dados – AD – zelando pela padronização, adequação, organização, integração e documentação do modelo de dados, dentro dos requisitos globais e específicos e das metodologias de modelagem de dados adotadas;

II - executar as atividades de Administração de Bancos de Dados – ABD/DBA – zelando pela implantação, disponibilidade e eficiência dos *softwares* servidores de bancos de dados e implementando de forma adequada as definições do modelo de dados nas bases de dados;

III - interagir com as Coordenações de Análise e Integração de Sistemas para definir os modelos de dados e a padronização para as modelagens lógicas e físicas dos bancos de dados do Tribunal;

IV - monitorar e assegurar o desempenho e a otimização dos bancos de dados, e, sempre que necessário, interagir com os analistas de sistemas;

V - avaliar os dados dos sistemas e disponibilizar os bancos de dados de teste para avaliação dos analistas, com vistas a garantir a integridade e segurança na implementação dos sistemas;

VI - propor melhorias para o desenvolvimento dos programas em produção no banco de dados;

VII - promover e monitorar a execução de *backup* e, quando necessário, a recuperação de aplicações e dados relacionados com os servidores banco de dados;

VIII - controlar e diligenciar para que os contratos de prestação de serviços relacionados à tecnologia sejam cumpridos e propor, quando necessário, a prorrogação dos contratos existentes ou a contratação de novos serviços;

IX - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação. (Artigo revogado pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

~~Subseção XII~~

~~Coordenação de Administração de Aplicações – CODAP~~

(~~Subseção revogada pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025~~)

~~Art. 88 - A Coordenação de Administração de Aplicações tem como objetivo garantir a implantação, organização e manutenção dos serviços centralizados de aplicações, mantidos em servidores e disponibilizados de forma compartilhada, mantendo-os seguros e capazes de atender às demandas dos usuários, garantindo o cumprimento dos requisitos formais e legais, de acordo com as premissas básicas estabelecidas pelo Tribunal.~~ (~~Artigo revogado pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025~~)

~~Art. 89 - São atribuições da CODAP:~~

~~I - instalar e manter a infra-estrutura associada aos servidores de aplicação no Tribunal;~~

~~II - zelar pelo uso, organização e segurança da infra-estrutura de certificação digital;~~

~~III - manter seguras e disponíveis as aplicações através da rede, incluindo o Portal do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais, de forma a garantir o atendimento às políticas de utilização estabelecidas no Tribunal e propor ações corretivas, quando necessário;~~

~~IV - promover e monitorar as atividades de integração de informações e recursos com outras instituições, através de sistemas informatizados via rede;~~

~~V - monitorar o desempenho e a otimização dos servidores de aplicação, e, sempre que necessário, interagir com os analistas de sistemas;~~

~~VI - promover e monitorar a execução de *backup* e, quando necessário, a recuperação de aplicações e dados relacionados com os servidores de aplicação;~~

~~VII - avaliar, especificar e padronizar a arquitetura de *software* utilizada nos servidores de aplicação juntamente com as Coordenações de Análise e Integração de Sistemas, oferecendo apoio aos analistas de sistemas na correta implementação de aplicativos dentro destas premissas;~~

~~VIII - avaliar os componentes dos servidores de aplicação e disponibilizar ambientes de teste para avaliação dos analistas, com vistas a garantir a integridade e segurança da implementação do sistema;~~

~~IX - propor melhorias para o desenvolvimento dos programas em produção nos servidores de aplicação;~~

~~X - controlar e diligenciar para que os contratos de prestação de serviços relacionados à tecnologia sejam cumpridos e propor, quando necessário, a prorrogação dos contratos existentes ou a contratação de novos serviços;~~

~~XI - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.~~ (~~Artigo revogado pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025~~)

~~Subseção XIII~~

~~Coordenação de Rede – CORED~~

(~~Subseção revogada pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025~~)

~~Art. 90 - A Coordenação de Rede tem como objetivo coordenar a implantação de todas as redes de informática do Tribunal, monitorando e zelando pela disponibilidade dos equipamentos envolvidos, observando as normas e padrões definidos para o Tribunal em consonância com o Sistema de Padronização Organizacional.~~ (~~Artigo revogado pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025~~)

Art. 91 - São atribuições da CORED:

I - desenvolver as atividades relativas ao gerenciamento das redes de computadores;

II - garantir a qualidade e o prazo do serviço de instalação e configuração dos computadores servidores de rede;

III - interagir com a Coordenação de Instalação e Manutenção de Equipamentos com vistas a assegurar a devida configuração das estações de trabalho para acesso à rede;

IV - garantir o monitoramento, adequação e otimização do funcionamento dos computadores servidores, dos equipamentos e das próprias redes;

V - testar e certificar, quando for o caso, as redes lógica e elétrica;

VI - manter o sistema de segurança de dados atualizado e confiável;

VII - monitorar a rede de computadores, prevenindo quanto a invasões internas ou externas;

VIII - promover e monitorar a execução de *backup* e, quando necessário, a recuperação de aplicações e dados relacionados com os equipamentos e servidores de rede;

IX - aplicar as políticas de segurança definidas para a área de informática do Tribunal, permanentemente;

X - controlar e diligenciar para que os contratos de prestação de serviços relacionados à tecnologia sejam cumpridos e propor, quando necessário, a prorrogação dos contratos existentes ou a contratação de novos serviços;

XI - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação. (Artigo revogado pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Subseção XIV
Gerência de Operações e Ativos de Tecnologia da Informação e Comunicação – GEOPE
(Nova redação dada pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)
Subseção XIV
Gerência de Suporte à Operação de Equipamentos - GEOPE

Art. 92. A Gerência de Operações e Ativos de Tecnologia da Informação e Comunicação - GEOPE tem como objetivo oferecer recursos que permitam o funcionamento dos serviços ofertados pela DIRTEC aos usuários, cumprindo os requisitos formais e legais, de acordo com as premissas básicas estabelecidas pelo Tribunal. (Nova redação dada pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Art. 92 - A Gerência de Suporte à Operação de Equipamentos tem como objetivo viabilizar o funcionamento ininterrupto dos sistemas informatizados de forma segura e capaz de atender às demandas dos usuários, cumprindo os requisitos formais e legais, de acordo com as premissas básicas estabelecidas pelo Tribunal.

Art. 92-A. São atribuições da GEOPE:

I - assegurar que os recursos de ativos de TIC instalados no Tribunal estejam em perfeitas condições de uso, atendendo às necessidades das diversas áreas, por meio de funcionamento ininterrupto;

II - assegurar a eficiência e a eficácia no atendimento aos usuários de TIC e no suporte para a operação dos equipamentos;

III - planejar as aquisições de sua competência, assegurando a melhor especificação técnica dos equipamentos e demais ativos para as estações de trabalho, de acordo com as políticas institucionais;

IV - subsidiar decisões relacionadas à escolha de equipamentos e de tecnologia de informática para o Tribunal, visando à economicidade e à qualidade dos serviços prestados;

V - assegurar que as especificações dos equipamentos e softwares utilizados nas estações de trabalho estejam permanentemente atualizadas;

VI - desenvolver pesquisas e projetos relativos à utilização de novas tecnologias nas atividades de sua competência, analisando a viabilidade de implantação e sustentação;

VII - assegurar o cumprimento da política do ciclo de vida dos ativos de TIC;

VIII - assegurar o cumprimento dos indicadores inerentes a sua área de atuação;

IX - apoiar na elaboração do estudo técnico preliminar, do projeto básico e do termo de referência das aquisições e contratações de interesse da área;

X - apoiar na elaboração e na execução dos planos estratégico, táticos e operacionais de TIC, no âmbito de sua competência;

XI - elaborar e manter atualizados os processos de trabalhos afetos à gerência e às coordenações subordinadas;

XII - gerenciar os projetos de sua área de atuação, considerando custo, prazo, escopo e qualidade;

XIII - elaborar e manter atualizados os processos de trabalhos afetos à gerência e às coordenações subordinadas;

XIV - analisar processos, elaborar estudos, emitir pareceres técnicos e relatórios em matéria de sua competência, com o objetivo de subsidiar o processo decisório;

XV - propor e acompanhar o orçamento de interesse da área;

XVI - realizar a gestão dos contratos de sua competência;

XVII - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação. (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Subseção XIV-A
Coordenação de Implantação de Ativos de Tecnologia da Informação e Comunicação – COIMPA
(Subseção acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Art. 92-B. A Coordenação de Implantação de Ativos de Tecnologia da Informação e Comunicação - COIMPA tem como objetivo planejar, coordenar e garantir a instalação de equipamentos relacionados à microinformática e aos softwares geridos pela DIRTEC, observando os requisitos formais e legais e as diretrizes tecnológicas e administrativas estabelecidas pela GEOPE e pela DIRTEC. (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Art. 92-C. São atribuições da COIMPA:

I - planejar e coordenar as atividades de implantação de ativos de TIC (hardware e software), conforme as diretrizes institucionais e os procedimentos técnicos estabelecidos pelos gestores do serviço;

II - coordenar e garantir a implantação dos ativos de conectividade, excetuados os instalados em "datacenter", conforme o planejamento e os parâmetros técnicos estabelecidos pela GETEC;

III - assegurar a devida instalação das estações de trabalho, interagindo com as demais áreas técnicas na determinação dos procedimentos, visando garantir a implantação da forma mais adequada;

IV - acompanhar e controlar os indicadores de desempenho de execução das demandas e dos projetos afins que lhe competem;

V - gerenciar a logística de distribuição e a implantação de ativos, com vistas a otimizar as entregas com foco na qualidade e na economicidade do serviço prestado;

VI - aplicar, dentro de sua área de atuação, as políticas de segurança definidas para a área de informática do Tribunal;

VII - realizar a gestão dos contratos de sua competência;

VIII - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação. (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Subseção XIV-B
Coordenação de Atendimento de Tecnologia da Informação – COATE
(Subseção acrescentada pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Art. 92-D. A Coordenação de Atendimento de Tecnologia da Informação - COATE tem como objetivo planejar, coordenar e garantir o atendimento e o suporte técnico ao usuário dos serviços de TI e a manutenção de equipamentos de microinformática, observando os requisitos formais e legais e as diretrizes tecnológicas e administrativas estabelecidas pela GEOPE e pela DIRTEC. (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Art. 92-E. São atribuições da COATE:

I - planejar, coordenar e garantir os serviços de atendimento ao usuário de Tecnologia da Informação - TI, de acordo com sua área de atuação, prestando suporte técnico por meio dos canais de atendimento institucionalizados, conforme a política

estabelecida pelo Tribunal, e realizando a mediação com outras áreas responsáveis pelo atendimento especializado;

II - planejar e disponibilizar os recursos para o atendimento dos novos serviços, realizando a gestão de melhoria contínua do suporte;

III - atuar na manutenção dos equipamentos de microinformática e dos sistemas geridos pela DIRTEC que estejam dentro do escopo de atendimento, direcionando os demais casos para os grupos responsáveis;

IV - estabelecer canal de comunicação para os serviços de suporte e operação de TI disponibilizados pela DIRTEC;

V - apurar a satisfação dos usuários quanto à qualidade dos atendimentos de TI, com vistas à melhoria contínua dos serviços prestados;

VI - gerir o conteúdo das ferramentas de autoatendimento e das bases de conhecimento de atendimento da DIRTEC;

VII - aplicar, dentro da sua área de atuação, as políticas de segurança definidas para a área de informática do Tribunal;

VIII - realizar a gestão dos contratos de sua competência;

IX - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação. (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Subseção XIV-C
Coordenação de Gestão de Ativos de Tecnologia da Informação – COATEC
(Subseção acrescentada pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Art. 92-F. A Coordenação de Gestão de Ativos de Tecnologia da Informação - COATEC tem como objetivo permitir que o Tribunal obtenha valor de seus ativos de TI, com equilíbrio entre os custos financeiros, a qualidade de serviço e o desempenho; (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Art. 92-G. São atribuições da COATEC:

I - coordenar e executar as atividades de identificação, registro, controle, liberação e descontinuidade dos ativos de TI, em conformidade com as áreas de negócio e as políticas institucionais;

II - realizar inventário lógico dos ativos do parque de TI do Tribunal;

III - gerenciar os softwares utilizados no ambiente computacional do Tribunal quanto ao seu licenciamento e versionamento;

IV - gerenciar o ciclo de vida dos ativos de TI, visando à continuidade dos serviços de TI;

V - garantir o registro, a atualização e o relacionamento dos itens de configuração de ativos de TI, respeitando as diretrizes institucionais estabelecidas;

VI - garantir a rastreabilidade dos ativos;

VII - permitir que o Tribunal obtenha valor de seus ativos de TI, com equilíbrio entre os custos financeiros, a qualidade de serviço e o desempenho;

VIII - gerenciar os custos com itens de hardware e software não utilizados, com o objetivo de reduzir gastos extras com manutenção e otimizar a utilização dos ativos;

IX - identificar os ativos adequados às necessidades de negócio do Tribunal e garantir que operem de forma eficaz, ao longo da vida, até a sua alienação;

X - desenvolver novas soluções e estabelecer inovações, apoiando o planejamento de implantações, configurações, disponibilidade e sustentação de ativos de TI;

XI - realizar estudos para a contratação de demais ativos de sua competência para o atendimento ao uso das estações de trabalho, de acordo com a política institucional;

XII - realizar diagnósticos de incidentes de ativos de TI relacionados à segurança ou à utilização desses ativos;

XIII - aplicar, nos ativos de TI, as políticas de segurança cibernética definidas pelo Tribunal;

XIV - realizar a gestão dos contratos de sua competência;

XV - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação. (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Subseção XIV-D
Coordenação de Apoio às Contratações de Ativos e Operações e Fiscalização de Contratos – COFAT
(Subseção acrescentada pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Art. 92-H. A Coordenação de Apoio às Contratações de Ativos e Operações e Fiscalização de Contratos - COFAT tem como objetivo realizar os procedimentos necessários para as contratações relacionadas aos ativos e serviços de TIC, no âmbito de sua competência, bem como apoiar a gestão e a fiscalização técnica dos contratos de sua área de atuação. (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Art. 92-I. São atribuições da COFAT:

I - elaborar os estudos técnicos preliminares e os termos de referência da sua área de atuação, bem como todos os demais documentos que compõem o planejamento das contratações;

II - apoiar os gestores e os fiscais dos contratos durante a execução contratual, auxiliando na aferição da quantidade, da qualidade, do tempo e do modo da

prestação dos serviços e na apuração dos indicadores de níveis mínimos de serviços e das demais obrigações contratuais;

III - apoiar a GEOPE na elaboração e na execução dos planos estratégico, táticos e operacionais de TIC, na sua área de atuação;

IV - fornecer todos os subsídios ao CECOR, tanto para o estabelecimento do Plano Anual de Contratações quanto para o planejamento orçamentário da DIRTEC;

V - atuar, em parceria com o CECOR, no estabelecimento de procedimentos internos da Diretoria relacionados às contratações e à gestão/fiscalização contratual;

VI - acompanhar e apoiar os gestores de contratos nas necessidades de prorrogação contratual, formalização de termos aditivos e abertura de novos projetos de contratações;

VII - manter registro e organizar as ocorrências relacionadas à execução dos contratos de sua competência, tais como notificações, processos administrativos, entre outros;

VIII - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Art. 93 - São atribuições da GEOPE:

I - assegurar que os equipamentos de informática, os recursos e os meios instalados no Tribunal estejam em perfeitas condições de uso, atendendo às necessidades das diversas áreas, por meio de funcionamento ininterrupto;

II - garantir a execução de atividades relacionadas ao suporte a usuários de informática em relação à operação de equipamentos;

III - assegurar que as cópias de segurança – *backup* – estejam permanentemente atualizadas, em ambiente seguro;

IV - subsidiar decisões relacionadas à escolha de equipamentos e tecnologia de informática para o Tribunal por meio do gerenciamento das solicitações de manutenção de equipamentos;

V - assegurar a correta especificação dos equipamentos e aplicativos utilizados nas estações de trabalho a serem adquiridos, assessorar o seu processo de compra e aprovar as aquisições, do ponto de vista técnico;

VI - assegurar que as especificações de todos os equipamentos e aplicativos utilizados nas estações de trabalho estejam permanentemente atualizadas;

VII - garantir a execução e o monitoramento dos processamentos *batch*, a emissão e distribuição de etiquetas e outros relatórios dos Centros de Processamento de Dados do Centro Operacional e do Fórum Lafayete;

VIII - assegurar que os contratos de prestação de serviços de garantia ou manutenção preventiva e corretiva sejam cumpridos, propondo, quando necessário, a prorrogação dos contratos existentes ou a contratação de novos serviços;

IX – exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação. (Artigo revogado pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Subseção XV

Coordenação de Instalação e Manutenção de Equipamentos – COMEQ

(Subseção revogada pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Art. 94 - A Coordenação de Instalação e Manutenção de Equipamentos tem como objetivo viabilizar a instalação e manutenção dos equipamentos de informática de forma segura e capaz de atender às demandas dos usuários, cumprindo os requisitos formais e legais, de acordo com as premissas básicas estabelecidas pelo Tribunal. (Artigo revogado pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Art. 95 - São atribuições da COMEQ:

I - providenciar a instalação dos equipamentos, recursos e meios necessários à operação dos sistemas computadorizados;

II - assegurar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática e demais recursos e meios utilizados pelo Tribunal, por si ou por terceiros, para que estejam em perfeitas condições de uso, atendendo às necessidades das diversas áreas;

III - assegurar a devida configuração das estações de trabalho, interagindo com as demais áreas técnicas na determinação das configurações necessárias;

IV - controlar e diligenciar para que os contratos de prestação de serviços de garantia ou manutenção preventiva e corretiva sejam cumpridos, propondo, quando necessário, a prorrogação dos contratos existentes ou a contratação de novos serviços;

V - manter o registro e o gerenciamento das solicitações de manutenção de equipamentos, de forma a subsidiar decisões relacionadas a escolha de equipamentos e tecnologia de informática para o Tribunal;

VI - controlar a qualidade dos equipamentos e o processo de obsolescência;

VII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação. (Artigo revogado pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Subseção XVI
Coordenação de Suporte à Operação – COOPE
(Subseção revogada pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Art. 96 - A Coordenação de Suporte à Operação tem como objetivo garantir o funcionamento ininterrupto dos sistemas informatizados de forma segura e capaz de atender às demandas dos usuários, cumprindo os requisitos formais e legais, de acordo com as premissas básicas estabelecidas pelo Tribunal. (Artigo revogado pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Art. 97 - São atribuições da COOPE:

I - assegurar o funcionamento ininterrupto dos equipamentos e sistemas instalados;

II - assegurar o pronto atendimento aos usuários no que diz respeito a chamados de suporte de 1º nível e das ferramentas de informática, com ênfase em editores de textos e planilhas eletrônicas;

III - executar atividades relacionadas ao suporte a usuários de informática em relação à operação de equipamentos;

IV - manter cópias de segurança – *backup* – atualizadas, em ambiente seguro;

V - executar atividades relacionadas à produção dos sistemas informatizados, em especial o acompanhamento de publicações, o gerenciamento de atualização de versões de sistemas e aplicativos, a impressão de relatórios e mapas, o monitoramento e recolhimento de ponto;

VI - controlar e diligenciar para que os contratos de prestação de serviços relacionados à tecnologia sejam cumpridos e propor, quando necessário, a prorrogação dos contratos existentes ou a contratação de novos serviços;

VII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação. (Artigo revogado pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Seção IV

Diretoria Executiva de Finanças e Execução Orçamentária - DIRFIN

Art. 98 - A Diretoria Executiva de Finanças e Execução Orçamentária tem como objetivos garantir a legalidade nos procedimentos e a consistência da execução orçamentária e extra-orçamentária do Tribunal, no aspecto financeiro, assim como a programação financeira, o controle e a contabilização de seus recursos financeiros e patrimoniais, oferecendo condições para a melhoria da prestação jurisdicional.

Art. 99 - São atribuições da DIRFIN:

I - planejar, coordenar e acompanhar as atividades inerentes ao processo de execução orçamentária e financeira do Tribunal;

II - proceder aos controles inerentes à descentralização administrativa, nos seus aspectos financeiros e orçamentários, considerando alternativas na implantação desse processo;

III - planejar, coordenar e controlar as atividades inerentes ao processo de registro contábil do Tribunal;

IV - orientar e controlar as atividades inerentes ao processo de tomada e prestação de contas dos responsáveis por dinheiro, bens e valores do Tribunal;

V - assegurar a efetividade do controle dos fatos contábeis do Tribunal;

VI - orientar a preparação de relatórios gerenciais relativos à execução orçamentária e financeira e à gestão patrimonial do Tribunal;

VII - projetar mensalmente o fluxo de caixa e subsidiar decisões relativas à utilização de recursos financeiros previstos e à disponibilidade de caixa do Tribunal;

VIII - orientar a programação financeira de desembolso, dimensionando a necessidade de liberação de cotas orçamentárias;

IX - assegurar a elaboração de relatórios e a geração de informações necessárias ao acompanhamento da execução orçamentária do Tribunal, por programas, projetos e atividades;

X - elaborar mensalmente o demonstrativo da execução financeira do Tribunal;

XI - providenciar a elaboração dos relatórios anuais da execução orçamentária, financeira e patrimonial e sua publicação;

XII - encaminhar, mensalmente, à Secretaria Executiva de Planejamento e Qualidade na Gestão Institucional, relatórios e informações necessárias ao acompanhamento da execução orçamentária do Tribunal, por programas, projetos e atividades distribuídos por centros de custo;

XIII - elaborar, juntamente com o Centro de Controle da Execução Orçamentária, o cronograma de desembolsos para cumprimento dos programas e projetos em execução e para a realização de atividades no Tribunal, por centros de custo;

XIV - assegurar condições para o acompanhamento e o controle da arrecadação das receitas judiciais e extrajudiciais;

XV - assegurar a permanente atualização das tabelas de custas judiciárias e de emolumentos, para a devida aprovação;

XVI - assegurar o adequado recebimento de depósitos, fianças, cauções e outros recolhimentos atribuídos ao Tribunal;

XVII - assegurar o adequado controle da movimentação das contas bancárias do Tribunal;

XVIII - assegurar a adequada execução financeira de contratos, onvênios, acordos e instrumentos congêneres, relativos ao Tribunal;

XIX - assegurar a efetividade da apuração e dos controles de custos de bens e serviços adquiridos pelo Tribunal;

XX - garantir a regularidade do processo de prestação de contas dos ordenadores de despesa do Tribunal;

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

Subseção I
Assessoria Técnica e Jurídica de Finanças, Contabilidade e Execução Orçamentária - ASFIN

Art. 100 - A Assessoria Técnica e Jurídica de Finanças, Contabilidade e Execução Orçamentária tem como objetivos subsidiar decisões e orientar o aperfeiçoamento dos processos relativos à gestão contábil e financeira e da execução orçamentária, atendendo ao ordenamento jurídico e às premissas básicas estabelecidas pelo Tribunal, oferecendo soluções para facilitar a prestação jurisdicional.

Art. 101 - São atribuições da ASFIN:

I - promover a atualização permanente dos instrumentos e procedimentos inerentes à gestão financeira, contábil e de execução orçamentária, bem como dos processos de execução orçamentária e de prestação de contas do Tribunal, em compatibilidade com as mudanças que ocorrerem no ordenamento jurídico, notadamente quanto às normas específicas da administração pública;

II - manter permanentemente informados os responsáveis pelas áreas do Tribunal com atuação em processos que incluam execução de despesas, quanto às normas legais referentes a questões tributárias e fiscais aplicáveis ao Tribunal;

III - emitir pareceres relativos ao reequilíbrio econômico-financeiro de contratos de compra de bens e serviços e outras questões inerentes à gestão financeira, contábil e de execução orçamentária do Tribunal;

IV - emitir parecer sobre propostas de fornecedores quanto à substituição de garantias previstas em contratos, quando for o caso;

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

Subseção II
Gerência de Execução Orçamentária e Administração Financeira – GEFIN

Art. 102 - A Gerência de Execução Orçamentária e Administração Financeira tem como objetivo operacionalizar o processo de execução orçamentária e financeira do Tribunal.

Art. 103 - São atribuições da GEFIN:

I - executar as atividades inerentes ao processo de execução orçamentária e financeira, incluindo a movimentação de fundos, no âmbito do Tribunal;

II - assegurar a preparação dos processos de despesas para pagamento, em conformidade com as normas pertinentes;

III - assegurar o pagamento da despesa e a emissão do respectivo documento comprobatório da quitação;

IV - assegurar a adequada execução financeira de contratos, convênios, acordos e instrumentos congêneres, relativos ao Tribunal, observada sua pertinência e legalidade;

V - controlar a execução financeira dos contratos, convênios, acordos e ajustes, sob o aspecto financeiro, no âmbito do Tribunal;

VI - assegurar o pagamento de despesas do Tribunal, nos prazos preestabelecidos;

VII - assegurar a retenção e o recolhimento de tributos, quando devidos;

VIII - assegurar o correto processamento do pagamento de adiantamentos e reembolsos de despesas com locomoção em viagens, a magistrados e servidores;

IX - receber, contabilizar e controlar a vigência de fianças bancárias, seguro-garantia, títulos e cauções em espécie, relativos à garantia contratual;

X - processar a devolução de fianças, cauções e outras garantias contratuais;

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

Subseção III
Coordenação de Controle e Execução Orçamentária - CEOR

Art. 104 - A Coordenação de Controle e Execução Orçamentária tem como objetivos garantir o processamento das despesas do Tribunal em consonância com sua programação e com a disponibilidade orçamentária e financeira, bem como viabilizar o gerenciamento dos recursos do Tribunal, atendendo aos dispositivos legais.

Art. 105 - São atribuições da CEOR:

I - subsidiar o planejamento e a previsão orçamentária do Tribunal;

II - executar a proposta orçamentária aprovada para o Tribunal, operando o Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado – SIAFI - e outros sistemas próprios do Tribunal, observando a legislação vigente;

III - inserir no SIAFI e no Sistema de Projeção e Execução Orçamentária do Tribunal a proposta orçamentária do Órgão, cadastrar nesses sistemas os contratos, termos aditivos e termos de apostilamento, bem como registrar as suplementações e anulações orçamentárias ao longo de cada exercício;

IV - elaborar a programação de despesas junto aos órgãos competentes da administração estadual e acompanhar a liberação das cotas orçamentárias;

V - processar as despesas de acordo com as normas de classificação orçamentária adotada pelo Estado;

VI - empenhar as despesas, levando em conta as dotações orçamentárias e a disponibilidade financeira, emitindo as correspondentes notas de empenho;

VII - providenciar o encaminhamento das notas de empenho para assinatura de ordenador de despesas do Tribunal;

VIII - processar cancelamentos e anulação de empenhos, quando solicitado;

IX - preparar e encaminhar ao Centro de Controle da Execução Orçamentária o quadro demonstrativo, para subsidiar solicitações de suplementação de créditos orçamentários;

X - manter, durante cada exercício, a guarda dos processos de contrato e dos documentos a estes relacionados;

XI - manter atualizado o classificador orçamentário, acompanhando as publicações sobre inclusões de novos elementos de despesa criados pelo Estado;

XII - manter as diversas áreas do Tribunal atualizadas em relação ao classificador de despesa a ser utilizado;

XIII - emitir relatórios gerenciais da execução orçamentária, de modo a viabilizar o acompanhamento das despesas em rubricas específicas, especialmente no

que se refere a pessoal, obras e outros itens em que se concentram os gastos do Tribunal;

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

Subseção IV
Coordenação de Controle da Execução Fiscal e Tributária – COFIS

Art. 106 - A Coordenação de Controle da Execução Fiscal e Tributária tem como objetivos assegurar o cumprimento, pelo Tribunal, das retenções previstas nas legislações previdenciária e tributária municipal, estadual e federal, bem como a correta execução financeira da despesa nos processos de pagamento relacionados à execução orçamentária.

Art. 107 - São atribuições da COFIS:

I - subsidiar o planejamento e a previsão orçamentária do Tribunal;

II - autuar os processos de despesas decorrentes de contratos, convênios, acordos e instrumentos congêneres;

III - autuar os processos de despesa com aluguel de imóvel e da despesa com Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU, condomínio, tarifas de água, esgoto e energia elétrica decorrentes da locação, observada a pertinência com os termos dos contratos;

IV - verificar o cumprimento, por parte dos fornecedores do Tribunal, das formalidades legais na emissão do documento fiscal apresentado, bem como sua validade;

V - certificar a adequação do documento fiscal ou equivalente apresentado à classificação orçamentária da despesa;

VI - verificar a correção das retenções previstas na legislação previdenciária e tributária municipal, estadual e federal, nos processos de pagamento relacionados à execução orçamentária;

VII - verificar o cumprimento dos atos normativos internos e, se necessário, diligenciar as ações cabíveis a cada caso;

VIII - verificar o cumprimento dos prazos para pagamento aos fornecedores, de acordo com as condições preestabelecidas nos contratos, com vistas a subsidiar a programação da execução financeira;

IX - verificar a manutenção da regularidade fiscal dos fornecedores, mediante aferição da validade das certidões cabíveis apresentadas;

X - receber, contabilizar e controlar fianças bancárias, seguro-garantia e cauções em espécie, relativos a garantias contratuais;

XI - processar a devolução de fianças, cauções e outras garantias contratuais;

XII - propor a adequação dos padrões de conferência de sua área de atuação frente à dinâmica da legislação tributário-fiscal e outros atos normativos correlatos;

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

Subseção V
Coordenação de Execução Financeira - COFIN

Art. 108 - A Coordenação de Execução Financeira tem como objetivo assegurar a preparação dos processos de despesas para pagamento em conformidade com as normas pertinentes.

Art. 109 - São atribuições da COFIN:

I - subsidiar o planejamento e a previsão orçamentária do Tribunal;

II - proceder à execução financeira de contratos, convênios, acordos e instrumentos congêneres, relativos ao Tribunal, observando as cláusulas dos instrumentos firmados, seguindo o cronograma elaborado pela sua Gerência e observando a disponibilidade financeira necessária, mediante verificação dos saldos bancários do Órgão;

III - processar a liquidação das despesas e a correspondente emissão do documento de liquidação do empenho, operando o sistema de administração financeira do Estado e outros sistemas próprios do Tribunal, observando a legislação vigente;

IV - efetuar os depósitos para pagamento da despesa e a emissão do respectivo documento comprobatório da quitação;

V - efetuar os pagamentos referentes a consignações e a folhas suplementares autorizadas;

VI - garantir a legalidade dos pagamentos efetuados pelo Tribunal, mediante verificação da documentação exigível e o atendimento aos demais requisitos, no caso dos fornecedores de bens e serviços, em processos de compra não formalizados em contrato complementar à Nota de Empenho;

VII - emitir guias de pagamentos referentes a contribuições, impostos e taxas decorrentes dos processos de pagamento efetuados pelo Tribunal;

VIII - emitir e enviar relatório mensal de recolhimento de contribuição ao INSS de autônomos e dos impostos recolhidos às Prefeituras Municipais, quando a legislação assim o exigir;

IX - assegurar a adequada autuação dos processos de despesas referentes às tarifas de serviços públicos;

X - processar os adiantamentos e reembolsos de recursos financeiros para viagens, despesas miúdas de pronto pagamento e outros adiantamentos a magistrados, a servidores e a Comarcas;

~~XI - verificar o cumprimento dos atos normativos internos e, se necessário, diligenciar as ações cabíveis a cada caso;~~

~~XII - prestar informações sobre processos em liquidação e pagamento;~~

~~XIII - emitir e apresentar à Gerência relatórios de controle dos processos de despesa, de modo a identificar situações que requeiram cancelamento da despesa e outras providências;~~

~~XIV - fornecer às áreas do Tribunal, demandantes dos bens ou serviços, relatórios do Sistema de Administração Financeira do Estado – SIAFI – que contenham identificação dos empenhos em aberto, para viabilizar a verificação da subsistência ou não da despesa, bem como a autorização para o devido cancelamento, anulação ou inscrição em restos a pagar, quando for o caso;~~

~~XV - efetuar a conferência dos pagamentos diários e apresentar à Gerência relatório de movimentação financeira;~~

~~XVI - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.~~

~~Subseção VI~~
~~Gerência de Contabilidade - GECON~~

~~Art. 110 - A Gerência de Contabilidade tem como objetivo orientar e executar as atividades de contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial do Tribunal.~~

~~Art. 111 - São atribuições da GECON:~~

~~I - assegurar a realização da contabilidade analítica do Tribunal, observando a legislação vigente;~~

~~II - acompanhar a fiscalização do processamento da despesa, verificando a legalidade dos documentos que originaram os fatos contábeis e o atendimento às formalidades exigidas;~~

~~III - garantir o controle dos procedimentos de concessão de diárias de viagens, adiantamentos, outras antecipações e repasses por força de convênios, estabelecidos na forma da lei ou de regulamentos e em compatibilidade com as diretrizes e os critérios definidos pelo Tribunal;~~

~~IV - garantir o permanente controle contábil das contas correntes bancárias do Tribunal e a conciliação dos saldos bancários e demais contas contábeis;~~

~~V - assegurar a organização dos documentos relativos ao registro dos fatos contábeis, atendendo as exigências legais, bem como o controle dos processos arquivados;~~

~~VI - assegurar a orientação, no âmbito do Tribunal, da operacionalização do Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado – SIAFI/MG;~~

VII - providenciar mensalmente os balancetes orçamentário, financeiro e patrimonial e os demais demonstrativos exigidos por lei ou por outros atos normativos, relativos ao Tribunal, evidenciando as operações ocorridas, com fundamento nos elementos que lhes deram origem;

VIII - elaborar o relatório anual da execução orçamentária, financeira e patrimonial;

IX - verificar a situação econômico-financeira do Tribunal, mediante análise de relatórios e demonstrativos contábeis e financeiros, para subsidiar decisões;

X - assegurar a avaliação das classificações das despesas, em subsídio à CEOR, para apropriar custos de bens e serviços;

XI - providenciar o balancete anual e demais demonstrativos contábeis e encaminhar para juntada à prestação de contas anual do Presidente do Tribunal de Justiça, em atendimento à legislação vigente e aos regulamentos do Tribunal de Contas do Estado;

XII - fornecer ao Órgão Central de Controladoria Geral do Estado elementos para a realização da contabilidade sintética do Estado;

XIII - representar o Tribunal junto ao Órgão Central de Controladoria Geral do Estado, nos assuntos relativos à contabilidade;

XIV - assegurar o suporte técnico às comissões formadas no âmbito do Tribunal, para tratar de assuntos relativos a matérias contábeis;

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

Subseção VII
Coordenação de Controle do Processamento da Despesa - CODES

Art. 112 - A Coordenação de Controle do Processamento da Despesa tem como objetivo assegurar o correto processamento, organização e guarda, pelo Tribunal, dos documentos relativos ao registro dos fatos contábeis, atendendo as exigências legais e as necessidades do gerenciamento.

Art. 113 - São atribuições da CODES:

I - subsidiar o planejamento e a previsão orçamentária do Tribunal;

II - realizar a contabilidade analítica da sua área de atuação observando a legislação vigente;

III - emitir relatórios para atendimento às Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e para subsidiar a elaboração do relatório anual da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Tribunal;

IV - controlar os procedimentos de concessão de diárias de viagens, adiantamentos, outras antecipações e repasses por força de convênios, estabelecidos na

forma de lei ou de regulamentos e em compatibilidade com as diretrizes e os critérios definidos pelo Tribunal;

V - realizar a tomada de contas dos responsáveis por dinheiro, bens e valores do Tribunal, na forma prevista em lei ou regulamento nas hipóteses de:

a) impugnação de despesas ocorridas, e

b) falta de apresentação de prestação de contas pelos agentes responsáveis;

VI - proceder à classificação e avaliação das despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços em subsídio ao sistema de controle de custos;

VII - propor, no âmbito da DIRFIN, alterações no sistema informatizado de Controle de Custos;

VIII - fiscalizar o processamento da despesa, verificando a legalidade dos documentos que originaram os fatos contábeis e as formalidades exigidas;

IX - organizar os documentos relativos ao registro dos fatos contábeis, atendendo às exigências legais, e manter controle dos processos arquivados;

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

Subseção VIII
Coordenação de Acompanhamento e Controles Contábeis – CONTROL

Art. 114 - A Coordenação de Acompanhamento e Controles Contábeis tem como objetivo assegurar o permanente controle contábil das contas correntes e demais contas contábeis do Tribunal.

Art. 115 - São atribuições da CONTROL:

I - subsidiar o planejamento e a previsão orçamentária do Tribunal;

II - realizar a contabilidade analítica da sua área de atuação observando a legislação vigente;

III - proceder ao controle contábil das contas correntes bancárias do Tribunal, à conciliação dos saldos bancários e demais contas contábeis;

IV - emitir relatórios para atendimento às Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, inclusive para juntada à Prestação de Contas anual da Presidência e para subsidiar a elaboração do relatório anual da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Tribunal;

V - emitir os demonstrativos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e pelos artigos 17 e 73 , § 3º, da Constituição Estadual;

VI - orientar, no âmbito do Tribunal, a operacionalização do sistema integrado de gestão financeira do Estado;

VII - gerenciar o módulo de administração de segurança do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI/MG - no âmbito do Tribunal;

VIII - dar suporte técnico às comissões formadas no âmbito do Tribunal, para tratar de assuntos relativos às matérias contábeis;

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

Subseção IX
Gerência de Controle de Receitas e Repasses Especiais - GEREC

Art. 116 - A Gerência de Controle de Receitas e Repasses Especiais tem como objetivos maximizar a arrecadação de receitas judiciais e extrajudiciais e assegurar a efetividade de seus controles, com vistas a ampliar os recursos financeiros necessários à prestação jurisdicional com qualidade, eficiência e presteza.

Art. 117 - São atribuições da GEREC:

I - subsidiar a Secretaria Executiva de Planejamento e Qualidade na Gestão Institucional na previsão orçamentária das receitas judiciais, para a elaboração do orçamento do Tribunal, mediante estudos das possibilidades de sua arrecadação;

II - gerenciar o sistema de arrecadação, acompanhamento e controle de custas judiciais e emolumentos;

III - instruir processos de créditos orçamentários adicionais que envolvam a utilização de excessos de arrecadação provenientes das receitas judiciais;

IV - providenciar a atualização periódica e a divulgação da tabela de custas judiciais;

V - manter controle diário do caixa relativo ao recebimento de receitas provenientes de custas judiciais e emolumentos;

VI - gerenciar o recolhimento de custas judiciais e emolumentos junto à rede bancária oficial;

VII - fornecer informações gerais sobre o valor de custas e taxas, bem como sobre a falta e valor de preparo dos feitos;

VIII - gerenciar os resultados do sistema operacional de fiscalização das receitas judiciais e extrajudiciais, em interação com a Corregedoria-Geral de Justiça;

IX - acompanhar e analisar a arrecadação proveniente dos serviços notariais e de registro, de modo a subsidiar a ação da Corregedoria-Geral de Justiça;

X - elaborar relatórios gerenciais mensais de arrecadação, com análise de indícios de receitas abaixo do valor devido, para fiscalização e apoio à Corregedoria-Geral de Justiça;

XI - desenvolver projetos especiais para captação de recursos financeiros para o Tribunal;

XII - interagir com a rede arrecadadora das receitas judiciais, buscando aperfeiçoar a produtividade e a eficácia do sistema de arrecadação;

XIII - gerenciar o sistema de arrecadação de receitas do Tribunal, com foco na análise de custo/benefício por comarca, com vistas a subsidiar decisões da Corregedoria-Geral de Justiça quanto a estratégias e procedimentos de fiscalização;

IV - subsidiar as estimativas de fluxo de caixa mensal do Tribunal, no tocante às receitas próprias;

XV - orientar a correta apropriação das receitas judiciais e o exercício de controle interno sobre receitas próprias, no âmbito do Tribunal;

XVI - providenciar a cobrança administrativa das custas finais não pagas, após os procedimentos a cargo dos cartórios, bem como encaminhar as informações à Advocacia Geral do Estado, para fins de inscrição em dívida ativa, quando for o caso;

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

Subseção X
Coordenação de Arrecadação e Contadoria – CORAC
(Subseção revogada pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Art. 118 - A Coordenação de Arrecadação e Contadoria tem como objetivo assegurar o controle e a cobrança dos valores devidos perante o Tribunal, referentes a processos originários e recursais, de modo a propiciar o devido recolhimento. (Artigo revogado pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Art. 119 - São atribuições da CORAC:
I - subsidiar o planejamento e a previsão orçamentária do Tribunal;
II - orientar a conferência do cálculo de custas judiciais e conferir, quando solicitado, os processos encaminhados pela área judiciária;
III - orientar a emissão de guias de pagamento de custas judiciais e emiti-las, quando necessário;
IV - realizar o controle diário do caixa relativo ao recebimento de receitas provenientes de custas judiciais e emolumentos;
V - controlar a ocorrência de custas finais não pagas de processos judiciais, para subsidiar providências de cobrança administrativa e de encaminhamento à Advocacia Geral do Estado, para fins de inscrição na dívida ativa;
VI - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação. (Artigo revogado pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Subseção XI
Coordenação de Administração de Repasses Especiais – COREP

Art. 120 - A Coordenação de Administração de Repasses Especiais tem como objetivos assegurar o correto processamento de reembolsos aos oficiais de justiça e outros servidores, as restituições de valores recolhidos indevidamente ao Tribunal, bem

como o suporte à realização das etapas de responsabilidade do Tribunal na execução financeira do pagamento de precatórios.

Art. 121 - São atribuições da COREP:

I - subsidiar o planejamento e a previsão orçamentária do Tribunal;

II - realizar o controle e processar as etapas de responsabilidade do Tribunal na execução financeira do pagamento de precatórios, em conformidade com a programação estabelecida e os atos normativos pertinentes;

III - controlar os valores depositados pelos órgãos e entidades devedores de precatórios, à disposição do Tribunal de Justiça, para subsidiar providências de liberação do pagamento ou procedimentos de conciliação;

IV - providenciar a publicação, no "Diário do Judiciário", dos pagamentos efetuados pelos devedores de precatórios, para conhecimento dos valores depositados;

V - encaminhar, para fins de contabilização, a documentação referente ao pagamento de precatórios;

VI - responsabilizar-se pela entrega, aos representantes legais dos credores, de alvarás emitidos, relacionados ao pagamento de precatórios;

VII - exercer o controle central de todos os reembolsos e adiantamentos referentes a locomoção e de seus respectivos repasses aos oficiais de justiça e outros servidores;

VIII – processar as restituições de valores recolhidos indevidamente ao Tribunal de Justiça;

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

SEÇÃO V
Diretoria Executiva de Administração de Recursos Humanos - DEARHU

Art. 122. A Diretoria Executiva de Administração de Recursos Humanos tem como objetivos assegurar, a magistrados e servidores, a correção e a legalidade dos atos relativos à vida funcional, bem como a promoção à saúde no trabalho, de modo a favorecer a melhoria da qualidade de vida no trabalho e a vigilância em saúde, com vistas a aprimorar a prestação jurisdicional na Instituição. (Nova redação dada pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Art. 122 - A Diretoria Executiva de Administração de Recursos Humanos tem como objetivos assegurar a correção e a legalidade dos atos relativos à vida funcional dos magistrados e servidores da Justiça de 1ª Instância e da Secretaria do Tribunal, além de promover a saúde ocupacional e a segurança no trabalho, de modo a favorecer a melhoria da qualidade de vida dos magistrados e servidores, com vistas a aprimorar a prestação jurisdicional.

Art. 123 - São atribuições da DEARHU:

I - assegurar a correta atualização do banco de dados relativos a magistrados e servidores que atuam nas comarcas e na Secretaria do Tribunal de Justiça e promover o aperfeiçoamento e o uso das informações disponíveis para a tomada de decisões; (Nova redação dada pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

I - assegurar a correta atualização do banco de dados relativos aos recursos humanos que atuam nas comarcas e na Secretaria do Tribunal de Justiça e promover o aperfeiçoamento e o uso das informações disponíveis para a tomada de decisões;

II - analisar projeções e estimativas em relação ao custo da concessão de direitos e vantagens aos magistrados e servidores e avaliar sua repercussão financeira, de modo a subsidiar decisões;

III - assegurar a compatibilidade da folha de pagamento com as previsões orçamentárias do Tribunal;

IV - obter, junto à Assessoria Técnica e Jurídica para a Administração de Recursos Humanos, pareceres e orientações aplicáveis à administração de recursos humanos no Tribunal;

V - assegurar a constante atualização da documentação funcional inclusive aquela sujeita à fiscalização por órgãos e entidades competentes;

VI - interagir com a Diretoria Executiva de Desenvolvimento de Pessoas de modo a organizar o conjunto de informações relativas à magistratura, nos limites de sua competência, para subsidiar a tomada de decisões pelo Órgão Especial ou pela Presidência do Tribunal; (Nova redação dada pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

VI - interagir com a Diretoria Executiva de Desenvolvimento de Pessoas de modo a organizar o conjunto de informações relativas à magistratura, nos limites de sua competência, para subsidiar a tomada de decisões pela Corte Superior ou pela Presidência do Tribunal;

VII - encaminhar, para publicação no Diário do Judiciário eletrônico - DJe, os atos relativos a magistrados e servidores assinados pelo Presidente do Tribunal ou por autoridade com delegação de competência; (Nova redação dada pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

VII - encaminhar, para publicação no "Diário do Judiciário", os atos relativos a magistrados e servidores assinados pelo Presidente do Tribunal ou por autoridade com delegação de competência;

VIII - assegurar a observância aos critérios e às diretrizes de gestão do teletrabalho para magistrados e servidores do Tribunal, em conformidade com as deliberações da Comissão de Gestão do Teletrabalho e regulamentação vigente; (Nova redação dada pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

VIII - acompanhar, mensalmente, junto à Secretaria Executiva de Planejamento e Qualidade na Gestão Institucional, para apresentação ao Superintendente Administrativo, relatório da despesa com a folha de pagamento, por centros de custo, apontando distorções a serem corrigidas;

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

Subseção I

Assessoria Técnica e Jurídica para Administração de Recursos Humanos - ASRHU

Art. 124 - A Assessoria Técnica e Jurídica para Administração de Recursos Humanos tem como objetivo subsidiar decisões e orientar o aperfeiçoamento dos processos de trabalho inerentes à administração de recursos humanos, de forma compatível com as premissas básicas estabelecidas pelo Tribunal, oferecendo soluções para a gestão de recursos humanos.

Art. 125 - São atribuições da ASRHU:

I - orientar a atualização permanente dos instrumentos e procedimentos inerentes à administração de recursos humanos do Tribunal, em consonância com as mudanças e inovações na gestão de recursos humanos, especialmente quanto às normas relativas à administração pública;

II - interagir com a Assessoria Jurídica da Presidência para inteirar-se das decisões e jurisprudência referentes à administração de pessoal no âmbito do Tribunal;

III - oferecer subsídios técnico-jurídicos para a tomada de decisões inerentes à administração de pessoal, inclusive nos aspectos relacionados aos sistemas informatizados que lhe dão suporte;

IV - manter permanentemente informados os responsáveis pelos processos de trabalho inerentes à administração de recursos humanos, quanto às normas legais e à jurisprudência aplicáveis ao Tribunal no âmbito de atuação da Diretoria;

V - emitir pareceres em assuntos de administração de recursos humanos, saúde ocupacional e vigilância em saúde; (Nova redação dada pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

V - emitir pareceres em assuntos de administração de recursos humanos, saúde ocupacional e segurança no trabalho;

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

Parágrafo único - A Assessoria contará com um servidor designado para assumir o gerenciamento dos recursos humanos que a integram, bem como dos serviços afetos à área, em compatibilidade com as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Tribunal.

Subseção I-A
Gerência de Servidores – GERSEV
(Subseção acrescentada pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Art. 125-A. A Gerência de Servidores tem como objetivo assegurar que as ações inerentes ao provimento de cargos de servidores do Tribunal, ao controle de frequência e afastamentos, e à concessão de direitos, vantagens e benefícios aos servidores estejam compatíveis com os aspectos legais pertinentes e com as políticas e diretrizes do Tribunal. (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Art. 125-B. São atribuições da GERSEV:

I - assegurar a atualização do banco de dados referente à vida funcional dos servidores do Tribunal, incluindo histórico da situação funcional, direitos, vantagens e benefícios concedidos e demais informações, para viabilizar as atividades inerentes à administração de pessoal do Tribunal;

II - promover a atualização das informações referentes aos quadros de pessoal do Tribunal, de modo a oferecer subsídios ao estabelecimento de normas e à definição de critérios aplicáveis ao provimento de vagas, viabilizando, ainda, seu cumprimento;

III - propor aperfeiçoamentos no sistema informatizado de administração de recursos humanos, de modo a favorecer a definição de políticas e critérios a serem adotados pelo Tribunal na administração de pessoal;

IV - orientar o fornecimento de informações sobre a vida funcional e a concessão de direitos, vantagens e benefícios aos servidores do Tribunal;

V - assegurar a correta apuração e registro de frequência, afastamentos, jornada, horário e regime de trabalho, e outras que interfiram no pagamento dos servidores;

VI - assegurar a correta apuração da contagem de tempo, de modo a identificar situações de servidores que completarem período aquisitivo para concessão de direitos e vantagens;

VII - consolidar a escala de férias no âmbito da Gerência e encaminhá-la às áreas competentes, para as providências cabíveis relacionadas a pagamento e registro funcional;

VIII - promover a orientação às diversas unidades administrativas e judiciárias do Tribunal, quando envolver processos de trabalho sob sua responsabilidade;

IX - orientar a preparação dos atos administrativos do Presidente do Tribunal ou de autoridade com delegação de competência, relativos a servidores, e providenciar sua publicação no Diário do Judiciário eletrônico - DJe;

X - assegurar o acompanhamento da publicação dos atos de pessoal no Diário do Judiciário eletrônico - DJe e o registro das respectivas datas no banco de dados;

XI - emitir certidões e outros documentos legais demandados;

XII - assegurar a atualização da documentação funcional, inclusive aquela sujeita a fiscalização por órgãos e entidades competentes;

XIII - assegurar a legalidade, integridade e correção dos documentos relativos a servidores, para provimento de cargos no Tribunal;

XIV - orientar o cadastramento de servidores no sistema informatizado de administração de pessoal;

XV - orientar a preparação dos atos de admissão, cessão, disposição, permuta, remoção e desligamento de servidores e o recolhimento de documento de identidade funcional, quando de seu desligamento;

XVI - assegurar a legalidade dos atos de substituição em cargos e funções temporariamente vagos;

XVII - assegurar a correta preparação dos documentos inerentes à sua área de atuação a serem encaminhados aos órgãos governamentais competentes, às representações das categorias profissionais e a outras instituições responsáveis pelo controle do cumprimento da legislação pertinente à administração de recursos humanos;

XVIII - assegurar a eficácia e o aperfeiçoamento contínuo dos processos de apoio à gestão do teletrabalho de servidores na Instituição;

XIX - obter, por meio da Diretoria Executiva, pareceres e orientações da Assessoria Técnica e Jurídica para Administração de Recursos Humanos aplicáveis à sua esfera de responsabilidade;

XX - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação. (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Subseção I-B
Coordenação de Provimento de Cargos de Servidores – CPROV

(Subseção acrescentada pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Art. 125-C. A Coordenação de Provimento de Cargos de Servidores tem como objetivo assegurar a legalidade e o atendimento às políticas e diretrizes do Tribunal no provimento de cargos e na designação para o exercício de funções na Justiça de Primeira Instância e na Secretaria do Tribunal. (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Art. 125-D. São atribuições da CPROV:

I - proceder ao registro e às demais providências de admissão, cessão, disposição, permuta, remoção e desligamento de servidores, de forma compatível com a legalidade dos atos e com as políticas da Instituição;

II - proceder ao registro das substituições de servidores, nos casos de afastamentos temporários dos titulares de cargos de provimento em comissão, em conformidade com as normas vigentes e políticas do Tribunal;

III - proceder à atualização da documentação e do banco de dados, no que se refere aos registros funcionais dos servidores, incluindo provimento de cargos, designação para o exercício de funções, cessão, disposição, permuta, remoção e substituições temporárias de titulares;

IV - providenciar a confecção, a entrega e o controle da identidade funcional dos servidores;

V - prestar orientação às áreas da Secretaria do Tribunal e da Justiça de 1ª Instância quanto aos processos de trabalho inerentes à sua esfera de atuação;

VI - preparar os atos administrativos do Presidente do Tribunal ou de autoridade com delegação de competência, relativos a servidores, no que se refere aos processos de trabalho sob sua responsabilidade, para publicação no Diário do Judiciário eletrônico - DJe;

VII - preparar certidões, declarações e outros documentos demandados pelos servidores e interessados, de forma a atender aos requisitos de legalidade, integridade e correção;

VIII - cumprir diligências e preparar documentos inerentes à sua área de atuação a serem encaminhados aos órgãos competentes, às representações das categorias profissionais e a outras instituições responsáveis pelo controle do cumprimento da legislação pertinente;

IX - orientar a Central de Atendimento ao Servidor do conteúdo das informações a serem prestadas aos questionamentos, quanto aos processos de trabalho inerentes à sua esfera de atuação;

X - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação. (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Subseção I-C

Coordenação de Concessões a Servidores- CONCES

(Subseção acrescentada pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Art. 125-E. A Coordenação de Concessões a Servidores tem como objetivo assegurar a legalidade e o atendimento às políticas e diretrizes do Tribunal na concessão de direitos, vantagens e benefícios aos servidores. (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Art. 125-F. São atribuições da CONCES:

I - proceder à atualização da documentação e do banco de dados em relação aos servidores do Tribunal, no que se refere às contagens de tempo e averbações e às concessões de direitos, vantagens e benefícios, para viabilizar as atividades inerentes à administração de pessoal;

II - proceder à apuração do tempo de exercício e identificar servidores que completaram período aquisitivo para concessão de direitos e vantagens, de modo a subsidiar providências de pagamento e cálculos estimativos do Tribunal;

III - prestar orientação às áreas da Secretaria do Tribunal e da Justiça de 1ª Instância, quanto aos processos de trabalho inerentes à sua esfera de atuação;

IV - preparar os atos administrativos do Presidente do Tribunal ou de autoridade com delegação de competência, relativos aos servidores, nos processos de trabalho sob sua responsabilidade, para publicação no Diário do Judiciário eletrônio - DJe;

V - preparar certidões, declarações e outros documentos demandados pelos servidores e interessados, de forma a atender aos requisitos de legalidade, integridade e correção;

VI - manter atualizada a documentação funcional dos servidores, inclusive aquela sujeita à fiscalização por órgãos e entidades competentes;

VII - cumprir diligências e preparar documentos inerentes à sua área de atuação, a serem encaminhados aos órgãos competentes, às representações das categorias profissionais e a outras instituições responsáveis pelo controle do cumprimento da legislação pertinente;

VIII - orientar a Central de Atendimento ao Servidor do conteúdo das informações a serem prestadas aos questionamentos, quanto aos processos de trabalho inerentes à sua esfera de atuação;

IX - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação. (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Subseção I-D

Coordenação de Controle de Frequência de Servidores – COFREQ

(Subseção acrescentada pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Art. 125-G. A Coordenação de Controle de Frequência de Servidores tem como objetivo assegurar a legalidade e o atendimento às políticas e diretrizes do Tribunal no controle do exercício e dos afastamentos dos servidores. (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Art. 125-H. São atribuições da COFREQ:

I - proceder à atualização da documentação e do banco de dados em relação aos servidores do Tribunal, no que se refere à frequência, a afastamentos, a horário de trabalho, a banco de horas e a férias regulamentares, para viabilizar as atividades inerentes à administração de pessoal;

II - acompanhar a execução da escala de férias dos servidores, para as providências cabíveis relacionadas registro funcional e a pagamento;

III - prestar orientação às áreas da Secretaria do Tribunal e da Justiça de 1ª Instância quanto aos processos de trabalho inerentes à sua esfera de atuação;

IV - preparar os atos administrativos do Presidente do Tribunal ou de autoridade com delegação de competência, relativos a servidores, nos processos de trabalho sob sua responsabilidade, para publicação no Diário do Judiciário eletrônico - DJe;

V - preparar certidões, declarações e outros documentos demandados pelos servidores e interessados, de forma a atender aos requisitos de legalidade, integridade e correção;

VI - manter atualizada a documentação funcional dos servidores, inclusive aquela sujeita à fiscalização por órgãos e entidades competentes;

VII - cumprir diligências e preparar documentos inerentes à sua área de atuação a serem encaminhados aos órgãos competentes, às representações das categorias profissionais e a outras instituições responsáveis pelo controle do cumprimento da legislação pertinente;

VIII - orientar a Central de Atendimento ao Servidor do conteúdo das informações a serem prestadas aos questionamentos, quanto aos processos de trabalho inerentes à sua esfera de atuação;

IX - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação. (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Subseção I-E
Coordenação de Teletrabalho de Servidores – COTEL

(Subseção acrescentada pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Art.125-I. A Coordenação de Teletrabalho de Servidores tem como objetivo assegurar operacionalmente a implantação do regime de teletrabalho no

TJMG, em apoio à Comissão de Gestão do Teletrabalho. (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Art.125-J. São atribuições da COTEL:

I - orientar e acompanhar a implantação do teletrabalho para servidores, assegurando a aplicação da regulamentação aplicável e das diretrizes da Comissão de Gestão do Teletrabalho;

II - receber e triar, para fins de apresentação à deliberação da Comissão de Gestão do Teletrabalho:

a) as indicações de unidades e servidores para a realização do teletrabalho;

b) os planos de trabalho individuais;

c) as solicitações de autorização para a realização do teletrabalho fora da jurisdição do TJMG;

d) os requerimentos de desligamento enviados pelos gestores ou pelos teletrabalhadores;

e) outros pedidos ou questões apresentadas com relação ao teletrabalho;

III - secretariar os trabalhos da Comissão de Gestão de Teletrabalho, mantendo o registro de suas deliberações, no tocante a servidores;

IV - manter relação atualizada de unidades e servidores em teletrabalho, assegurando sua devida divulgação;

V - disponibilizar, para fins de análise estatística pelo setor competente, os relatórios de produtividade e informações apresentados pelos gestores das unidades em teletrabalho;

VI - assegurar a comunicação e viabilizar o cumprimento das regras e deliberações sobre o teletrabalho junto às unidades e aos servidores participantes;

VII - demandar, junto à Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes - EJEF, a promoção das capacitações necessárias à realização e à difusão dos conhecimentos relativos ao teletrabalho;

VIII - promover, junto às respectivas áreas do TJMG, programas de divulgação sobre o teletrabalho, orientações para a prevenção da saúde física, mental e ergonomia;

IX - realizar o acompanhamento individual e coletivo dos servidores e gestores em teletrabalho;

X - assegurar, junto às respectivas áreas responsáveis do TJMG, as condições necessárias para a implantação e a realização do teletrabalho nas unidades autorizadas;

XI - manter as informações e os registros necessários sobre o teletrabalho no sítio eletrônico do TJMG;

XII - orientar a Central de Atendimento ao Servidor do conteúdo das informações a serem prestadas aos questionamentos, quanto aos processos de trabalho inerentes à sua esfera de atuação;

XIII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação. (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Subseção II
Gerência de Provimento e de Concessões aos Servidores – GERSEV
(Subseção revogada pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Art. 126 - A Gerência de Provimento e de Concessões aos Servidores tem como objetivo assegurar que as ações inerentes ao provimento de cargos nas comarcas e na Secretaria do Tribunal, aos registros funcionais e à concessão de direitos, vantagens e benefícios aos servidores estejam compatíveis com os aspectos legais pertinentes e com as políticas e diretrizes do Tribunal. (Artigo revogado pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Art. 127 - São atribuições da GERSEV:

I - assegurar a correta atualização do banco de dados referente à vida funcional dos servidores da Justiça de 1ª Instância e da Secretaria do Tribunal, incluindo histórico da situação funcional e da lotação, direitos, vantagens e benefícios concedidos e demais informações, para viabilizar as atividades inerentes à administração de pessoal do Tribunal;

II - promover a atualização das informações referentes ao quadro de pessoal que atua nas comarcas e na Secretaria do Tribunal, em interação com as demais áreas da Instituição responsáveis pela contratação de serviços terceirizados e pela gestão de convênios que envolvam cessão de pessoal, concessão de bolsa de estágio ou qualquer outra forma de composição de equipes, de modo a oferecer subsídios ao estabelecimento de normas e à definição de critérios aplicáveis no provimento de vagas, viabilizando, ainda, seu cumprimento;

III - propor aperfeiçoamentos no sistema informatizado de administração de recursos humanos, de modo a favorecer a definição de políticas e critérios a serem adotados pelo Tribunal na administração de pessoal;

IV - orientar o fornecimento de informações corretas e padronizadas sobre a vida funcional e a concessão de direitos, vantagens e benefícios aos servidores que atuam na Justiça de 1ª Instância e na Secretaria do Tribunal;

V - assegurar a correta apuração e registro de freqüência, afastamentos, situações especiais de exercício e outras que interfiram no pagamento dos servidores;

VI - assegurar a correta apuração da contagem de tempo, de modo a identificar situações de servidores que completarem período aquisitivo para concessão de direitos e vantagens;

VII - consolidar a escala de férias no âmbito da Gerência e encaminhá-la às áreas competentes, para as providências cabíveis relacionadas a pagamento e registro funcional;

VIII - promover a orientação das gerências do Tribunal e das comarcas quanto aos processos de trabalho sob sua responsabilidade;

IX - orientar a preparação dos atos administrativos do Presidente do Tribunal ou de autoridade com delegação de competência, relativos a servidores, e providenciar sua publicação no "Diário do Judiciário";

X - assegurar o acompanhamento da publicação dos atos de pessoal no "Diário do Judiciário" e o registro das respectivas datas no banco de dados;

XI - emitir certidões de sua alçada de competência e outros documentos legais demandados;

XII - promover a atualização da documentação funcional, inclusive aquela sujeita a fiscalização por órgãos e entidades competentes;

XIII - preparar, com apoio das áreas que integram a Diretoria Executiva, instruções destinadas a orientar os servidores para a consulta ao banco de dados de sua vida funcional e identificar demandas dos usuários que não estejam sendo atendidas, com vistas ao aperfeiçoamento do sistema informatizado;

XIV - assegurar a legalidade, integridade e correção dos documentos relativos aos servidores, para provimento de cargos no Tribunal;

XV - promover a orientação dos servidores sobre a importância da atualização da documentação e de informações fornecidas para fins de cadastro e registro;

XVI - orientar o cadastramento dos novos servidores no sistema informatizado de administração de recursos humanos;

XVII - orientar a preparação dos atos de admissão e desligamento de servidores e o recolhimento de documento de identidade funcional, quando de seu desligamento;

XVIII - assegurar a legalidade dos atos de substituição em cargos e funções temporariamente vagos;

XIX - assegurar a correta preparação dos documentos inerentes à sua área de atuação a serem encaminhados aos órgãos governamentais competentes, às representações das categorias profissionais e a outras instituições responsáveis pelo controle do cumprimento da legislação pertinente à administração de recursos humanos;

XX - obter, por meio da Diretoria Executiva, pareceres e orientações da Assessoria Técnica e Jurídica para Administração de Recursos Humanos aplicáveis à sua esfera de responsabilidade;

XXI - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação. (Artigo revogado pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Subseção III

Coordenação de Provimento na 1ª Instância – CPROV

(Subseção revogada pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Art. 128 - A Coordenação de Provimento na 1ª Instância tem como objetivo assegurar a legalidade e o atendimento às políticas e diretrizes do Tribunal no provimento de cargos e funções na Justiça de 1ª Instância. (Artigo revogado pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Art. 129 - São atribuições da CEPROV:

I - orientar as comarcas quanto às providências e documentação relativas à posse, ao exercício e à identificação funcional dos servidores da Justiça

de 1ª Instância, de forma compatível com a legalidade dos atos e com as políticas do Tribunal no provimento de cargos vagos e nas substituições temporárias de servidores em situações de afastamento;

II - manter atualizado o banco de dados de recursos humanos do Tribunal no que se refere ao histórico da situação funcional de servidores da Justiça de 1ª Instância, incluindo o registro, provimento de cargos e funções, substituições temporárias e a Lotação, para viabilizar as atividades inerentes à administração de pessoal;

III - orientar equipes das comarcas quanto à preparação, atualização e fornecimento de informações referentes a cadastro e registro funcional, bem como de outros dados relativos ao quadro de pessoal que atua na comarca;

IV - preparar atos de admissão e desligamento de servidores, assim como providenciar o recolhimento de documento de identidade funcional, quando de seu desligamento;

V - prestar orientação às comarcas quanto aos processos de trabalho sob sua responsabilidade;

VI - preparar os atos administrativos do Presidente do Tribunal relativos a servidores da Justiça de 1ª Instância, no que se refere aos processos de trabalho sob sua responsabilidade, para publicação no "Diário do Judiciário";

VII - acompanhar a publicação dos atos de pessoal no "Diário do Judiciário" e registrar as respectivas datas no sistema informatizado;

VIII - preparar certidões, declarações e outros documentos demandados pelos servidores com atuação na Justiça de 1ª Instância, de forma a atender aos requisitos de legalidade, integridade e correção;

IX - promover a atualização da documentação funcional e informações sujeitas a fiscalização por órgãos e entidades competentes, no que se refere aos servidores com atuação na Justiça de 1ª Instância;

X - preparar documentos inerentes à sua área de atuação a serem encaminhados aos órgãos governamentais competentes, às representações das categorias profissionais e a outras Instituições responsáveis pelo controle do cumprimento da legislação pertinente à administração de recursos humanos, no que se refere aos servidores com atuação na Justiça de 1ª Instância;

XI - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação. (Artigo revogado pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Subseção IV
Coordenação de Controle e Concessões na 1ª Instância – CONCES
(Subseção revogada pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Art. 130 - A Coordenação de Controle e Concessões na 1ª Instância tem como objetivo assegurar a legalidade e o atendimento às políticas e diretrizes do Tribunal no controle do exercício, dos afastamentos e na concessão de direitos, vantagens e benefícios aos servidores da Justiça de 1ª Instância. (Artigo revogado pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Art. 131 - São atribuições da Coordenação de Controle e Concessões na 1ª Instância:

I - orientar as comarcas quanto às providências e documentação necessárias à correta apuração e registro de freqüência, afastamentos, situações

especiais de exercício e outras que possam interferir na contagem de tempo, no pagamento e na concessão de direitos, vantagens e benefícios aos servidores da Justiça de 1ª Instância;

II - manter atualizado o banco de dados de recursos humanos do Tribunal no que se refere à freqüência, afastamentos, situações especiais de exercício, contagem de tempo, averbações, concessão de direitos, vantagens e benefícios, em relação a servidores da Justiça de 1ª Instância, para viabilizar as atividades inerentes à administração de pessoal;

III - orientar as comarcas para o correto fornecimento de informações sobre a concessão de direitos, vantagens e benefícios aos servidores da Justiça de 1ª Instância;

IV - prestar orientação às comarcas quanto aos processos de trabalho sob sua responsabilidade;

V - proceder à correta apuração do tempo de exercício e identificar situações de servidores com atuação na Justiça de 1ª Instância que completaram período aquisitivo para concessão de direitos e vantagens, de modo a subsidiar providências de pagamento e cálculos estimativos do Tribunal;

VI - acompanhar a execução da escala de férias dos servidores da Justiça de 1ª Instância, para as providências cabíveis relacionadas a pagamento e registro funcional;

VII - preparar os atos administrativos do Presidente do Tribunal ou de autoridade com delegação de competência, relativos a servidores da Justiça de 1ª Instância, no que se refere aos processos de trabalho sob sua responsabilidade, para publicação no "Diário do Judiciário";

VIII - acompanhar a publicação dos atos de pessoal no "Diário do Judiciário" e registrar as respectivas datas no sistema informatizado;

IX - preparar certidões, declarações e outros documentos demandados pelos servidores da Justiça de 1ª Instância, de forma a atender aos requisitos de legalidade, integridade e correção;

X - manter atualizada a documentação funcional referente à concessão de direitos, vantagens e benefícios aos servidores da Justiça de 1ª Instância, inclusive para fins de fiscalização e para serem encaminhados aos órgãos governamentais competentes nas áreas do Trabalho, da Previdência e da Fazenda, às representações das categorias profissionais e a outras instituições responsáveis pelo controle do cumprimento da legislação pertinente à administração de recursos humanos;

XI - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação. (Artigo revogado pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Subseção V
Coordenação de Provimento e Concessões na Secretaria do Tribunal – CORSET
(Subseção revogada pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Art. 132 - A Coordenação de Provimento e Concessões na Secretaria do Tribunal tem como objetivo assegurar a legalidade e o atendimento às políticas e diretrizes do Tribunal no provimento de cargos e funções, no controle do exercício, dos afastamentos e na concessão de direitos, vantagens e benefícios aos servidores da Secretaria do Órgão. (Artigo revogado pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

~~Art. 133 - São atribuições da CORSET:I - proceder ao registro e demais providências de admissão e desligamento de servidores da Secretaria do Tribunal, de forma compatível com a legalidade dos atos e com as políticas da Instituição;~~

~~II - proceder ao registro das substituições de servidores da Secretaria do Tribunal nos casos de afastamento temporário dos titulares de cargos de provimento em comissão, em conformidade com as normas vigentes e as políticas do Tribunal;~~

~~III - apurar e registrar a freqüência, os afastamentos, as situações especiais de exercício e outras que interferirem no pagamento e na concessão de direitos, vantagens e benefícios aos servidores, no âmbito da Secretaria do Tribunal;~~

~~IV - manter atualizado o banco de dados de recursos humanos do Tribunal no que se refere ao histórico funcional de servidores da Secretaria do Tribunal, incluindo registro, lotação, freqüência, afastamentos, situações especiais de exercício, contagem de tempo, averbações e concessão de direitos, vantagens e benefícios, provimento de cargos em comissão e substituições temporárias de titulares, para viabilizar as atividades inerentes à administração de pessoal;~~

~~V - orientar o fornecimento de informações sobre a vida funcional e a concessão de direitos, vantagens e benefícios aos servidores da Secretaria do Tribunal;~~

~~VI - prestar orientação às áreas da Secretaria do Tribunal quanto aos processos de trabalho inerentes ao gerenciamento de recursos humanos, na sua esfera de atuação;~~

~~VII - acompanhar a execução da escala de férias dos servidores da Secretaria do Tribunal, para as providências cabíveis relacionadas ao registro funcional e ao pagamento;~~

~~VIII - preparar os atos administrativos do Presidente do Tribunal ou de autoridade com delegação de competência, relativos a servidores da Secretaria do Órgão, no que se refere aos processos de trabalho sob sua responsabilidade, para publicação no "Diário do Judiciário";~~

~~IX - acompanhar a publicação dos atos de pessoal no "Diário do Judiciário" e registrar as respectivas datas no sistema informatizado;~~

~~X - reparar certidões, declarações e outros documentos demandados pelos servidores da Secretaria do Tribunal, de forma a atender aos requisitos de legalidade, integridade e correção;~~

~~XI - manter atualizada a documentação funcional dos servidores, inclusive aquela sujeita a fiscalização por órgãos e entidades competentes;~~

~~X - preparar orientações a serem fornecidas pela Central de Atendimento e Informações aos servidores aprovados em concurso para a Secretaria do Tribunal, bem como os nomeados ou designados para cargos de provimento em comissão, quanto às providências e documentação relativas à posse, ao exercício e à identificação funcional, conforme o caso;~~

~~X - preparar documentos inerentes à sua área de atuação a serem encaminhados aos órgãos governamentais competentes, às representações das categorias profissionais e a outras instituições responsáveis pelo controle do cumprimento da legislação pertinente à administração de recursos humanos da Secretaria do Tribunal e cumprir diligências determinadas;~~

~~X - controlar a preparação e a entrega de documentos de identidade funcional de servidores com atuação na Secretaria do Tribunal;~~

XV - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação. (Artigo Revogado pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Subseção VI
Gerência da Magistratura - GERMAG

Art. 134 - A Gerência da Magistratura tem como objetivo promover o correto processamento dos registros funcionais e da concessão de direitos, vantagens e benefícios de magistrados e seus pensionistas, subsidiando a preparação dos atos administrativos e da folha de pagamento, em consonância com a legislação pertinente e com as políticas e diretrizes do Tribunal.

Art. 135 - São atribuições da GERMAG:

I - garantir o fornecimento de informações claras e precisas sobre a vida funcional e a concessão de direitos, vantagens e benefícios aos magistrados e a seus pensionistas;

II - garantir o fornecimento de informações gerais sobre valores concedidos a título de direitos, benefícios e vantagens aos magistrados e a seus pensionistas;

III - assegurar a permanente atualização do banco de dados referente à vida funcional dos magistrados, para subsidiar o provimento dos cargos e operacionalizar a concessão de direitos, vantagens e benefícios; (Nova redação dada pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

III - assegurar a permanente atualização do banco de dados referente à vida funcional dos magistrados, para subsidiar o provimento das comarcas e operacionalizar a concessão de direitos, vantagens e benefícios;

IV - orientar a preparação da documentação referente a posse, exercício, aposentadoria, exoneração e identificação funcional de magistrados, assim como o recolhimento da identidade funcional por ocasião de seu desligamento;

V - assegurar a atualização dos mapas relativos à composição de câmaras e outros órgãos do Tribunal, bem como as listagens com a lotação e antigüidade dos juízes, para fins de movimentação;

VI - orientar a preparação de expedientes relativos a licenças, substituições e férias e tomar as demais providências cabíveis, relacionadas ao registro funcional e dar suporte ao pagamento; (Nova redação dada pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

VI - orientar a preparação de expedientes relativos a licenças, substituições e férias e tomar as demais providências cabíveis, relacionadas ao registro funcional e ao pagamento;

VII - assegurar a correta apuração e registro da contagem de tempo, identificando situações de magistrados que completarem período aquisitivo para concessão de direitos e vantagens;

VIII - assegurar a atualização dos controles da movimentação dos juízes de direito e orientar a preparação dos expedientes relacionados à designação de substitutos e cooperadores nas diversas varas e comarcas do Estado;

IX - orientar o desenvolvimento das etapas inerentes ao processo de provimento de vagas da magistratura nas diversas entrâncias e no Tribunal, no que diz respeito aos aspectos administrativos;

X - orientar a preparação dos atos administrativos do Presidente do Tribunal relativos a magistrados ou a seus pensionistas e providenciar o encaminhamento para publicação no Diário do Judiciário eletrônico - DJe; (Nova redação dada pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

X - orientar a preparação dos atos administrativos do Presidente do Tribunal relativos a magistrados ou a seus pensionistas e providenciar o encaminhamento para publicação no "Diário do Judiciário";

XI - assegurar o acompanhamento da publicação, no Diário do Judiciário eletrônico - DJe, dos atos administrativos inerentes à vida funcional dos magistrados e de seus pensionistas, e o registro das respectivas informações no banco de dados; (Nova redação dada pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

XI - assegurar o acompanhamento da publicação, no "Diário do Judiciário", dos atos administrativos inerentes à vida funcional dos magistrados e de seus pensionistas, e o registro das respectivas datas no banco de dados;

XII - orientar os magistrados diretamente ou para a consulta a banco de dados de sua vida funcional e identificar demandas que não estejam sendo atendidas, com vistas ao aperfeiçoamento do sistema informatizado;

XIII - assegurar a correta emissão de certidões e declarações, no âmbito de suas atribuições, e outros documentos legais demandados, inerentes à sua área de atuação, a serem encaminhados aos órgãos governamentais competentes, ou entidades de representação da magistratura, responsáveis pela verificação do atendimento à legislação pertinente e cumprir diligências determinadas;

XIV - assegurar a atualização da documentação funcional, inclusive aquela sujeita à fiscalização por órgãos e entidades competentes;

XV - assegurar a permanente atualização dos registros e informações referentes ao provimento e à vacância de comarcas, aos cargos da magistratura, a afastamentos e plantões de magistrados;

XVI - assegurar a elaboração e providenciar a divulgação das escalas de férias, de substituição e de plantão dos juízes de direito e dos desembargadores;

XVII - assegurar a eficácia e o aperfeiçoamento contínuo dos processos de apoio à gestão do teletrabalho de Magistrados na Instituição; (Nova redação dada pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

XVII - providenciar o encaminhamento mensal, ao Tribunal Regional Eleitoral, dos dados referentes a afastamento dos magistrados envolvidos em atividades eleitorais, para providências relativas a pagamento;

XVIII - providenciar a atualização dos sistemas administrativos de controle de atuações e afastamentos dos magistrados a fim de subsidiar outros setores e secretarias nas informações a serem prestadas; (Nova redação dada pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

XVIII - orientar a preparação de informações referentes à vida funcional de magistrados, para subsidiar decisões e a preparação de relatórios;

XIX - orientar a preparação de informações referentes à vida funcional de magistrados, para subsidiar decisões e a preparação de relatórios; (Nova redação dada pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

XIX - obter, por meio da Diretoria Executiva, pareceres e orientações da Assessoria Técnica e Jurídica para Administração de Recursos Humanos aplicáveis à sua esfera de responsabilidade;

XX - obter, por meio da Diretoria Executiva, pareceres e orientações da Assessoria Técnica e Jurídica para Administração de Recursos Humanos aplicáveis à sua esfera de responsabilidade; (Nova redação dada pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

XX - assegurar a atualização dos dados inerentes a sua área de atuação, que servirão de base para o processamento da folha de pagamento de magistrados e pensionistas;

XXI - assegurar a atualização dos dados inerentes à sua área de atuação, que servirão de base para o processamento da folha de pagamento de magistrados e pensionistas; (Nova redação dada pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

XXI - assegurar aos magistrados e pensionistas o recebimento de comprovantes de crédito;

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

Subseção VI-A
Serviço de Atendimento à Magistratura – SERMAG
(Subseção acrescentada pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Art.135-A. O Serviço de Atendimento à Magistratura, subordinado diretamente à GERMAG, tem como objetivo assegurar o atendimento às demandas da magistratura, de forma eficiente e eficaz, viabilizar a unicidade de informações funcionais de magistrados, sugerir a racionalização dos macroprocessos de trabalho afetos à gerência e exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação. (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Art.135-B. São atribuições do SERMAG:

I - orientar os magistrados em relação ao acesso a banco de dados contendo os registros funcionais de responsabilidade da GERMAG;

II - organizar as demandas de informações encaminhadas à SERMAG e distribuir às diversas áreas da GERMAG;

III - organizar as informações fornecidas pelas diversas áreas da GERMAG e divulgar aos usuários de seus serviços;

IV - prestar informações sobre a preparação de documentação relativa à posse, ao exercício e à identificação funcional, bem como informações sobre a vida funcional e a concessão de direitos, vantagens e benefícios aos magistrados;

V - auxiliar os magistrados quanto ao uso dos sistemas informatizados envolvidos nos processos de trabalho da GERMAG;

VI - propor aperfeiçoamento dos sistemas informatizados sempre que for identificada a necessidade de melhorias;

VII - receber e distribuir documentos protocolizados ou eletronicamente tramitados dirigidos à GERMAG;

VIII - expedir carteira de identidade funcional de magistrados;

IX - proceder à entrega de documentos funcionais a magistrados, de acordo com orientações da GERMAG;

X - orientar os magistrados em relação ao teletrabalho, em conformidade com os critérios definidos e as diretrizes estabelecidas pela Comissão de Gestão do Teletrabalho, observada a regulamentação vigente;

XI - secretariar a Comissão de Gestão de Teletrabalho em relação às deliberações inerentes a magistrados;

XII - assegurar, junto às respectivas áreas responsáveis do TJMG, as condições necessárias para a implantação e a realização do teletrabalho na forma autorizada;

XIII - manter as informações e os registros necessários sobre o teletrabalho no sítio eletrônico do TJMG, em conformidade com as deliberações da Comissão de Gestão de Teletrabalho;

XIV- exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação. (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Subseção VI-B

Coordenação de Provimento de Cargos da Magistratura – CPROM

(Subseção acrescentada pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Art. 135-C. A Coordenação de Provimento de Cargos da Magistratura tem como objetivo subsidiar e apoiar a tomada de decisões, pelo Órgão Especial do Tribunal, quanto a provimentos e vacâncias de forma compatível com os requisitos

de legalidade e atendendo às políticas e diretrizes do Tribunal. (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial n° 1017/2022)

Art. 135-D. São atribuições da CPROM:

I - manter atualizado o arquivo relativo ao provimento e vacância das câmaras, comarcas e cargos da magistratura e preparar os editais de provimento;

II - manter atualizadas informações sobre os critérios de provimento nas diversas entrâncias e no Tribunal, de acordo com as normas vigentes, para a execução dos atos administrativos pertinentes;

III - manter atualizada a lista de comarcas substitutas e providenciar sua publicação anual;

IV - manter atualizada a lista de antiguidade da magistratura e providenciar sua publicação anual;

V - processar os pedidos de inscrição à remoção e promoção na carreira da magistratura, nos termos dos editais de provimento, e providenciar o encaminhamento da lista de inscritos aos demais órgãos do Tribunal responsáveis pelas apurações de critérios de aperfeiçoamento técnico e produtividade e ao Órgão Especial para a votação;

VI - processar os pedidos de permuta entre magistrados de mesma entrância, no âmbito de sua atuação;

VII - preparar os atos administrativos relacionados a magistrados, dentro de sua área de atuação, e encaminhar aos gestores responsáveis pelo deferimento, bem como, providenciar sua publicação no Diário do Judiciário eletrônico - DJe;

VIII - acompanhar a publicação dos atos referentes aos magistrados no Diário do Judiciário eletrônico - DJe e registrar as respectivas informações no sistema informatizado;

IX - controlar situações de afastamentos de magistrados, compensações em dias úteis e processar as substituições de magistrados;

X - preparar e publicar as escalas de plantões de habeas corpus e medidas urgentes;

XI - encarregar-se da gestão do banco de horas/dias de magistrados;

XII - encarregar-se da gestão dos atos administrativos inerentes à vida funcional dos magistrados;

XIII - emitir certidões, declarações, ofícios e demais documentos afetos à sua área de atuação;

XIV - providenciar expedientes relativos à posse, exercício, vitaliciamento e designação de magistrados;

XV - fornecer informações acerca de provimento, lotação, afastamentos e substituições de magistrados às áreas de interesse do Tribunal;

XVI - manter atualizada a lista de lotação de magistrados;

XVII - manter atualizados os mapas de composição das câmaras do Tribunal de Justiça;

XVIII- exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação. (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Subseção VI-C
Coordenação de Concessões aos Magistrados – COMAG
(Subseção acrescentada pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Art. 135-E. A Coordenação de Concessões aos Magistrados tem como objetivo assegurar a legalidade e o atendimento às políticas e diretrizes do Tribunal na concessão de direitos, vantagens e benefícios aos magistrados. (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Art. 135-F. São atribuições da COMAG:

I - orientar os magistrados quanto às providências e documentação necessárias à correta verificação do atendimento aos requisitos para a concessão de direitos, vantagens e benefícios e para os pagamentos devidos;

II - processar a concessão de direitos, vantagens e benefícios aos magistrados em conformidade com as normas vigentes e as políticas do Tribunal;

III - manter atualizado o banco de dados de recursos humanos do Tribunal no que se refere ao histórico funcional de magistrados, situações especiais de exercício, afastamentos, licenças, substituições temporárias de titulares, exercício de cargos de direção, contagem de tempo, averbações, concessão de direitos, vantagens e benefícios, para viabilizar as atividades inerentes à administração de pessoal;

IV - fornecer informações sobre a vida funcional e a concessão de direitos, vantagens e benefícios aos magistrados vinculados ao Tribunal e seus pensionistas, levando em conta os critérios e diretrizes da Instituição;

V - acompanhar a execução das escalas de férias regulamentares de magistrados, para as providências cabíveis quanto a pagamento e registro funcional;

VI - acompanhar as concessões de férias prêmio aos magistrados, para as providências cabíveis quanto a pagamento e registro funcional;

VII - preparar os atos administrativos relacionados a magistrados, dentro de sua área de atuação, e encaminhar aos gestores responsáveis pelo deferimento, bem como, providenciar sua publicação no Diário do Judiciário eletrônico - DJe;

VIII - acompanhar a publicação dos atos referentes aos magistrados no Diário do Judiciário eletrônico - DJe e registrar as respectivas informações no sistema informatizado;

IX - manter atualizado o sistema informatizado que subsidia o processamento da folha de pagamento com os dados inerentes a pagamentos de magistrados e pensionistas;

X - processar requerimentos de aposentadoria de magistrados e instruir processos a serem encaminhados ao Tribunal de Contas, bem como responder às diligências procedidas;

XI - processar requerimentos de magistrados e realizar os lançamentos pertinentes à concessão de direitos, vantagens e benefícios no sistema informatizado;

XII - manter atualizada a documentação funcional dos magistrados, inclusive aquela sujeita a fiscalização por órgãos e entidades competentes;

XIII - emitir certidões, declarações, ofícios e demais documentos afetos à sua área de atuação;

XIV - preparar informações referentes à vida funcional de magistrados para atender demandas de órgãos e entidades governamentais competentes, representações das categorias profissionais e outras instituições competentes, no cumprimento da legislação pertinente à administração de recursos humanos da magistratura;

XV - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação. (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Subseção VII
Coordenação de Provimento de Comarcas – COMARC
(Subseção revogada pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Art. 136 - A Coordenação de Provimento de Comarcas tem como objetivo subsidiar e apoiar a tomada de decisões, pela Corte Superior do Tribunal, quanto ao provimento das comarcas, bem como sua formalização em atos administrativos, de forma compatível com os requisitos de legalidade e atendendo às políticas e diretrizes do Tribunal. (Artigo revogado pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Art. 137 - São atribuições da COMARC:

I - manter atualizado o arquivo relativo ao provimento e vacância das comarcas e cargos da magistratura e preparar os editais de provimento;

II - manter atualizadas informações sobre os critérios de provimento nas diversas entrâncias e no Tribunal, de acordo com as normas vigentes, para orientar a execução dos atos administrativos pertinentes;

III - manter atualizada a lista de comarcas substitutas e providenciar sua publicação anual;

IV - processar os pedidos de inscrição para remoção ou promoção dos magistrados, nos termos dos editais de provimento, e providenciar o encaminhamento à Corregedoria Geral de Justiça, Comissão de Promoção e Corte Superior;

V - preparar as informações necessárias ao processo de provimento de comarcas, inclusive a lista de antigüidade de magistrados;

VI - controlar situações de afastamento de magistrados, licenças, compensações de plantão e vacância e processar as substituições de juízes de direito e de desembargadores nas varas, comarcas e câmaras;

VII - preparar e publicar as escalas de plantões dos juízes de direito e dos desembargadores, destinados a agilizar decisões referentes a “habeas corpus” e “medidas urgentes”, bem como controlar os saldos de dias a compensar;

VIII - acompanhar a publicação, no "Diário do Judiciário", dos atos administrativos inerentes à vida funcional dos magistrados e atualizar as informações no banco de dados;

IX - emitir certidões, declarações, ofícios e demais documentos afetos a sua área de atividade;

X - providenciar expedientes relativos a posse, exercício, substituição e designação de magistrados;

XI - expedir carteira de identidade funcional de magistrados;

XII - manter atualizados os mapas de composição das câmaras do Tribunal de Justiça;

XIII - manter atualizada a Lista de Antigüidade da Magistratura e providenciar sua publicação anual;

XIV - informar os afastamentos de magistrados aos órgãos próprios do Tribunal;

XV - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação. (Artigo revogado pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Subseção VIII
Coordenação de Registro e de Concessões aos Magistrados – COMAG

(Subseção revogada pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Art. 138 - A Coordenação de Registro e de Concessões aos Magistrados tem como objetivo assegurar a legalidade e o atendimento às políticas e diretrizes do Tribunal na concessão de direitos, vantagens e benefícios aos juízes e desembargadores. (Artigo revogado pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Art. 139 - São atribuições da COMAG:

I - orientar os magistrados quanto às providências e documentação necessárias à correta verificação do atendimento aos requisitos para a concessão de direitos, *vantagens e benefícios e para os pagamentos devidos;*

II - processar a concessão de direitos, vantagens e benefícios aos magistrados em conformidade com as normas vigentes e as políticas do Tribunal;

III - manter atualizado o banco de dados de recursos humanos do Tribunal no que se refere ao histórico funcional de magistrados, incluindo registro, lotação, exercício, afastamentos, situações especiais de exercício, substituições temporárias de titulares, provimento de cargos de direção, contagem de tempo, averbações, concessão de direitos, vantagens e benefícios, para viabilizar as atividades inerentes à administração de pessoal;

IV - fornecer informações sobre a vida funcional e a concessão de direitos, vantagens e benefícios aos magistrados vinculados ao Tribunal e seus pensionistas, levando em conta os critérios e diretrizes da Instituição;

V - acompanhar a execução das escalas de férias de juízes de direito e desembargadores, para as providências cabíveis relacionadas a pagamento e registro funcional;

VI - preparar os atos administrativos do Presidente do Tribunal relativos a juízes de direito e desembargadores, para publicação no "Diário do Judiciário";

VII - acompanhar a publicação dos atos referentes aos magistrados no "Diário do Judiciário" e registrar as respectivas datas no sistema informatizado;

VIII - preparar certidões, declarações e outros documentos demandados pelos magistrados, de forma a atender aos requisitos de legalidade, integridade e correção;

IX - atualizar, mensalmente, o sistema informatizado de processamento da folha de pagamento com os dados inerentes a pagamentos de magistrados e pensionistas;

X - processar requerimentos de aposentadoria de magistrados e instruir processos a serem encaminhados ao Tribunal de Contas, bem como responder às diligências procedidas;

XI - processar requerimentos de magistrados e proceder ao lançamento, no sistema informatizado, das concessões pertinentes, bem como subsidiar os cálculos de pagamentos devidos;

XII - manter atualizada a documentação funcional dos magistrados, inclusive aquela sujeita a fiscalização por órgãos e entidades competentes;

XIII - preparar informações referentes à vida funcional de magistrados para atender demandas de órgãos e entidades governamentais competentes, representações das categorias profissionais e outras instituições competentes, no cumprimento da legislação pertinente à administração de recursos humanos da magistratura;

XIV - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação. (Artigo revogado pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Subseção IX
Gerência de Pagamento - GEPAG

Art. 140 - A Gerência de Pagamento tem como objetivos assegurar a legalidade nos procedimentos, a correção dos valores e a compatibilidade dos pagamentos efetuados, para magistrados e servidores da Secretaria do Tribunal e das comarcas, com as disponibilidades orçamentárias e financeiras do Órgão, bem como subsidiar a apropriação de custos e o fornecimento de informações exigidas por órgãos governamentais competentes.

~~Art. 141 - São atribuições da GEPAG:~~

~~I - assegurar a correta atualização do banco de dados de recursos humanos do Tribunal, em relação a informações referentes aos magistrados, servidores e pensionistas e aos pagamentos efetuados, para possibilitar consultas e cálculos estimativos;~~

~~II - assegurar a verificação da consistência de dados referentes a inclusão e exclusão de desembargadores, juízes de direito e servidores no módulo de pagamento do sistema informatizado de administração de recursos humanos do Tribunal;~~

~~III - promover a inclusão, no sistema informatizado de administração de recursos humanos do Tribunal, dos débitos e créditos que venham a ser solicitados por entidade conveniada ou por determinação judicial;~~

~~IV - assegurar a correção dos cálculos inerentes à folha de pagamento, incluindo remunerações, proventos e pensões pagos pelo Tribunal, a partir de informações de responsabilidade da Gerência de Provimento e de Concessões aos Servidores e da Gerência da Magistratura quanto às situações que devam resultar em créditos e débitos, além do recolhimento de tributos, contribuições e outros descontos autorizados;~~

~~V - elaborar e orientar projeções e estimativas em relação ao custo da concessão de direitos e vantagens aos magistrados e servidores, para fins da preparação e controle do orçamento do Tribunal;~~

~~VI - orientar a escolha e aplicação de métodos e procedimentos a serem utilizados no processamento de pagamentos a magistrados e servidores;~~

~~VII - orientar os procedimentos de conferência da folha de pagamento e exame da consistência dos dados que lhe deram base, bem como comunicar à Diretoria as discrepâncias verificadas;~~

~~VIII - manter a DEARHU informada quanto a situações discrepantes detectadas em procedimentos de conferência da folha de pagamento;~~

~~IX - orientar o fornecimento de informações sobre o pagamento de servidores, magistrados e pensionistas, seguindo critérios definidos pela Diretoria Executiva quanto ao credenciamento de servidores para acesso aos dados financeiros;~~

~~X - assegurar a correta preparação de documentos inerentes à sua área de atuação a serem encaminhados aos órgãos governamentais competentes, às representações das categorias profissionais e a outras instituições responsáveis pelo controle do cumprimento da legislação pertinente à administração de recursos humanos;~~

~~XI - assegurar a correta preparação dos comprovantes mensais de crédito e dos rendimentos anuais, para fins de declaração do imposto de renda;~~

XII - informar as instituições bancárias que administram as contas de servidores, magistrados e pensionistas quanto a ocorrências de mudanças em números de contas para crédito de pagamentos, quando for o caso;

XIII - manter controles que possibilitem verificar a compatibilidade da folha de pagamento com as previsões orçamentárias do Tribunal;

XIV - interagir com as demais gerências que integram a Diretoria Executiva para estabelecer prazos, critérios e procedimentos no repasse de informações necessárias ao processamento de pagamentos de magistrados e servidores do Tribunal;

XV - orientar a preparação de certidões de sua alçada de competência e outros documentos legais demandados pelos servidores e magistrados;

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

Subseção X
Coordenação de Processamento da Folha de Pagamento – COPAG

Art. 142. A Coordenação de Processamento da Folha de Pagamento - COPAG tem como objetivo garantir a segurança, a legalidade e a consistência no processamento da folha de pagamento do Tribunal, em interação com a Gerência de Sistemas Administrativos Informatizados, que integra a DIRTEC. (Nova redação dada pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

Art. 142 - A Coordenação de Processamento da Folha de Pagamento tem como objetivo garantir a segurança, a legalidade e a consistência no processamento da folha de pagamento do Tribunal, em interação com a Gerência de Sistemas Administrativos Informatizados, que integra a DIRFOR.

Art. 143 - São atribuições da COPAG:

I - operacionalizar o processo de pagamento de pessoal pelo Tribunal, por meio do módulo de pagamento do sistema de informações de recursos humanos, de acordo com os padrões estabelecidos em interação com a Gerência de Sistemas Administrativos Informatizados, que integra a DIRTEC; (Nova redação dada pela Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025)

I - operacionalizar o processo de pagamento de pessoal pelo Tribunal, por meio do módulo de pagamento do sistema de informações de recursos humanos, de acordo com os padrões estabelecidos em interação com a Gerência de Sistemas Administrativos Informatizados, que integra a DIRFOR;

II - processar a folha de pagamento mensal, levando em conta informações de responsabilidade da Gerência de Provimento e de Concessões aos Servidores e da Gerência da Magistratura quanto a freqüência, afastamentos, situações especiais de exercício, concessões de direitos e vantagens, tributos devidos e outras questões que impliquem créditos ou descontos na remuneração dos magistrados, servidores e pensionistas;

III - processar folhas de pagamento suplementares, com base em cálculos de créditos e descontos procedidos pela Coordenação de Processamento de Pagamentos de Magistrados e pela Coordenação de Processamento de Pagamentos de Servidores, devidamente autorizadas pelo Presidente do Tribunal;

IV - calcular e processar folhas de pagamento suplementares referentes a direitos e vantagens, devidamente autorizadas pelo Presidente do Tribunal;

V - proceder à conferência dos relatórios de consistência emitidos, para identificar situações a serem corrigidas nos dados funcionais de servidores e magistrados ou no sistema informatizado;

VI - conferir alterações em pagamentos, decorrentes de descontos promovidos por entidades governamentais ou conveniadas;

VII - emitir comprovantes de crédito e outros documentos relativos a pagamentos de servidores, magistrados e pensionistas;

VIII - proceder à emissão de comprovantes anuais de rendimentos, para instruir a declaração do imposto de renda de servidores, magistrados e pensionistas;

IX - fornecer informações, a quem de direito, sobre valores concedidos a título de direitos, benefícios e vantagens a magistrados e servidores, considerando critérios, políticas e diretrizes estabelecidas pelo Tribunal;

X - emitir relatórios para fins de gerenciamento da folha de pagamento, de acordo com demandas da Diretoria Executiva e outros órgãos gestores do Tribunal;

XI - preparar documentos inerentes à sua área de atuação a serem encaminhados aos órgãos governamentais competentes, às representações das categorias profissionais e a outras instituições responsáveis pelo controle do cumprimento da legislação pertinente à administração de recursos humanos;

XII - manter atualizado o banco de dados referente aos recursos humanos do Tribunal, em relação aos pagamentos efetuados a magistrados, servidores e pensionistas, para possibilitar consultas e cálculos estimativos;

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

Subseção XI
Coordenação de Processamento de Pagamentos de Magistrados - COPAM

Art. 144 - A Coordenação de Processamento de Pagamentos de Magistrados tem como objetivo assegurar a legalidade, a segurança e a consistência nos cálculos de pagamentos a serem efetuados aos magistrados em decorrência de

~~situações não previstas no processamento informatizado da folha mensal de pagamento do Tribunal ou referentes a períodos específicos.~~

~~Art. 145 - São atribuições da COPAM:~~

~~I - acompanhar o desenvolvimento e aperfeiçoamento do módulo de pagamento do sistema informatizado de administração de pessoal do Tribunal para definir, em interação com a Coordenação de Processamento da Folha de Pagamento, os itens a serem calculados paralelamente ao processamento informatizado da folha, de modo a não duplicar nem omitir os pagamentos devidos;~~

~~II - identificar aspectos jurídicos a serem esclarecidos quanto ao pagamento de magistrados e solicitar à Gerência, com o conhecimento da Diretoria Executiva, a consulta à Assessoria Técnica e Jurídica para Administração de Recursos Humanos;~~

~~III - selecionar e avaliar os métodos e os recursos computacionais adequados ao processamento dos cálculos sob sua responsabilidade;~~

~~IV - definir, junto com a Gerência de Pagamento, os critérios a serem aplicados no processamento de pagamentos aos magistrados;~~

~~V - emitir certidões, declarações e demais documentos afetos à sua atividade;~~

~~VI - efetuar os cálculos para os processos de taxação de proventos referentes a magistrados e providenciar a remessa ao Tribunal de Contas;~~

~~VII - encaminhar mensalmente ao Tribunal Regional Eleitoral dados referentes a afastamentos de magistrados envolvidos em atividades eleitorais, para providências relativas a pagamento;~~

~~I - acompanhar o desenvolvimento e aperfeiçoamento do módulo de pagamento do sistema informatizado de administração de pessoal do Tribunal para definir, em interação com a Coordenação de Processamento da Folha de Pagamento, os itens a serem calculados paralelamente ao processamento informatizado da folha, de modo a não duplicar nem omitir os pagamentos devidos;~~

~~II - identificar aspectos jurídicos a serem esclarecidos quanto ao pagamento de magistrados e solicitar à Gerência, com o conhecimento da Diretoria Executiva, a consulta à Assessoria Técnica e Jurídica para Administração de Recursos Humanos;~~

~~III - selecionar e avaliar os métodos e os recursos computacionais adequados ao processamento dos cálculos sob sua responsabilidade;~~

~~IV - definir, junto com a Gerência de Pagamento, os critérios a serem aplicados no processamento de pagamentos aos magistrados;~~

V - emitir certidões, declarações e demais documentos afetos à sua atividade;

VI - efetuar os cálculos para os processos de taxação de proventos referentes a magistrados e providenciar a remessa ao Tribunal de Contas;

VII - encaminhar mensalmente ao Tribunal Regional Eleitoral dados referentes a afastamentos de magistrados envolvidos em atividades eleitorais, para providências relativas a pagamento;

VIII - efetuar a constante atualização da documentação funcional dos magistrados, inclusive aquela sujeita à fiscalização por órgãos e entidades competentes;

IX - manter atualizado o banco de dados de recursos humanos do Tribunal no que se refere aos dados e informações resultantes de suas atividades;

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

Subseção XII
Coordenação de Processamento de Pagamentos de Servidores - COPASE

Art. 146 - A Coordenação de Processamento de Pagamentos de Servidores tem como objetivo assegurar a legalidade, a segurança e a consistência nos cálculos de pagamentos a serem efetuados aos servidores em decorrência de situações não previstas no processamento informatizado da folha mensal de pagamento do Tribunal ou referentes a períodos específicos.

Art. 147 - São atribuições da COPASE:

I - acompanhar o desenvolvimento e aperfeiçoamento do módulo de pagamento do sistema informatizado de administração de pessoal do Tribunal para definir, em interação com a Coordenação de Processamento da Folha de Pagamento, os itens a serem calculados paralelamente ao processamento informatizado da folha, de modo a não duplicar nem omitir os pagamentos devidos;

II - identificar aspectos jurídicos a serem esclarecidos quanto ao pagamento de servidores e solicitar à Gerência, com o conhecimento da Diretoria Executiva, a consulta à Assessoria Técnica e Jurídica para Administração de Recursos Humanos;

III - selecionar e avaliar os métodos e os recursos computacionais adequados ao processamento dos cálculos sob sua responsabilidade;

IV - definir, junto com a Gerência de Pagamento, os critérios a serem aplicados no processamento de pagamentos aos servidores;

V - emitir certidões, declarações e demais documentos afetos à sua atividade;

VI - efetuar os cálculos para os processos de taxação de proventos referentes a servidores e providenciar a remessa ao Tribunal de Contas;

VII - efetuar a constante atualização da documentação funcional dos servidores, inclusive aquela sujeita à fiscalização por órgãos e entidades competentes;

VIII - manter atualizado o banco de dados de recursos humanos do Tribunal no que se refere aos dados e informações resultantes de suas atividades;

IX - exercer outras atiidades inerentes à sua área de atuação.

Subseção XIII
Gerência de Saúde no Trabalho - GERSAT

Art. 148. A Gerência de Saúde no Trabalho tem como objetivo coordenar e integrar ações de promoção, prevenção e vigilância em saúde dos magistrados e servidores, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida e para a construção de um ambiente de trabalho seguro e saudável. (Nova redação dada pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Art. 148 - A Gerência de Saúde no Trabalho tem como objetivo desenvolver programas e ações que assegurem a saúde e a segurança no trabalho dos magistrados e servidores, assim como sua recuperação e readaptação, promovendo a qualidade de vida no trabalho.

Art. 149 - São atribuições da GERSAT:

I - planejar e propor estratégias de atuação, com a finalidade de promover a saúde ocupacional, executar ações de vigilância em saúde e otimizar a qualidade de vida dos magistrados e servidores; (Nova redação dada pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

I - definir e propor estratégias de atuação, considerando a possibilidade de parcerias, de modo a assegurar a saúde ocupacional, a segurança no trabalho e a melhoria da qualidade de vida dos magistrados e servidores;

II - orientar as ações da área em relação à saúde ocupacional dos magistrados e servidores vinculados ao Tribunal e aferir, periodicamente, os resultados alcançados, instruindo sobre ações corretivas, quando necessário; (Nova redação dada pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

II - orientar as ações da área em relação à saúde ocupacional e segurança no trabalho dos magistrados e servidores vinculados ao Tribunal e aferir, periodicamente, os resultados alcançados, instruindo sobre ações corretivas, quando necessário;

III - viabilizar a realização dos exames periódicos da saúde dos magistrados e servidores vinculados ao Tribunal; (Nova redação dada pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

III - viabilizar a avaliação e os controles periódicos da saúde dos magistrados e servidores vinculados ao Tribunal;

IV - viabilizar a realização de perícias médicas, providenciar seu devido registro, a publicação de concessão de licenças e as comunicações delas decorrentes;

V - assegurar a apuração mensal e a análise das incidências de doenças ocupacionais dos magistrados e servidores e propor intervenções que reduzam os riscos ou agravos à saúde; (Nova redação dada pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

V - assegurar a apuração mensal e a análise das incidências de doenças ocupacionais dos magistrados e servidores e propor estratégias para a remoção de suas causas;

VI - assegurar a apuração mensal, o registro e a análise do absenteísmo por doença ou outros indicadores, para identificar necessidade de ações da Diretoria Executiva na busca de soluções integradas;

VII - desenvolver ações e programas que propiciem a saúde ocupacional, a vigilância em saúde e a qualidade de vida dos magistrados e servidores, em conformidade com a missão do Tribunal e as premissas básicas dos processos de administração de recursos humanos; (Nova redação dada pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

VII - assegurar o desenvolvimento de ações e programas que propiciem a saúde ocupacional, a segurança no trabalho e a qualidade de vida dos magistrados e servidores, em conformidade com a missão do Tribunal e as premissas básicas dos processos de administração de recursos humanos;

VIII - desenvolver ações e programas que propiciem a prevenção de doenças de etiologia orgânica e emocional; (Nova redação dada pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

VIII - assegurar o desenvolvimento de ações e programas que propiciem a prevenção de doenças de etiologia orgânica e emocional;

IX - promover a atualização permanente dos procedimentos, em atendimento à legislação pertinente à saúde ocupacional e à segurança no trabalho; (Nova redação dada pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

IX - assegurar a atualização permanente dos procedimentos, em atendimento à legislação pertinente à saúde ocupacional e à segurança no trabalho;

X - viabilizar o atendimento de intercorrências clínicas para magistrados e servidores do Tribunal, quando ocorridas no trabalho;

XI - assegurar o correto fornecimento de informações, relacionadas à saúde ocupacional, para subsidiar decisões sobre a vida funcional de magistrados e servidores, resguardados os aspectos da ética e do sigilo profissional;

XII - assegurar a preparação dos documentos inerentes à sua área de atuação, a serem encaminhados pelo Tribunal aos órgãos governamentais competentes, às representações das categorias profissionais e a outras instituições

responsáveis pelo controle do cumprimento da legislação pertinente à administração de recursos humanos;

XIII - assegurar a atualização da documentação funcional nos aspectos de sua atuação, inclusive aquela sujeita à fiscalização por órgãos e entidades competentes;

XIV - solicitar à Diretoria Executiva o apoio da Assessoria Técnica e Jurídica para a Administração de Recursos Humanos, na forma de pareceres e orientações aplicáveis, no Tribunal, à administração da saúde ocupacional, vigilância em saúde e da qualidade de vida; (Nova redação dada pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

XIV - solicitar à Diretoria Executiva o apoio da Assessoria Técnica e Jurídica para Administração de Recursos Humanos, na forma de pareceres e orientações aplicáveis, no Tribunal, à administração da saúde ocupacional, da segurança no trabalho e da qualidade de vida;

Subseção XIII-A

Coordenação de Saúde no Trabalho – COSAT

(Subseção acrescentada pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Art. 149-A. A Coordenação de Saúde no Trabalho tem como objetivo executar programas e ações que promovam a saúde ocupacional de magistrados e servidores, visando o bem-estar, o conforto e a segurança no trabalho. (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Art. 149-B. São atribuições da COSAT:

I - promover a realização do exame periódico de saúde, a partir das estratégias e recursos definidos pela Gerência de Saúde;

II - promover a avaliação das condições presentes no ambiente de trabalho que podem se constituir como risco à saúde do trabalhador, a partir dos critérios definidos pela Norma Regulamentadora do Ministério da Economia/Secretaria do Trabalho - NR17;

III - interagir com as áreas do Tribunal responsáveis pelo planejamento, execução e instalação dos ambientes de trabalho onde atuam os magistrados e servidores, para colaborar no estabelecimento de critérios e requisitos a serem considerados para a preservação da saúde do trabalhador;

IV - promover o acompanhamento psicossocial de Magistrados e servidores contribuindo para os processos de integração, reinserção, readequação e desligamento profissional;

V - interagir com as áreas do Tribunal responsáveis pela lotação dos servidores visando contribuir para os processos de reinserção e readaptação ocupacional;

VI - organizar, analisar e fornecer informações relacionadas à saúde ocupacional, para subsidiar decisões sobre a vida funcional de magistrados e servidores, resguardados os aspectos de sigilo profissional;

VII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação. (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Subseção XIII-B
Coordenação de Vigilância em Saúde no Trabalho – COVIGI
(Subseção acrescentada pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Art. 149-C. A Coordenação de Vigilância em Saúde no Trabalho tem como objetivo executar ações que possibilitem detectar, avaliar, analisar e monitorar os fatores determinantes e condicionantes da saúde do trabalhador, visando a prevenção e a promoção integral da saúde ocupacional de magistrados e servidores. (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Art.149-D. São atribuições da COVIGI:

I - realizar perícias médicas administrativas em saúde, observando a normatização e a uniformização dos critérios e procedimentos, estabelecendo a correlação entre o estado mórbido e a capacidade laborativa do servidor, assim como o nexo entre o estado mórbido e o trabalho, com o objetivo de subsidiar a Administração na fundamentação de decisão a que está obrigada;

II - organizar o acesso a informações e acompanhar a frequência do absenteísmo de magistrados e servidores motivado por doença ocupacional, para identificar e monitorar situações que indiquem necessidades de ações preventivas e corretivas do Tribunal na busca de soluções integradas;

III - operacionalizar as formas de atendimento de intercorrências clínicas para magistrados e servidores do Tribunal, quando ocorridas no trabalho;

IV - realizar avaliações de capacidade laborativa para fins de reinserção no trabalho e auxiliar as ações de readaptação funcional;

V - preparar documentos inerentes à sua área de atuação, a serem encaminhados aos órgãos governamentais competentes, às representações das categorias profissionais e outras instituições responsáveis pelo controle do cumprimento da legislação pertinente à administração de recursos humanos;

VI - manter atualizada a documentação funcional, inclusive aquela sujeita à fiscalização por órgãos e entidades competentes;

VII - desenvolver, em interação com a Coordenação de Saúde no Trabalho e a Coordenação de Qualidade de Vida no Trabalho, ações e programas que propiciem a prevenção de doenças de etiologia orgânica e emocional;

VIII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação. (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Subseção XIV
Coordenação de Saúde Ocupacional e Segurança no Trabalho – COSAT
(Subseção revogada pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Art. 150 - A Coordenação de Saúde Ocupacional e Segurança no Trabalho tem como objetivo executar programas e ações que promovam a segurança no trabalho e a saúde ocupacional dos magistrados e servidores, assim como sua recuperação e readaptação. (Artigo revogado pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Art. 151 - São atribuições da COSAT:

I - operacionalizar estratégias de atuação da área, aprovadas pelo Tribunal, de modo a assegurar a saúde ocupacional e a segurança no trabalho dos magistrados e servidores;

II - interagir com as áreas do Tribunal responsáveis pelo planejamento, execução e instalação dos ambientes de trabalho onde atuam os magistrados e servidores, para colaborar no estabelecimento de critérios e requisitos a serem considerados, de modo a favorecer a saúde ocupacional e a segurança no trabalho;

III - organizar o acesso a informações e acompanhar a freqüência do absenteísmo de magistrados e servidores motivado por doença ocupacional, para identificar situações que indiquem necessidades de ações preventivas e corretivas do Tribunal na busca de soluções integradas;

IV - sugerir à Gerência, para o devido encaminhamento, formas de interação do Tribunal com instituições do Poder Executivo, organismos da área da saúde, entidades de classe da magistratura, de representação dos servidores e outras instituições, de forma a estabelecer parcerias na implementação de estratégias que permitam diagnosticar, prevenir, reduzir e promover o restabelecimento de magistrados e servidores em situações de adoecimento relacionadas ao trabalho;

V - propor e implementar as estratégias aprovadas para viabilizar a avaliação e os controles periódicos da saúde dos magistrados e servidores vinculados ao Tribunal;

VI - propor e implementar as estratégias aprovadas para viabilizar a realização de perícias médicas, providenciar seu devido registro, a publicação de concessão de licenças e as comunicações delas decorrentes;

VII - operacionalizar as formas de atendimento de intercorrências clínicas para magistrados e servidores do Tribunal, quando ocorridas no trabalho;

VIII - organizar, analisar e fornecer informações, relacionados à saúde ocupacional, para subsidiar decisões sobre a vida funcional de magistrados e servidores, resguardados os aspectos de sigilo profissional;

IX - desenvolver ações e programas que propiciem a saúde ocupacional e a segurança no trabalho dos magistrados e servidores, em conformidade com a missão do Tribunal;

X - desenvolver ações e programas que propiciem a prevenção de doenças de etiologia orgânica e emocional;

XI - preparar documentos inerentes à sua área de atuação, a serem encaminhados aos órgãos governamentais competentes, às representações das categorias profissionais e outras instituições responsáveis pelo controle do cumprimento da legislação pertinente à administração de recursos humanos;

XII - manter atualizada a documentação funcional, inclusive aquela sujeita à fiscalização por órgãos e entidades competentes;

XIII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação. (Artigo revogado pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Subseção XV
Coordenação de Qualidade de Vida no Trabalho - COVIT

Art. 152 - A Coordenação de Qualidade de Vida no Trabalho tem como objetivo executar programas e ações preventivas junto a magistrados e servidores, que propiciem a qualidade de vida no trabalho.

Art. 153 - São atribuições da COVIT:

I - operacionalizar as estratégias de atuação da área aprovadas pela Gerência de Saúde no Trabalho, de modo a propiciar a qualidade de vida no trabalho dos magistrados e servidores; (Nova redação dada pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

I - operacionalizar as estratégias de atuação da área aprovadas pelo Tribunal, de modo a propiciar a qualidade de vida no trabalho dos magistrados e servidores;

II - interagir com as áreas do Tribunal responsáveis pelo planejamento, execução e instalação dos ambientes de trabalho onde atuam os magistrados e servidores, para colaborar no estabelecimento de critérios e requisitos a serem considerados, de modo a favorecer a qualidade de vida no trabalho;

III - sugerir à Gerência, para o devido encaminhamento, formas de interação do Tribunal com instituições do Poder Executivo, organismos da área da saúde, entidades de classe da magistratura, de representação dos servidores e outras instituições, de forma a estabelecer parcerias na implementação de estratégias que propiciem a melhoria da qualidade de vida dos magistrados e servidores;

IV - proceder, em interação com a Coordenação de Saúde no Trabalho, ao levantamento de informações sobre absenteísmo de magistrados e servidores, para identificar situações que indiquem necessidades de ações preventivas da Coordenação na busca de soluções integradas; (Nova redação dada pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

IV - proceder, em interação com a Coordenação de Saúde Ocupacional e Segurança no Trabalho, ao levantamento de informações sobre absenteísmo de magistrados e servidores, para identificar situações que indiquem necessidades de ações preventivas da Coordenação na busca de soluções integradas;

V - promover formas de atendimento na área de saúde bucal, para magistrados e servidores; (Nova redação dada pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

V - promover formas de atendimento de intercorrências clínicas para magistrados e servidores, na área de saúde bucal, quando ocorridas no trabalho;

VI - realizar perícias odontológicas, para fins de concessão de licenças e os devidos registros; (Nova redação dada pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

VI - assegurar a realização de perícias odontológicas, para fins de concessão de licenças e os devidos registros;

VII - promover ações de caráter preventivo relacionadas à saúde oral de magistrados e servidores do Tribunal;

VIII - desenvolver, em interação com a Coordenação de Saúde no Trabalho, ações e programas que propiciem a prevenção de doenças de etiologia orgânica e emocional; (Nova redação dada pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

VIII - desenvolver, em interação com a Coordenação de Saúde Ocupacional e Segurança no Trabalho, ações e programas que propiciem a prevenção de doenças de etiologia orgânica e emocional;

IX - manter atualizada a documentação funcional, inclusive aquela sujeita à fiscalização por órgãos e entidades competentes; (Inciso acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

X - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação. (Inciso renumerado pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Subseção XVI
Central de Arquivo Funcional – CEARQ

Art. 154 - A Central de Arquivo Funcional, subordinada diretamente à DEARHU, tem como objetivo garantir o acesso ágil, pelas diversas áreas da Diretoria, à documentação funcional de magistrados e servidores, para subsidiar os processos de trabalho e garantir a compatibilidade de organização deste acervo com as diretrizes e critérios definidos pela Gerência de Arquivo e Tratamento da Informação Documental, que integra a Diretoria Executiva de Gestão da Informação Documental.

Art. 155 - São atribuições da CEARQ:

I - organizar e manter atualizado o arquivamento de documentos referentes à vida funcional de servidores e magistrados, incluindo fichas financeiras e demais documentos de responsabilidade da Diretoria Executiva;

II - assegurar o arquivamento dos documentos funcionais de magistrados e servidores devidamente classificados nas diversas unidades organizacionais da Diretoria Executiva, em conformidade com o plano específico e a Tabela de Temporalidade de Documentos do Tribunal;

III - organizar e manter atualizado o arquivo de documentos funcionais digitalizados;

IV - assegurar a pronta localização, física e digital, dos assentamentos funcionais de servidores e magistrados; e de outros registros relacionados às comarcas mineiras; (Nova redação dada pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

IV - organizar e manter atualizado o arquivamento de prontuários médicos de magistrados, servidores da Secretaria do Tribunal e dos servidores da Região Metropolitana de Belo Horizonte, garantindo os aspectos do sigilo profissional;

V - manter organizado e atualizado o arquivamento dos documentos e outros registros funcionais, assegurando sua pronta localização;

VI - atender às demandas de desarquivamento dos documentos sob sua guarda, de forma ágil e segura, para dar suporte às atividades das gerências e coordenações que integram a DEARHU;

VII - selecionar, digitalizar e preparar os documentos de servidores inativos para o envio ao arquivo permanente do Tribunal; (Nova redação dada pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

VII - selecionar, digitalizar, microfilmar e preparar os documentos de servidores inativos para o envio ao arquivo permanente do Tribunal;

VIII - intermediar o acesso das gerências da DEARHU a documentos funcionais de servidores e magistrados que estiverem sob a guarda do arquivo permanente do Tribunal; (Nova redação dada pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

VIII - intermediar o acesso das gerências da DEARHU, dos servidores e dos magistrados a documentos funcionais que estiverem sob a guarda do arquivo permanente do Tribunal;

IX - manter o controle atualizado do fornecimento e tramitação dos documentos sob responsabilidade de sua área de atuação;

X - promover o atendimento aos requisitos de segurança do arquivo funcional;

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

Subseção XVI-A
Central de Atendimento ao Servidor – CENAT
(Subseção acrescentada pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Art. 155-A. A Central de Atendimento ao Servidor, subordinada diretamente à DEARHU, tem como objetivo agilizar o atendimento a demandas e garantir a unicidade de informações referentes a situações funcionais de servidores do Tribunal e aos demais assuntos inerentes às atribuições das diversas áreas da Diretoria Executiva. (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Art. 155-B: São atribuições da CENAT:

I - orientar servidores do Tribunal em relação ao acesso ao banco de dados contendo os registros funcionais de responsabilidade da Diretoria Executiva, em compatibilidade com os aspectos legais pertinentes e em consonância com as políticas e diretrizes do Tribunal;

II - organizar a demanda de informações encaminhada à Central e buscar, junto aos diversos setores da Diretoria Executiva, as respostas a serem fornecidas aos usuários de seus serviços;

III - organizar as informações fornecidas pelos diversos setores da Diretoria Executiva, em compatibilidade com os critérios e diretrizes estabelecidos pela DEARHU, a fim de otimizar os processos de trabalho sob sua responsabilidade;

IV - prestar informações claras e precisas sobre a preparação de documentação relativa à posse, ao exercício e à identificação funcional, bem como informações sobre a vida funcional e a concessão de direitos, vantagens e benefícios aos servidores do Tribunal;

V - propor o aperfeiçoamento dos sistemas informatizados envolvidos nos processos de trabalho da área, sempre que identificar oportunidades de melhorias;

VI - receber e distribuir documentos protocolizados no Tribunal ou eletronicamente tramitados para a DEARHU;

VII - proceder à entrega de documentos funcionais destinados a servidores, de acordo com as orientações da DEARHU;

VIII - manter controle das demandas recebidas e dos documentos encaminhados ao diversos setores da DEARHU, a fim de assegurar a adequada prestação de serviços de atendimento e informações aos interessados;

IX - prestar serviços de apoio à Diretoria Executiva e a seus setores, observados critérios e diretrizes estabelecidos pela DEARHU;

X - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação. (Artigo acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Subseção XVII
Central de Atendimento e Informações – CENAT
(Subseção revogada pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Art. 156 - A Central de Atendimento e Informações, subordinada diretamente à DEARHU, tem como objetivos agilizar o atendimento a demandas e garantir a unicidade de informações repassadas às comarcas e aos servidores da Secretaria do Tribunal, referentes a situações funcionais e demais assuntos inerentes às atribuições das diversas áreas da Diretoria Executiva. (Artigo revogado pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)

Art. 157 - São atribuições da CENAT:

I - orientar servidores que atuam na Justiça de 1ª Instância e na Secretaria do Tribunal em relação

ao acesso ao banco de dados contendo os registros funcionais de responsabilidade da Diretoria Executiva, em compatibilidade com os aspectos legais pertinentes e em consonância com as políticas e diretrizes do Tribunal;

II - organizar a demanda de informações encaminhada à Central e buscar, junto às diversas áreas da Diretoria Executiva, as respostas a serem fornecidas aos usuários de seus serviços;

III - organizar as informações fornecidas pelas diversas áreas da Diretoria Executiva, em compatibilidade com os critérios e diretrizes estabelecidos, para facilitar o atendimento sob sua responsabilidade;

IV - prestar informações claras e precisas sobre a preparação de documentação relativa à posse, ao exercício e à identificação funcional, bem como informações sobre a vida funcional e a concessão de direitos, vantagens e benefícios aos servidores que atuam na Justiça de 1ª Instância e na Secretaria do Tribunal;

V - identificar dificuldades de consulta, diretamente pelos servidores ou pela equipe da Central, ao banco de dados de recursos humanos do Tribunal e propor aperfeiçoamentos no sistema informatizado;

VI - receber e distribuir documentos protocolizados nas comarcas ou na Secretaria do Tribunal, dirigidos à DEARHU;

VII - proceder à entrega de documentos funcionais a servidores, de acordo com orientações da DEARHU;

VIII - manter controles dos documentos encaminhados à Diretoria Executiva e das providências em curso, para informar aos interessados;

IX - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação. (Artigo revogado pela Resolução do Órgão Especial n° 1017/2022)

TÍTULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 158 - Fazem parte desta Resolução seus Anexos, que contêm o organograma das diretorias executivas que integram a estrutura da Superintendência Administrativa.

Art. 159 - Ficam revogadas as Resoluções nº 424/2003 e nº 425/2003, publicadas no “Diário do Judiciário” de 29 de agosto de 2003.

Art. 160 - Além das atribuições previstas nesta Resolução, as unidades organizacionais que integram a Secretaria do Tribunal de Justiça têm as atribuições gerais, em conformidade com o estabelecido na Resolução nº 518/ 2007, de 08 de janeiro de 2007.

Art. 161 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, devendo ser efetivadas as alterações com base nos Planos de Ação aprovados pelo Presidente do Tribunal.

PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Belo Horizonte, 08 de janeiro de 2007.

Desembargador **ORLANDO ADÃO CARVALHO**
Presidente

ANEXO I
(a que se refere o inciso I do art. 67 da Resolução do Órgão Especial nº 1.017, de 16 de dezembro de 2022)

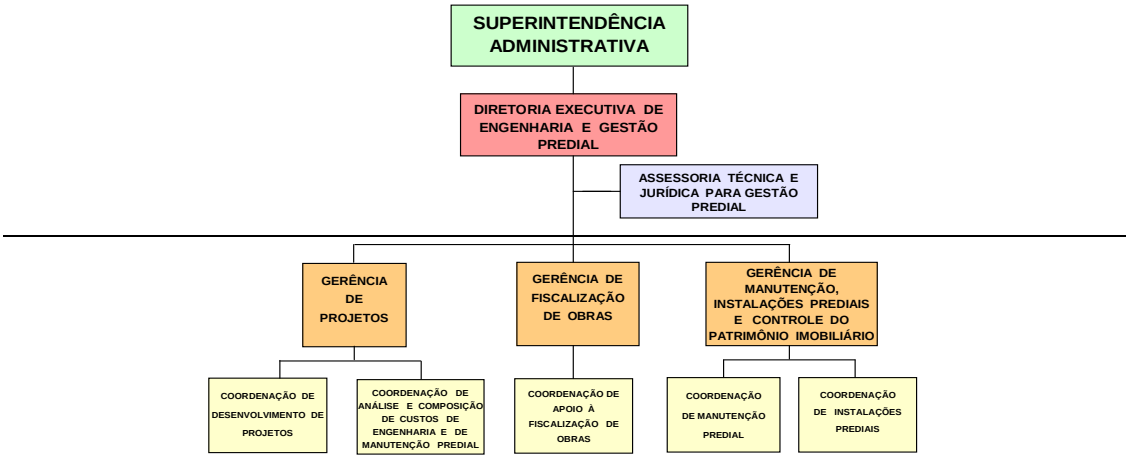
"ANEXO
(a que se refere a Resolução da Corte Superior nº 522, de 8 de janeiro de 2007)

DIRETORIA EXECUTIVA DE ENGENHARIA E GESTÃO PREDIAL

~~(Nova redação dada pela Resolução do Órgão Especial nº 1017/2022)~~

~~ANEXO I~~

DIRETORIA EXECUTIVA DE ENGENHARIA E GESTÃO PREDIAL – ORGANOGRAMA



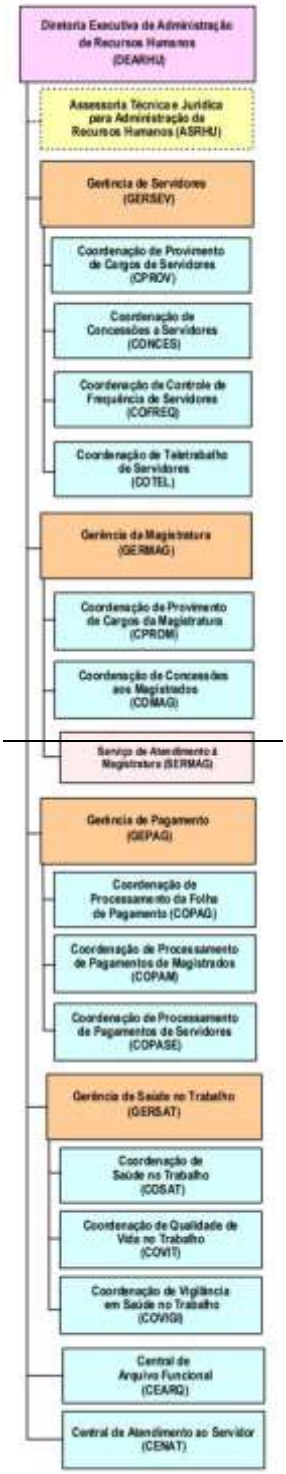
ANEXO II

(a que se refere o inciso II do art. 67 da Resolução do Órgão Especial nº 1.017, de 16 de dezembro de 2022)

"ANEXO

(a que se refere a Resolução da Corte Superior nº 522, de 8 de janeiro de 2007)

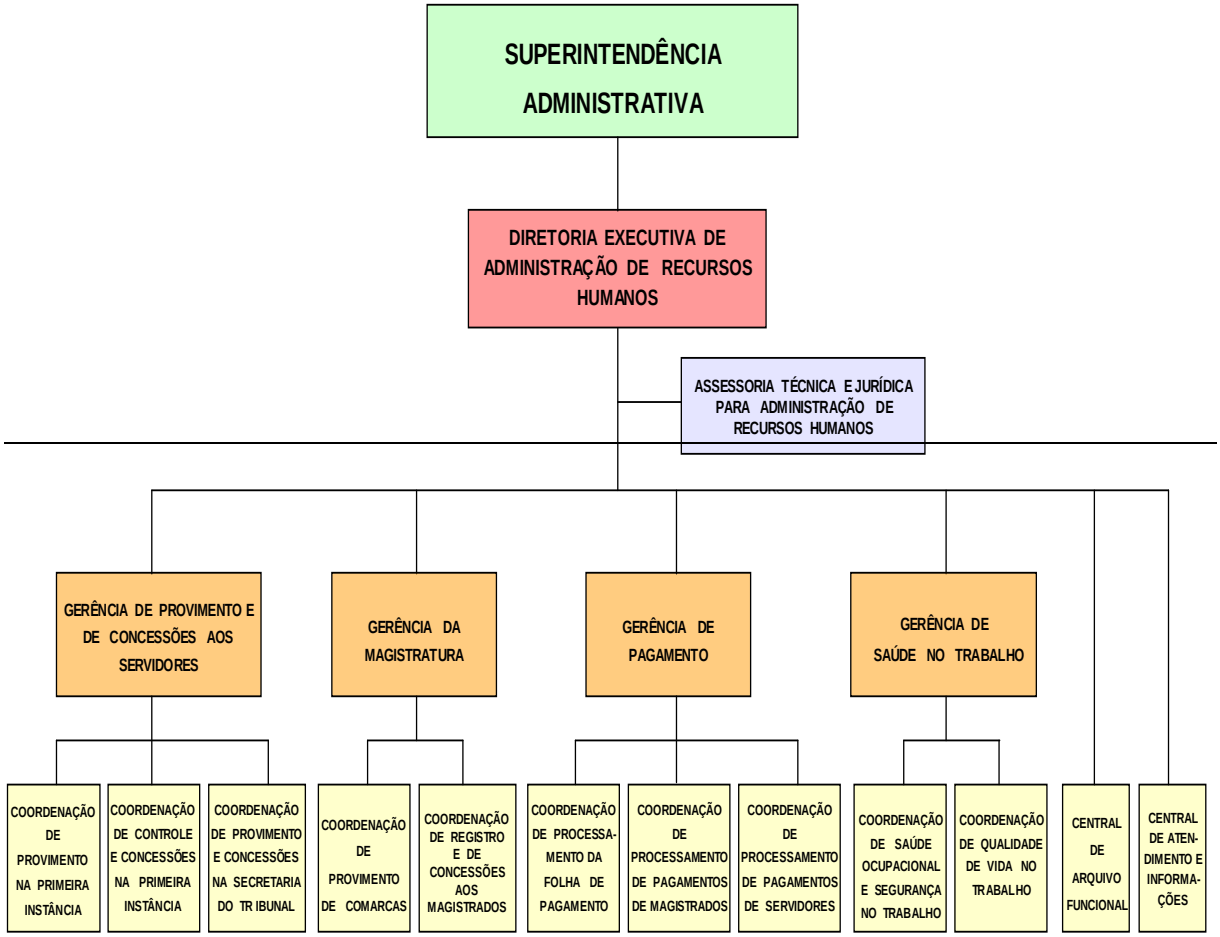
DIRETORIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÂO DE RECUSOS HUMANOS



(Nova redação dada pela Resolução do Órgão Especial n° 1017/2022)

~~ANEXO II~~

DIRETORIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS - ORGANOGRAMA



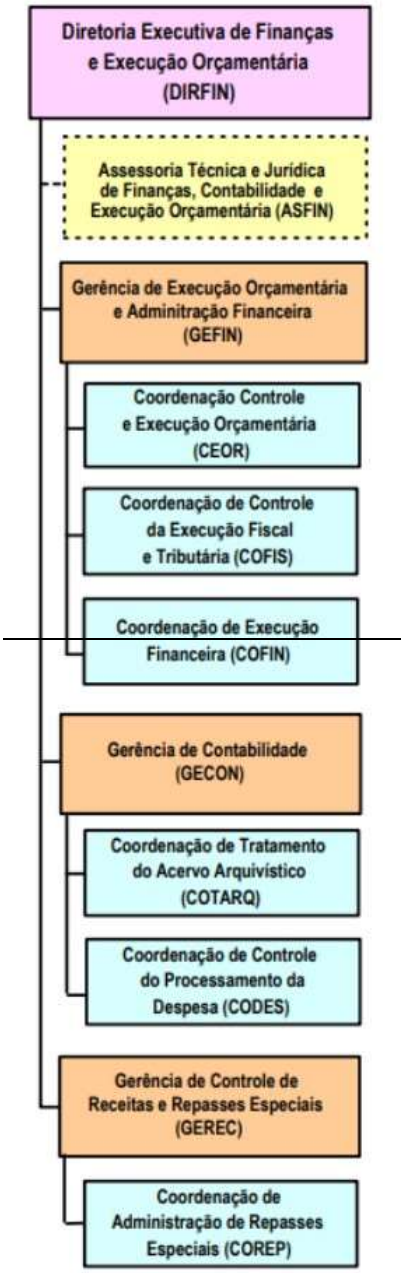
ANEXO III

(a que se refere o inciso III do art. 67 da Resolução do Órgão Especial nº 1.017, de 16 de dezembro de 2022)

"ANEXO

(a que se refere a Resolução da Corte Superior nº 522, de 8 de janeiro de 2007)

DIRETORIA EXECUTIVA DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

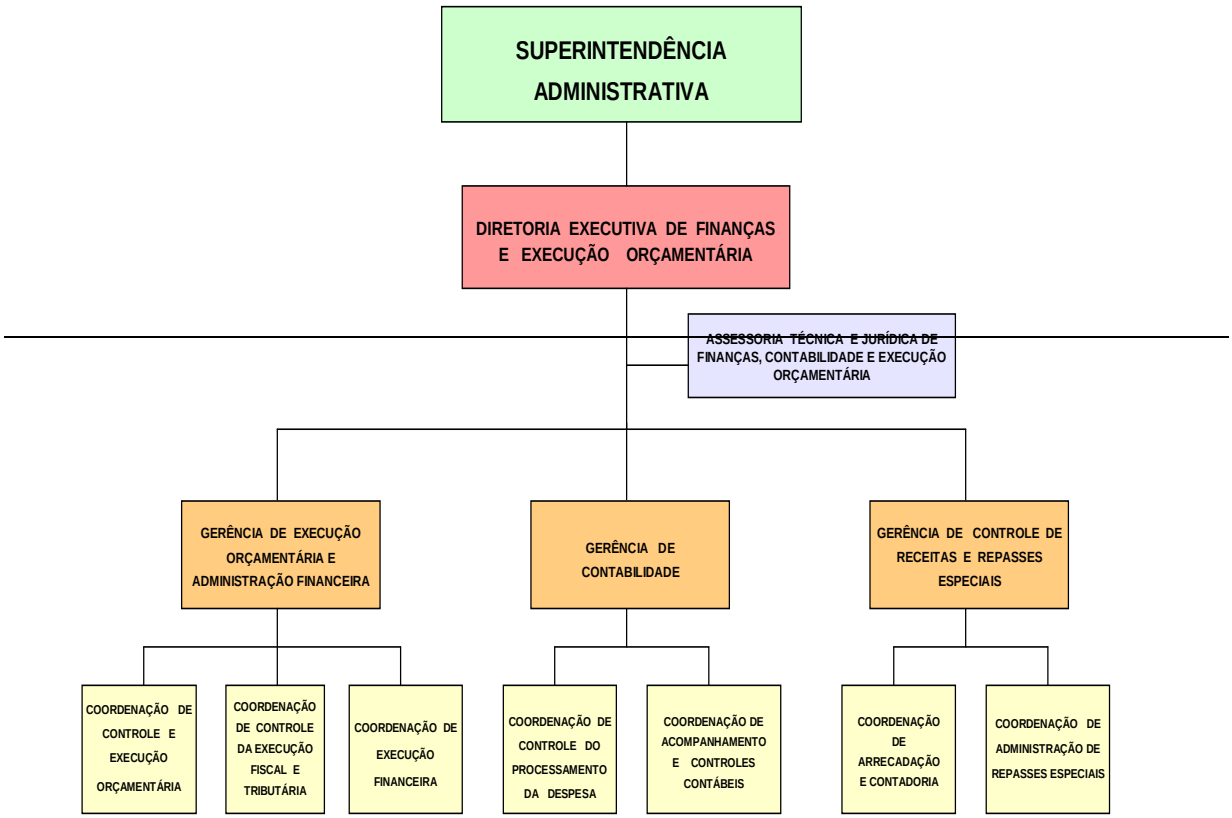


(Nova redação dada pela Resolução do Órgão Especial n° 1017/2022)

~~ANEXO III~~

DIRETORIA EXECUTIVA DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

ORGANOGRAMA



ANEXO I

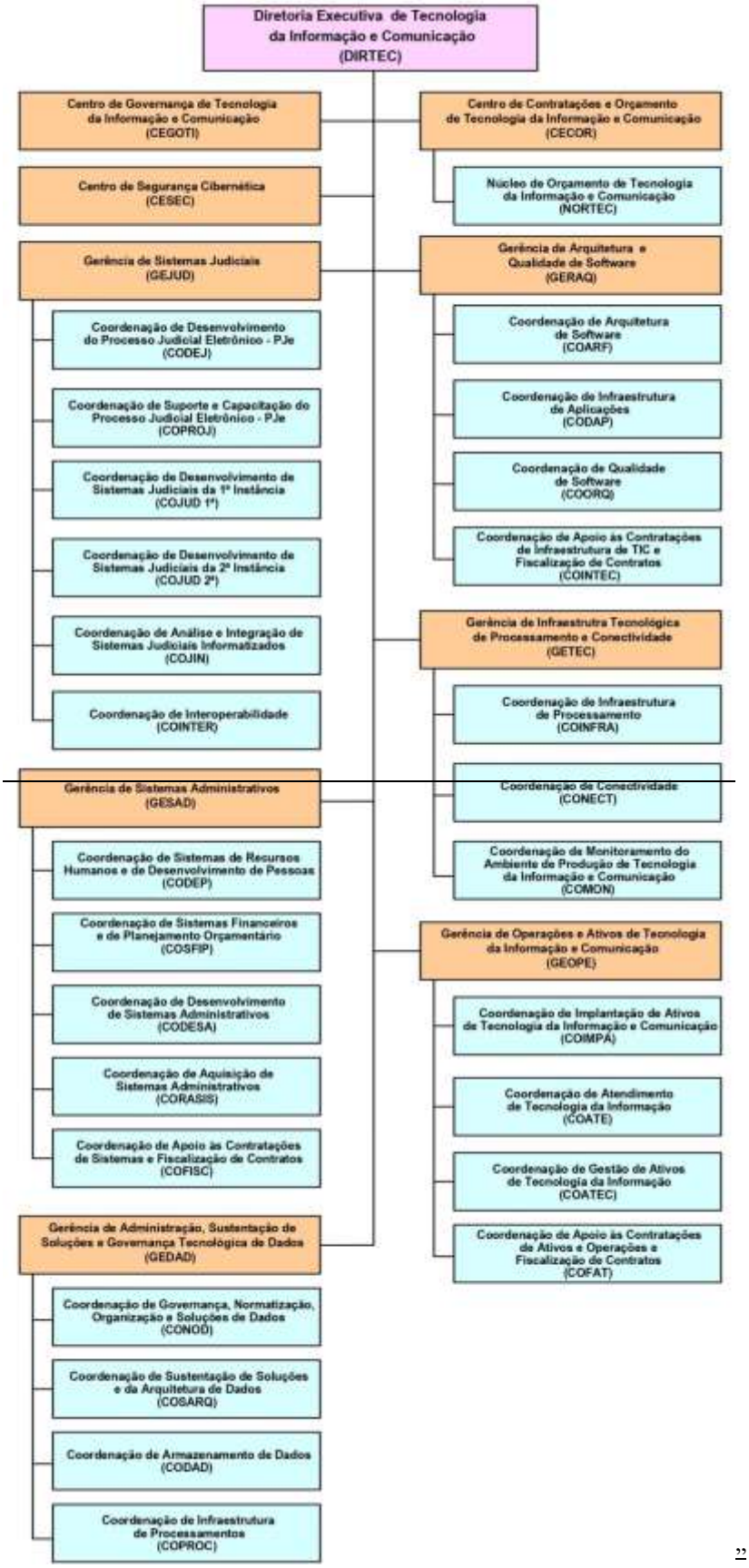
(a que se refere o art. 27 da Resolução do Órgão Especial nº 1.093, de 21 de março de 2025)

"ANEXO

(a que se refere a Resolução da Corte Superior nº 522, de 8 de janeiro de 2007)

ORGANOGRAMA

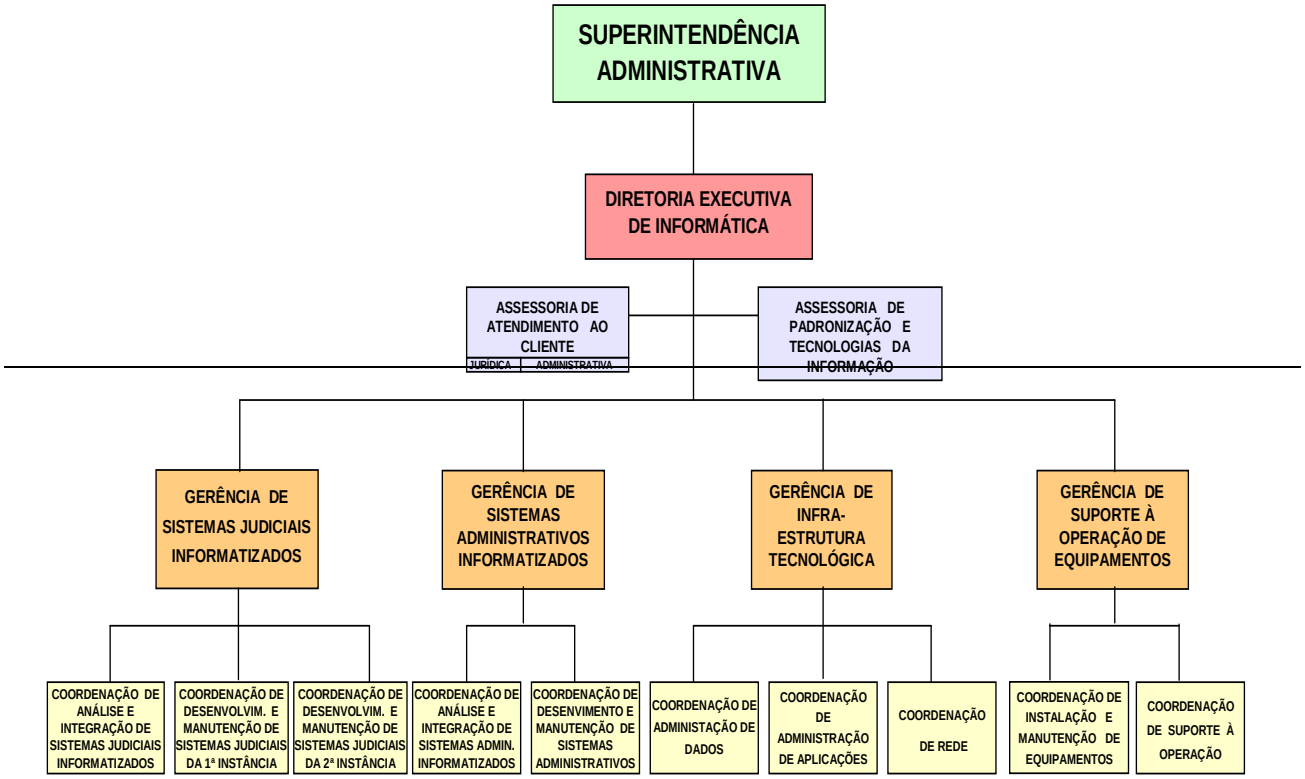
DIRETORIA EXECUTIVA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (DIRTEC)



(~~Nova redação dada pela~~ Resolução do Órgão Especial nº 1093/2025~~)~~

~~ANEXO~~

DIRETORIA EXECUTIVA DE INFORMÁTICA – ORGANOGRAMA

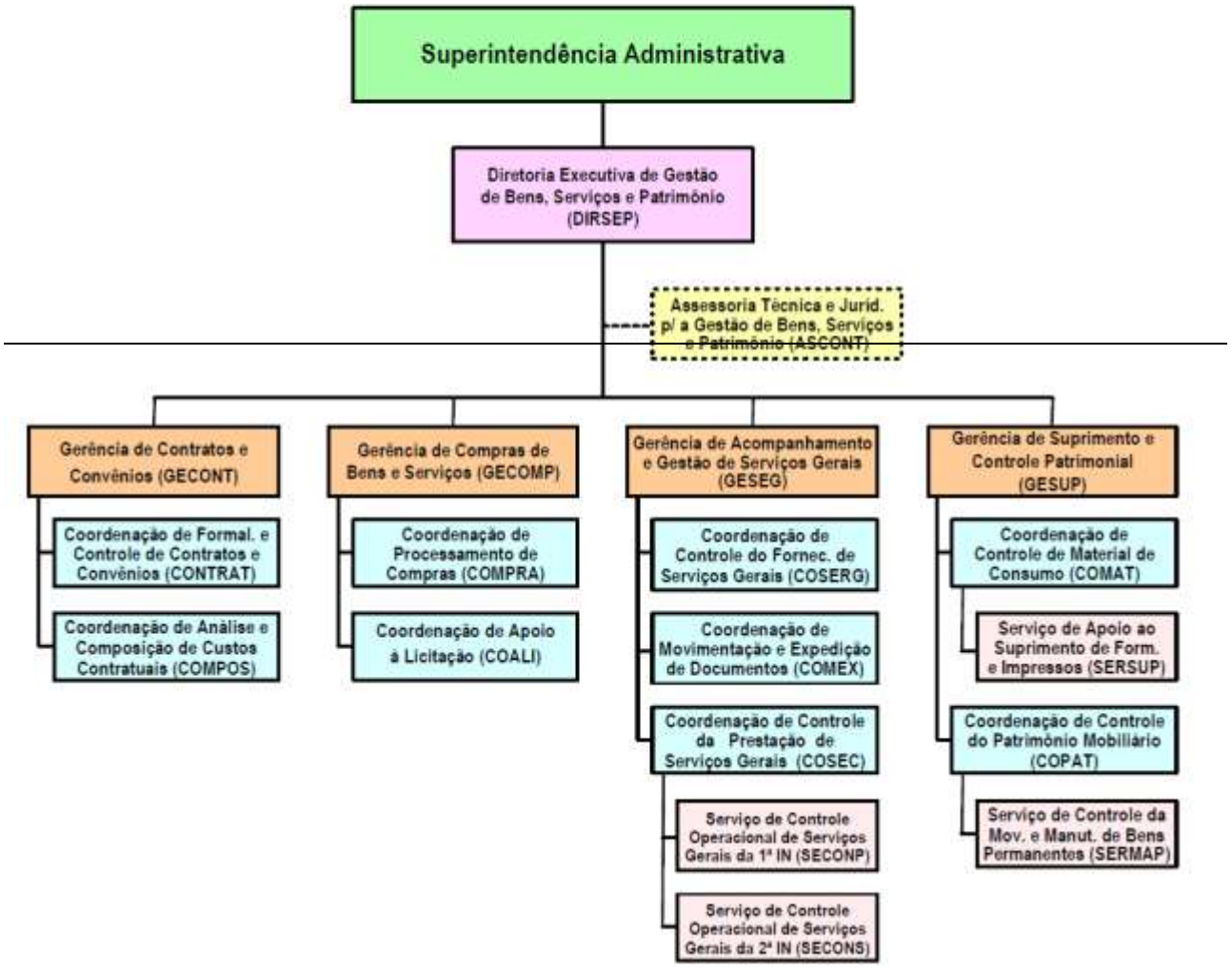


ANEXO IV

(a que se refere o art. 5º da Resolução do Órgão Especial nº 808, de 05 de outubro de 2015)

"Anexo

(a que se refere o art. 158 da Resolução nº 522, de 8 de janeiro de 2007)

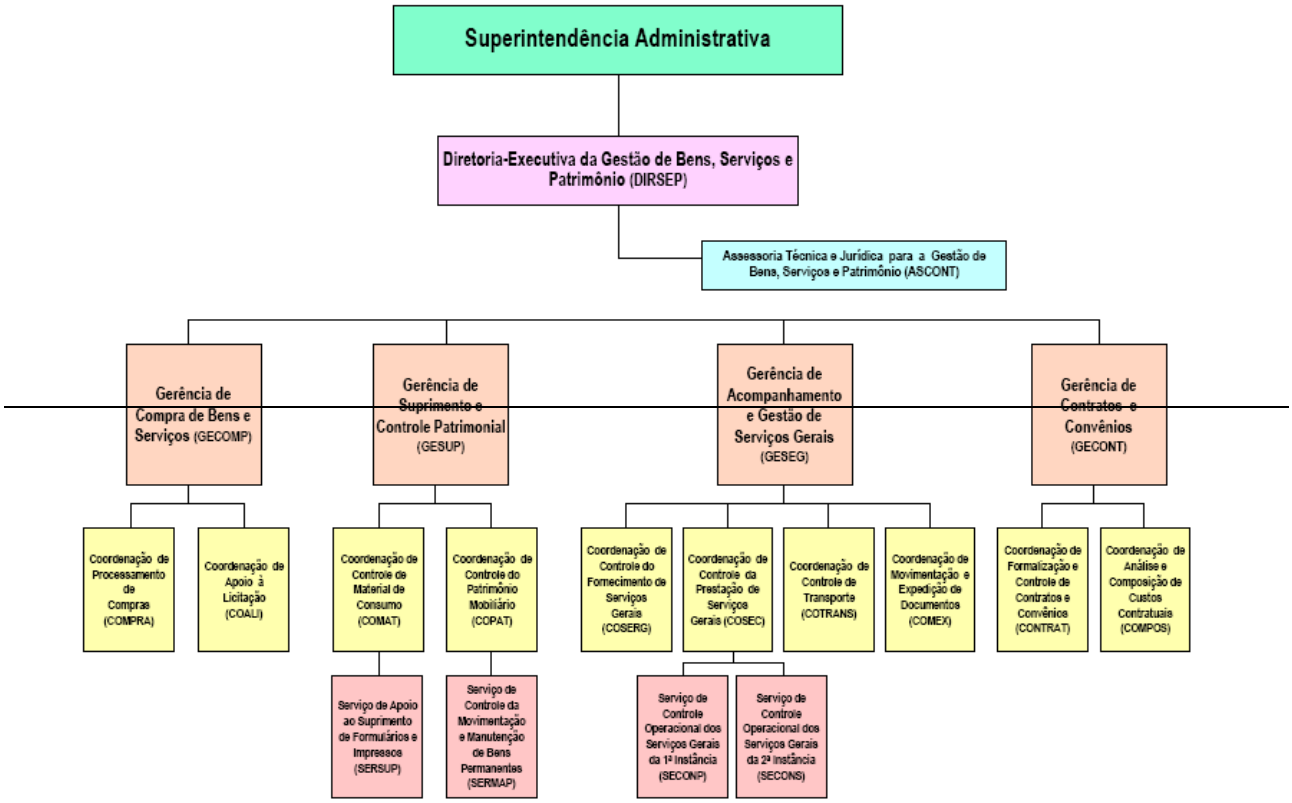


~~(Nova redação dada pela Resolução nº 808/2015)~~

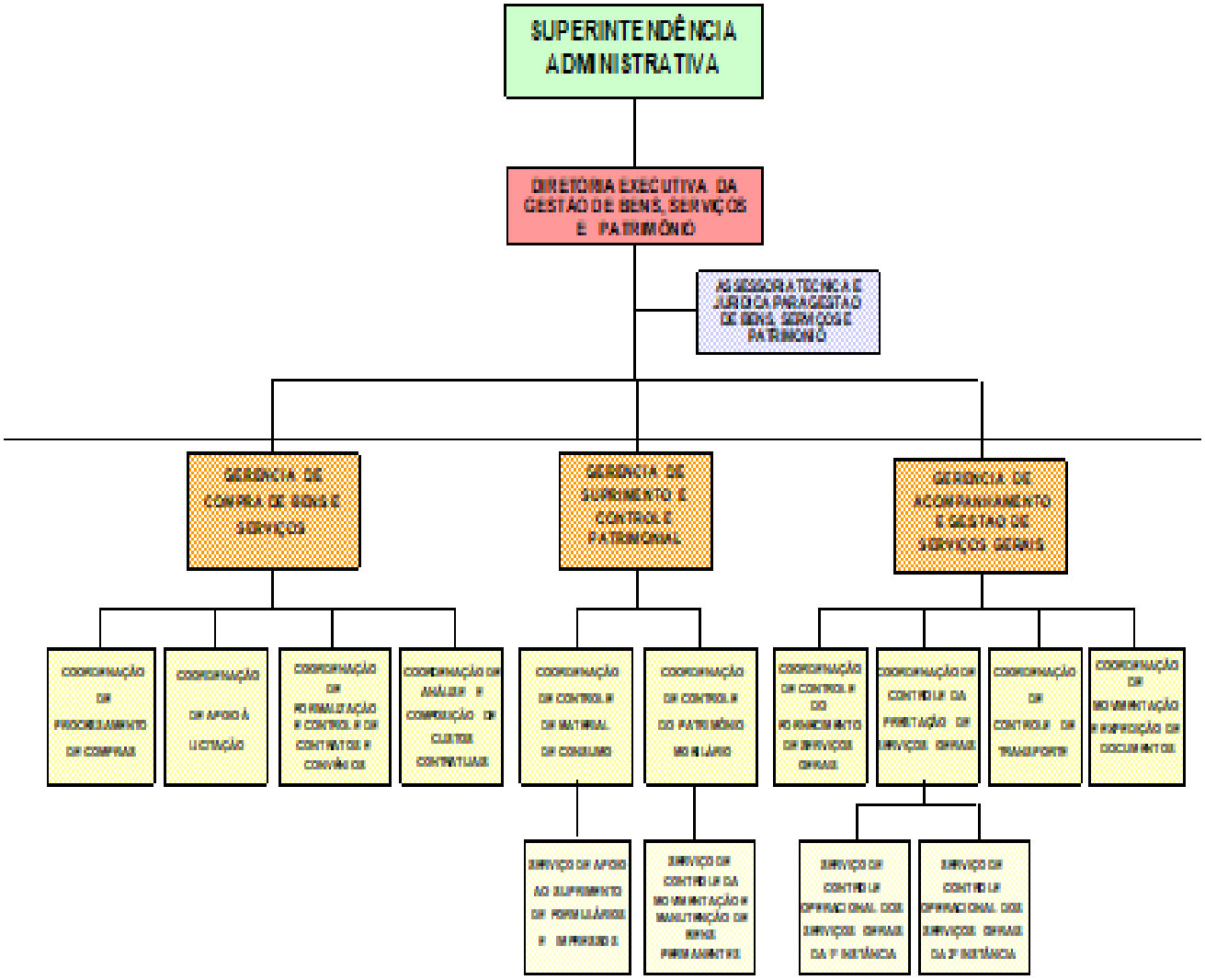
~~**ANEXO**~~

~~**DIRETORIA-EXECUTIVA DA GESTÃO DE BENS, SERVIÇOS E PATRIMÔNIO (DIRSEP)**~~

ANEXO



(Nova redação dada pela Resolução nº 579/2008)

~~ANEXO~~

DIRETORIA EXECUTIVA DA GESTÃO DE BENS, SERVIÇOS E PATRIMÔNIO – ORGANOGRAMA