Publicação: 16/06/16
DJe: 15/06/16
(*) Republicação: 14/07/16
DJe: 13/07/16
(*) Republicação: 29/4/2019
DJe: 26/4/2019

RESOLUÇÃO Nº 821/2016

(Alterada pela Resolução da Corte Superior nº 905/2019 e n° 1020/2023)
(Revogada pela Resolução do Órgão Especial nº 1139/2026)

Dispõe sobre a reestruturação da Corregedoria-Geral de Justiça, altera o Anexo V da Resolução da Corte Superior nº 533, de 16 de março de 2007, que dispõe sobre a lotação dos cargos de provimento em comissão da Secretaria do Tribunal de Justiça e dá outras providências, e revoga a Resolução da Corte Superior nº 493, de 12 de dezembro de 2005, que reestrutura a Corregedoria-Geral de Justiça.

O **ÓRGÃO ESPECIAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 34, inciso III, do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais, aprovado pela Resolução do Tribunal Pleno nº 3, de 26 de julho de 2012,

CONSIDERANDO a necessidade de atualizar e aperfeiçoar a estrutura organizacional da Corregedoria-Geral de Justiça do Estado de Minas Gerais, estabelecida pela Resolução da Corte Superior nº 493, de 12 de dezembro de 2005, como forma de garantir a eficiência, a qualidade, a regularidade e a presteza no exercício das funções legais e das atribuições normativas da Corregedoria;

CONSIDERANDO a necessidade de adequar-se a estrutura e o funcionamento da Secretaria da Corregedoria-Geral de Justiça ao modelo organizacional da Secretaria do Tribunal de Justiça, ao Regimento Interno do Tribunal de Justiça e à Lei Complementar estadual nº 59, de 18 de janeiro de 2001, que contém a Organização e a Divisão Judiciárias do Estado de Minas Gerais;

CONSIDERANDO que a Lei estadual nº 20.964, de 14 de novembro de 2013, que altera o quadro de cargos de provimento em comissão da Secretaria do Tribunal de Justiça, criou cargos de provimento em comissão para serem lotados na Secretaria da Corregedoria-Geral de Justiça;

CONSIDERANDO o que constou do processo nº 1.0000.14.034.298-1/000, bem como o que ficou decidido pelo próprio Órgão Especial, na sessão realizada em 8 de junho de 2016,

RESOLVE:

Art. 1º A Secretaria da Corregedoria-Geral de Justiça do Estado de Minas Gerais tem como objetivos garantir as condições necessárias para:

I - a execução das funções administrativas, de orientação, de fiscalização e disciplinares da Corregedoria, estabelecidas na Lei Complementar estadual nº 59, de 18 de janeiro de 2001;

II - o exercício das atribuições do Corregedor-Geral de Justiça, previstas no Regimento Interno do Tribunal de Justiça.

Art. 2º A Secretaria da Corregedoria-Geral de Justiça do Estado de Minas Gerais é superintendida pelo Corregedor-Geral de Justiça e possui a seguinte estrutura organizacional:

I - Órgãos de Assessoramento e Assistência ao Corregedor-Geral de Justiça:

a) Comitê de Assessoramento e Deliberação da Corregedoria;

b) Comitê Técnico para Padronização da Primeira Instância;

c) Gabinete do Corregedor-Geral de Justiça (GACOR);

d) Assessoria Jurídica (ASJUR).

e) Assessoria Judiciária (ASJUD-COR). (Alínea acrescentada pela Resolução do Órgão Especial n° 1020/2023)

II - Órgãos de Assessoramento e Execução da Atividade Correicional:

a) Juiz Auxiliar da Corregedoria, superintendente adjunto de planejamento da Secretaria da Corregedoria-Geral de Justiça;

b) Juízes Auxiliares da Corregedoria, superintendentes adjuntos dos serviços administrativos e dos órgãos de jurisdição do primeiro grau;

c) Juízes Auxiliares da Corregedoria, superintendentes adjuntos dos serviços notariais e de registro do Estado de Minas Gerais;

d) Assessoria Técnico-Jurídica dos Juízes Auxiliares da Corregedoria (ASFIJ);

e) Diretoria Executiva da Atividade Correicional (DIRCOR);

1) Gerência de Orientação e Fiscalização do Foro Judicial (GEFIS);

1.1) Coordenação de Apoio à Orientação e Fiscalização do Foro Judicial (COFIJ);

2) Gerência de Orientação e Fiscalização dos Serviços Notariais e de Registro (GENOT);

2.1) Coordenação de Apoio à Orientação e Fiscalização dos Serviços Notariais e de Registro (COFIR);

2.2) Coordenação de Registros Funcionais e de Sistemas dos Serviços Notariais e de Registro (COREF);

3) Gerência de Orientação e Processamento de Feitos e Registros Disciplinares (GEDIS);

3.1) Coordenação de Apoio e Controle das Sindicâncias e dos Processos Administrativos Disciplinares (COADIS);

III - Órgãos de Suporte ao Planejamento e à Gestão da Primeira Instância:

a) Secretaria de Suporte ao Planejamento e à Gestão da Primeira Instância (SEPLAN):

1) Núcleo de Suporte ao Planejamento e à Gestão da Primeira Instância (NUPLAN);

2) Gerência de Normatização e Gestão da Informação (GEINF);

2.1) Coordenação de Protocolo e Controle de Expedientes da Corregedoria (CORPROT);

2.2) Coordenação de Apoio aos Serviços Auxiliares da Justiça de Primeira Instância (COASA); (Nova redação dada pela Resolução do Órgão Especial nº 905/2019)
2.2) Coordenação de Atendimento à Primeira Instância (COAT);

3) Gerência de Acompanhamento e de Suporte aos Sistemas Judiciais Informatizados da Justiça de Primeira Instância (GESIS);

3.1) Coordenação de Apoio e Acompanhamento dos Sistemas Judiciais Informatizados da Primeira Instância (COSIS);

3.2) Coordenação de Apoio e Acompanhamento do Sistema "Processo Judicial Eletrônico" da Primeira Instância (COAPE);

b) Órgãos de Apoio à Direção do Foro da Capital:

1) Gerência de Apoio à Direção do Foro da Capital (GEAPA);

1.1) Coordenação de Apoio à Direção do Foro da Capital (CODIRFO).

4) Centro de Estatística Aplicada à Justiça de Primeira Instância - CEJUR; (Item acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 905/2019)

TÍTULO I
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E ASSISTÊNCIA AO CORREGEDOR-GERAL DE JUSTIÇA

CAPÍTULO I
DO COMITÊ DE ASSESSORAMENTO E DELIBERAÇÃO DA CORREGEDORIA

Art. 3º O Comitê de Assessoramento e Deliberação da Corregedoria tem como objetivos e atribuições:

I - definir as políticas, as diretrizes e validar o plano anual de atuação da Corregedoria-Geral de Justiça, a partir da perspectiva sistêmica e em compatibilidade com o Planejamento Estratégico do Tribunal de Justiça;

~~II - aprovar os planos de ação para acompanhamento das metas nacionais do Poder Judiciário e das metas institucionais afetas à Justiça de Primeira Instância, consignadas no Planejamento Estratégico do Tribunal de Justiça;~~

~~III - definir a programação de iniciativas (projetos, ações e programas) a serem desenvolvidas na Secretaria da Corregedoria-Geral de Justiça, na Justiça de Primeira Instância e nos Serviços Notariais e de Registro do Estado de Minas Gerais, para cumprimento das políticas, diretrizes e metas de gestão;~~

~~IV - realizar reuniões de análise dos resultados decorrentes da execução do plano anual de atuação da Corregedoria-Geral de Justiça e do cumprimento das metas do Planejamento Estratégico do Tribunal de Justiça, com vistas a subsidiar a participação do Corregedor-Geral de Justiça nas reuniões do Comitê Estratégico de Gestão Institucional;~~

~~V - assegurar a unicidade de orientações e ações na atuação dos Juízes Auxiliares da Corregedoria e dos demais órgãos da Corregedoria-Geral de Justiça;~~

~~VI - deliberar sobre os expedientes em tramitação na Corregedoria-Geral de Justiça, que impliquem definição ou modificação de orientações e atos normativos, de caráter geral, para o regular funcionamento dos serviços judiciais, notariais e de registro;~~

~~VII - pronunciar-se, quando solicitado pelo Corregedor-Geral de Justiça, sobre questões técnicas pertinentes à sua esfera de atuação;~~

~~VIII - assessorar e deliberar sobre demais matérias, objetivando a correta execução das funções legais e normativas da Corregedoria-Geral de Justiça e o regular exercício das atribuições do Corregedor-Geral de Justiça.~~

~~§ 1º Integram o Comitê de que trata este artigo:~~

~~I - o Corregedor-Geral de Justiça, que o presidirá, com voto de qualidade;~~

~~II - os Juízes Auxiliares da Corregedoria, com direito a voto;~~

~~III - o Chefe de Gabinete do Corregedor-Geral de Justiça, com direito a voto;~~

~~IV - o Coordenador da Assessoria Jurídica, com direito a voto;~~

~~V - o Diretor da Diretoria Executiva da Atividade Correicional, com direito a voto;~~

~~VI - o Secretário da Secretaria de Suporte ao Planejamento e à Gestão da Primeira Instância, que o secretariará, com direito a voto.~~

~~§ 2º Os demais gestores da Corregedoria-Geral de Justiça, bem como magistrados, notários, registradores, representantes dos Poderes Executivo e Legislativo e autoridades em geral poderão participar das reuniões do Comitê de Assessoramento e Deliberação da Corregedoria, como convidados, com direito a voz, quando necessário.~~

~~§ 3º O Comitê de Assessoramento e Deliberação da Corregedoria reunir-se-á ordinariamente, uma vez por mês, e extraordinariamente, por convocação do Corregedor-Geral de Justiça.~~

CAPÍTULO II
DO GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL DE JUSTIÇA (GACOR)

Art. 4º O Gabinete do Corregedor-Geral de Justiça (GACOR), subordinado diretamente ao Corregedor-Geral de Justiça, é dirigido pelo Chefe de Gabinete e tem como objetivo assegurar o planejamento e a execução das atividades de assistência administrativa ao Corregedor-Geral de Justiça.

Art. 5º São atribuições do GACOR:

I - programar, organizar e divulgar as atividades político-administrativas, de representação social, institucionais e administrativas do Corregedor-Geral de Justiça;

II - agendar e organizar as audiências, reuniões e os despachos do Corregedor-Geral de Justiça com os Juízes Auxiliares da Corregedoria e gestores da Corregedoria, magistrados, servidores, notários, registradores, advogados, representantes dos Poderes Executivo e Legislativo, autoridades e partes em geral;

III - atender às partes que acorrerem ao gabinete, fazendo triagem dos assuntos a serem submetidos ao Corregedor-Geral de Justiça;

IV - despachar o expediente do gabinete com o Corregedor-Geral de Justiça, adotando as medidas cabíveis e diligenciando para a realização dessas tarefas;

V - providenciar ou subsidiar a redação de pronunciamentos oficiais do Corregedor-Geral de Justiça;

VI - preparar:

a) despachos de mera impulsão processual;

b) relatórios e outros atos administrativos referentes às atribuições do Corregedor-Geral de Justiça;

c) pareceres e votos das matérias administrativas de interesse da Corregedoria para as sessões do Conselho da Magistratura e do Órgão Especial e para as reuniões das comissões e dos comitês dos quais o Corregedor-Geral de Justiça é membro.

VII - manter o Corregedor-Geral de Justiça informado sobre o andamento das ações judiciais, recursos administrativos e outros procedimentos em andamento no Tribunal de Justiça e em outros órgãos jurisdicionais ou administrativos, que digam respeito à Corregedoria-Geral de Justiça, ao Corregedor-Geral de Justiça e aos Juízes Auxiliares da Corregedoria;

VIII - organizar, programar e adotar as providências necessárias para a realização de encontros, eventos e solenidades promovidos pela Corregedoria-Geral de Justiça;

IX - diligenciar, junto às áreas do Tribunal de Justiça, com vistas à obtenção dos recursos e meios necessários ao desenvolvimento das ações e projetos a cargo do GACOR;

X - expedir orientações para a melhor execução dos trabalhos, agilização e racionalização das demandas e dos expedientes submetidos ao Corregedor-Geral de Justiça;

XI - prestar suporte técnico e administrativo à Comissão Estadual Judiciária de Adoção (CEJA), de forma a permitir o pleno exercício de suas atribuições regimentais;

XII - coordenar a elaboração do relatório de gestão do Corregedor-Geral de Justiça quanto ao seu conteúdo;

XIII - supervisionar os serviços gerais de suporte ao funcionamento da Corregedoria;

XIV - executar atividades afins, que digam respeito às atribuições do Corregedor-Geral de Justiça, ou que envolvam a esfera de atuação do Gabinete do Corregedor-Geral de Justiça.

CAPÍTULO III
DA ASSESSORIA JURÍDICA (ASJUR)

Art. 6º A Assessoria Jurídica (ASJUR), subordinada diretamente ao Corregedor-Geral de Justiça, tem como objetivo oferecer subsídios às decisões:

I - jurisdicionais dos feitos de competência do Corregedor-Geral de Justiça;

II - dos processos administrativos de competência do Corregedor-Geral de Justiça;

III - afetas à gestão da Secretaria da Corregedoria-Geral de Justiça.

Art. 7º São atribuições da ASJUR:

I - prestar assessoria jurídica ao Corregedor-Geral de Justiça nos expedientes e processos administrativos em trâmite perante o gabinete e emitir parecer para subsidiar decisão ou deliberação;

II - subsidiar a elaboração de informações para instruir ações judiciais e recursos administrativos interpostos contra ato ou decisão do Corregedor-Geral de Justiça;

III - redigir e/ou subsidiar a redação jurídica de atos normativos, administrativos e despachos da competência do Corregedor-Geral de Justiça, segundo os padrões estabelecidos pelo Tribunal de Justiça e pela GEINF;

IV - revisar o conteúdo jurídico das minutas de atos normativos elaborados pelas unidades administrativas da Corregedoria-Geral de Justiça previamente à assinatura do Corregedor-Geral de Justiça, assegurando sua legalidade;

V - elaborar minutas de portarias de processos administrativos instaurados pelo Corregedor-Geral de Justiça contra servidores integrantes dos quadros de pessoal da justiça de primeira e segunda instâncias, notários, registradores, seus prepostos e juízes de paz, e de sindicâncias contra juízes de direito;

VI - manter permanente contato com a GEDIS e com a GENOT, com vistas a acompanhar a movimentação das ações judiciais, recursos administrativos e outros procedimentos em

andamento no Tribunal de Justiça e em outros órgãos jurisdicionais ou administrativos, que digam respeito à Corregedoria-Geral de Justiça, ao Corregedor-Geral de Justiça e aos Juízes Auxiliares da Corregedoria, sugerindo providência ao Corregedor ou ao Juiz Auxiliar, quando a matéria requerer;

VII - executar outras atividades afins determinadas pelo Corregedor-Geral de Justiça.

§ 1º Subsidiariamente, a ASJUR prestará suporte jurídico aos Juízes Auxiliares da Corregedoria.

§ 2º A ASJUR será coordenada por assessor designado pelo Corregedor-Geral de Justiça, cabendo-lhe velar por:

I - distribuição equânime dos processos e demais expedientes;

II - orientação da equipe quanto à padronização dos procedimentos e dos critérios adotados para subsidiar os pareceres do Corregedor-Geral de Justiça;

III - aprovação dos pareceres;

IV - gestão do banco eletrônico contendo todos os pareceres elaborados pela ASJUR e pela ASFIJ;

V - gerenciamento funcional dos assessores.

CAPÍTULO III-A
DA ASSESSORIA TÉCNICA E JUDICIÁRIA (ASJUD-COR)

Art. 7º-A. A Assessoria Técnica e Judiciária - ASJUD-COR, subordinada diretamente ao Corregedor-Geral de Justiça, tem como objetivo elaborar minutas de peças jurídicas e outros documentos necessários, além de oferecer subsídios às decisões:

I - jurisdicionais dos feitos de competência do Corregedor-Geral de Justiça;

II - dos processos administrativos de competência do Corregedor-Geral de Justiça;

III - jurisdicionais dos feitos em que o Corregedor-Geral de Justiça for prevento, vinculado ou juiz certo, nos termos do RITJMG;

IV - afetas à gestão da Secretaria da Corregedoria-Geral de Justiça.

Art. 7º-B. São atribuições da ASJUD-COR:

I - elaborar minutas de peças técnicas, jurídicas e outros documentos inerentes a seu objetivo institucional, em consonância com a jurisprudência, a legislação e a doutrina aplicáveis à espécie;

II - interagir com servidores e colaboradores da Secretaria da Corregedoria-Geral de Justiça, para o fiel cumprimento de seu objetivo institucional;

III - solicitar aos Diretores da DIRCOR e da SEPLAN ou ao Chefe de Gabinete do Corregedor que realizem interlocução com outros diretores, magistrados e membros de órgãos externos, para o fiel cumprimento de seu objetivo institucional;

IV - exercer outras atribuições inerentes a sua área de atuação, inclusive aquelas atribuídas à ASJUR, a critério do Corregedor-Geral de Justiça. (Capítulo acrescido pela Resolução nº 1020/2023)

CAPÍTULO IV
DO COMITÊ TÉCNICO PARA PADRONIZAÇÃO DA JUSTIÇA DE PRIMEIRA INSTÂNCIA

Art. 8º O Comitê Técnico para Padronização da Justiça de Primeira Instância integra a estrutura organizacional da Corregedoria-Geral de Justiça e tem como objetivo analisar e se manifestar sobre os padrões de trabalho e as boas práticas de gestão inerentes à prestação jurisdicional nas comarcas.

Art. 9º São atribuições do Comitê Técnico para Padronização da Justiça de Primeira Instância:

I - analisar e manifestar-se sobre os padrões e as boas práticas de gestão inerentes à prestação jurisdicional, propostos por magistrados e servidores;

II - propor a revisão de padrões anteriormente estabelecidos;

III - efetuar e acompanhar a avaliação dos resultados alcançados em decorrência da implantação de padrões e adoção de boas práticas no âmbito das comarcas, considerados os objetivos e metas da Corregedoria-Geral de Justiça;

IV - aprovar plano de disseminação de boas práticas de gestão para as comarcas;

V - aprovar plano de capacitação e de orientação com vistas ao aprimoramento da gestão administrativa das comarcas, para ser apresentado à Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes;

VI - pronunciar-se, quando solicitado pelo Corregedor-Geral de Justiça, sobre questões técnicas pertinentes à sua esfera de autuação.

Art. 10. O Comitê Técnico para Padronização da Justiça de Primeira Instância é constituído:

I - pelo Corregedor-Geral de Justiça, que o presidirá;

II - pelo Juiz Auxiliar da Corregedoria, superintendente adjunto de planejamento da Secretaria de Suporte ao Planejamento e à Gestão da Primeira Instância;

III - pelo Juiz Auxiliar da Corregedoria responsável pela Direção do Foro da Comarca de Belo Horizonte;

IV - por Juízes de Direito, representantes das Varas Cíveis, Criminais, Varas Especializadas e dos Juizados Especiais;

~~V - por Escrivães representantes de cada uma das competências do inciso anterior;~~

~~VI - pelo Secretário da Secretaria de Suporte ao Planejamento e à Gestão da Primeira Instância;~~

~~VII - pelo Diretor Executivo da Diretoria Executiva da Atividade Correicional;~~

~~VIII - pelos gestores do Núcleo de Suporte ao Planejamento e à Gestão da Primeira Instância (NUPLAN), da Gerência de Normatização e Gestão da Informação e da Gerência de Acompanhamento e de Suporte aos Sistemas Judiciais Informatizados da Justiça de Primeira Instância;~~

~~§ 1º Os membros do Comitê Técnico para Padronização da Justiça de Primeira Instância, previstos nos incisos IV e V deste artigo serão designados pelo Corregedor-Geral de Justiça.~~

~~§ 2º O funcionamento do Comitê Técnico para Padronização da Justiça de Primeira Instância e sua respectiva organização são de responsabilidade do Secretário da SEPLAN, com apoio do NUPLAN.~~

~~§ 3º As reuniões do Comitê Técnico para Padronização da Justiça de Primeira Instância serão secretariadas por um de seus membros, designado pelo Corregedor-Geral de Justiça, considerando a natureza da matéria examinada.~~

~~§ 4º Para cada reunião do Comitê Técnico para Padronização da Justiça de Primeira Instância, o Corregedor-Geral de Justiça convocará os integrantes previstos nos incisos IV e V deste artigo, tendo em vista a matéria a ser tratada, bem como representantes dos Serviços Auxiliares da Direção do Foro da Comarca de Belo Horizonte.~~

~~§ 5º Os demais membros do Comitê Técnico para Padronização da Justiça de Primeira Instância participarão de todas as reuniões, salvo impedimento.~~

~~§ 6º O Comitê Técnico para Padronização da Justiça de Primeira Instância reunir-se-á periodicamente, conforme cronograma estabelecido, mediante convocação do Juiz Auxiliar da Corregedoria Superintendente Adjunto de Planejamento da Secretaria da Corregedoria-Geral de Justiça;~~

~~§ 7º Caso haja empate em votação de matéria submetida à deliberação do Comitê Técnico para Padronização da Justiça de Primeira Instância, o Corregedor-Geral de Justiça proferirá voto de qualidade.~~

~~§ 8º Os membros do Comitê Técnico para Padronização da Justiça de Primeira Instância não receberão remuneração de qualquer espécie pelo exercício de suas funções.~~

~~§ 9º O Corregedor-Geral de Justiça poderá convidar gestores da Secretaria do Tribunal de Justiça para colaborarem com as reuniões do Comitê Técnico para Padronização da Justiça de Primeira Instância.~~

~~TÍTULO II~~
~~DOS ÓRGÃOS AUXILIARES DO CORREGEDOR-GERAL DE JUSTIÇA~~

~~CAPÍTULO I~~
~~DOS JUÍZES AUXILIARES DA CORREGEDORIA~~

~~Seção I~~
~~Do Superintendente Adjunto de Planejamento da Secretaria da Corregedoria-Geral de Justiça~~

~~Art. 11. O Corregedor-Geral de Justiça designará um Juiz de Direito para a função de Superintendente Adjunto de Planejamento da Secretaria da Corregedoria-Geral de Justiça.~~

~~Art. 12. O Superintendente Adjunto de Planejamento da Secretaria da Corregedoria-Geral de Justiça tem como função supervisionar os serviços das áreas integrantes da Secretaria da Corregedoria-Geral de Justiça, de modo a assegurar o atendimento aos requisitos legais e formais para o planejamento e a gestão das atividades da Corregedoria-Geral de Justiça, em consonância com o Planejamento Estratégico do Tribunal de Justiça e com o Planejamento da Corregedoria-Geral de Justiça, visando à excelência no desempenho de suas funções legais e regimentais.~~

~~Art. 13. São atribuições do Superintendente Adjunto de Planejamento da Secretaria da Corregedoria-Geral de Justiça:~~

~~I - superintender os trabalhos e orientar a atuação da DIRCOR e da SEPLAN;~~

~~II - supervisionar as atividades de padronização, normatização, orientação e suporte ao planejamento e à gestão da primeira instância;~~

~~III - providenciar orientação e suporte técnico ou administrativo para o trabalho dos Juízes Auxiliares Superintendentes Adjuntos dos serviços administrativos e dos órgãos de jurisdição de primeiro grau e dos serviços notariais de registro~~

~~IV - propor ao Corregedor-Geral de Justiça ações conjuntas com a Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes (EJEF) para orientação de juízes de direito e servidores do quadro de pessoal da justiça de primeira instância quanto:~~

~~a) às diretrizes, critérios e procedimentos relativos à atividade Correicional dos órgãos de jurisdição do primeiro grau e dos serviços notariais e de registro;~~

~~b) à padronização, à normatização, à orientação e ao suporte ao planejamento e à gestão da primeira instância;~~

~~V - exercer atividades correlatas que lhes sejam delegadas pelo Corregedor-Geral de Justiça.~~

~~Parágrafo único. Além das atribuições elencadas nos incisos I a V deste artigo, o Juiz Auxiliar da Corregedoria, superintendente adjunto de Planejamento da Secretaria da Corregedoria-Geral de Justiça, receberá delegação do Corregedor para exercer a função de gestor de projetos e ações, devendo tomar todas as providências cabíveis para o cumprimento das metas estabelecidas e para obtenção dos resultados desejados pela~~

instituição, em consonância com o Planejamento Estratégico do Tribunal de Justiça e com o Planejamento da Corregedoria-Geral de Justiça.

Seção II
Dos Superintendentes Adjuntos dos Serviços Administrativos e dos Órgãos de Jurisdição do Primeiro Grau

Art. 14. Os Juízes Auxiliares da Corregedoria Superintendentes Adjuntos dos serviços administrativos e órgãos de jurisdição do primeiro grau têm como função assegurar o atendimento aos requisitos legais e formais na prestação jurisdicional de Primeira Instância, mediante ações de orientação, de fiscalização e disciplinares no campo de atuação dos órgãos de jurisdição e nos órgãos auxiliares da Justiça de Primeira Instância, considerando as políticas e diretrizes da Corregedoria-Geral de Justiça.

Art. 15. São atribuições dos Superintendentes Adjuntos dos serviços administrativos e órgãos de jurisdição do primeiro grau, no âmbito de sua atuação regional:

I - superintender e orientar a correição ordinária em comarca, vara ou unidade jurisdicional do Juizado Especial;

II - elaborar planejamento semestral de fiscalização, com o auxílio do Diretor Executivo da Atividade Correicional e do Gerente de Orientação e Fiscalização do Foro Judicial, atentando-se para os aspectos constantes de diagnóstico do qual conste a situação das comarcas;

III - superintender e proceder à correição extraordinária em comarca, vara e em unidade jurisdicional do Juizado Especial, bem como orientar as inspeções técnicas a cargo das equipes técnicas de apoio à atividade Correicional;

IV - analisar e decidir em relatórios e demais documentos apresentados pela Gerência de Orientação e Fiscalização do Foro Judicial (GEFIS), relativos a inspeções, correições ordinárias e extraordinárias feitas em comarca, vara ou unidade jurisdicional do Juizado Especial;

V - elaborar plano de ação em conjunto com o respectivo juiz da vara ou unidade jurisdicional do Juizado Especial fiscalizada, ou com o Diretor do Foro no caso dos serviços auxiliares da Direção do Foro, tomando-se como base o relatório de correição em que são apontadas as anomalias observadas e as oportunidades de melhoria, fixando prazo para cumprimento das medidas corretivas;

VI - acompanhar e verificar o cumprimento do plano de ação estabelecido após a fiscalização, identificar as causas de eventual não cumprimento e tomar as providências cabíveis para sanar as anomalias levantadas;

VII - identificar ações que requeiram medidas disciplinares, propondo as providências cabíveis;

VIII - apurar denúncias e representações referentes à atuação de juízes de direito;

IX - atuar em sindicâncias envolvendo juízes de direito;

~~X - acompanhar o andamento ou atuar nos processos disciplinares e sindicâncias contra servidores integrantes dos quadros de pessoal da justiça de primeira e segunda instâncias;~~

~~XI - decidir em denúncias, reclamações e representações contra servidores integrantes dos quadros de pessoal da justiça de primeira e segunda instâncias e em demais expedientes que demandem ciência e decisão;~~

~~XII - propor ao Corregedor-Geral de Justiça a edição de normas e a adoção de estratégias de atuação da Corregedoria-Geral de Justiça, considerando as novas demandas identificadas;~~

~~XIII - propor ao Corregedor-Geral de Justiça ações conjuntas com a Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes (EJEF) para orientação de juízes de direito e de servidores do quadro de pessoal da justiça de primeira instância quanto às diretrizes, critérios e procedimentos de correição do foro judicial e serviços auxiliares;~~

~~XIV - exercer atividades correlatas que lhes sejam delegadas por lei ou pelo Corregedor-Geral de Justiça.~~

~~§ 1º Além das atribuições elencadas nos incisos I a XIV deste artigo, os Juízes Auxiliares da Corregedoria Superintendentes Adjuntos dos órgãos de jurisdição do primeiro grau, receberão delegação do Corregedor para exercerem a função de gestor de projetos e ações, devendo tomar todas as providências cabíveis para o cumprimento das metas estabelecidas e para obtenção dos resultados desejados pela instituição.~~

~~§ 2º Será designado pelo Corregedor-Geral de Justiça para exercer, por delegação, a Direção do Foro da Capital um dos Juízes Auxiliares da Corregedoria Superintendentes Adjuntos dos serviços administrativos e dos órgãos de jurisdição do primeiro grau.~~

~~Seção III~~
~~Dos Juízes Auxiliares da Corregedoria Superintendentes Adjuntos dos Serviços Notariais e de Registro do Estado de Minas Gerais~~

~~Art. 16. Os Juízes Auxiliares da Corregedoria Superintendentes Adjuntos dos Serviços Notariais e de Registro do Estado de Minas Gerais têm como função assegurar o atendimento aos requisitos legais e formais na prestação dos serviços notariais e de registro, mediante ações de orientação, de fiscalização e disciplinares no campo de atuação dos serviços notariais e de registro do Estado de Minas Gerais, considerando as políticas e diretrizes da Corregedoria-Geral de Justiça.~~

~~Art. 17. São atribuições dos Juízes Auxiliares da Corregedoria Superintendentes Adjuntos dos Serviços Notariais e de Registro do Estado de Minas Gerais:~~

~~I - superintender e orientar as ações de correição ordinária de competência dos Juízes Diretores de Foro junto aos serviços notariais e de registro, considerando os critérios, as diretrizes e os atos normativos da Corregedoria-Geral de Justiça;~~

~~II - elaborar planejamento semestral de fiscalização e orientação dos serviços notariais e de registro, com o auxílio do Diretor Executivo da Atividade Correicional e do Gerente de~~

~~Orientação e Fiscalização dos Serviços Notariais e de Registro, atentando-se para os aspectos constantes de diagnóstico geral elaborado pela GENOT;~~

~~III - superintender e proceder à correição extraordinária nos serviços notariais e de registro, bem como orientar as inspeções técnicas a cargo das equipes técnicas da GENOT;~~

~~IV - analisar os relatórios preparados pela GENOT, dos quais devem constar os resultados do procedimento de fiscalização, as anomalias observadas e as oportunidades de melhoria;~~

~~V - elaborar plano de ação em conjunto com o Diretor do Foro e o delegatário do serviço notarial ou registral fiscalizado, tomando-se como base o relatório de correição em que foram apontadas as anomalias observadas e as oportunidades de melhoria, fixando prazo para cumprimento das medidas corretivas;~~

~~VI - acompanhar e verificar o cumprimento do plano de ação estabelecido após a fiscalização, identificar as causas do não cumprimento e tomar providências cabíveis para sanar as anomalias levantadas;~~

~~VII - decidir em relatórios e demais documentos apresentados pela GENOT relativos a inspeções, correições ordinárias e extraordinárias realizadas em serviços notariais e de registro;~~

~~VIII - interagir com os delegatários dos serviços notariais e de registro ou seus prepostos para o alcance dos objetivos estabelecidos pela Corregedoria-Geral de Justiça;~~

~~IX - identificar, no âmbito de sua atuação, ações que requeiram medidas disciplinares, propondo as providências cabíveis;~~

~~X - apurar denúncias e representações referentes à atuação de notários e registradores, em relação a questões referentes aos serviços notariais e de registro;~~

~~XI - atuar em processos disciplinares e sindicâncias envolvendo notários e registradores, em sua esfera de atuação;~~

~~XII - acompanhar o andamento dos processos disciplinares e sindicâncias, no seu limite de atuação;~~

~~XIII - propor ao Corregedor-Geral de Justiça ações conjuntas com a Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes (EJEF), para orientação de juízes de direito e servidores, quanto a diretrizes, critérios e procedimentos de correição nos serviços notariais e de registro;~~

~~XIV - propor ao Corregedor-Geral de Justiça a edição de normas e a adoção de estratégias de atuação da Corregedoria em relação aos serviços notariais e de registro, considerando as novas demandas identificadas;~~

~~XV - exercer atividades correlatas que lhes sejam delegadas por lei ou pelo Corregedor-Geral de Justiça.~~

~~Parágrafo único. Além das atribuições elencadas nos incisos I a XV deste artigo, os Juízes Auxiliares da Corregedoria Superintendentes dos Serviços notariais e de Registro receberão delegação do Corregedor para exercerem a função de gestor de iniciativas (projetos, ações e programas), devendo tomar todas as providências cabíveis para o cumprimento das metas nacionais do Poder Judiciário e das metas institucionais afetas à Justiça de Primeira Instância e para obtenção dos resultados desejados pela instituição.~~

~~CAPÍTULO II~~
~~DA ASSESSORIA TÉCNICO-JURÍDICA DOS JUÍZES AUXILIARES DA CORREGEDORIA (ASFIJ)~~

~~Art. 18. A Assessoria Técnico-Jurídica dos Juízes Auxiliares da Corregedoria (ASFIJ) tem como objetivo oferecer subsídios técnico-jurídicos às decisões nos processos:~~

~~I - de orientação;~~

~~II - de fiscalização;~~

~~III - disciplinares;~~

~~IV - administrativos;~~

~~V - judiciais.~~

~~Parágrafo único. Além de atuar nos processos referidos nos incisos I a V deste artigo, a ASFIJ também prestará assessoria em outros expedientes de competência dos Juízes Auxiliares da Corregedoria Geral de Justiça, quando solicitado.~~

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

~~I - prestar assessoria técnico-jurídica aos Juízes Auxiliares da Corregedoria, Superintendente Adjunto de Planejamento da Secretaria da Corregedoria-Geral de Justiça, Superintendentes Adjuntos dos Serviços Administrativos e dos Órgãos de Jurisdição de Primeiro Grau e Superintendentes Adjuntos dos Serviços Notariais e de Registro;~~

~~II - exarar parecer em matéria de natureza jurídica, técnico-administrativa ou correcional, nos feitos encaminhados pelos Juízes Auxiliares da Corregedoria, levando em conta a legislação, a doutrina, a jurisprudência e as deliberações do Comitê de Assessoramento e Deliberação da Corregedoria e do Comitê Técnico para Padronização da Justiça de Primeira Instância, aplicáveis ao caso;~~

~~III - reunir, organizar e disponibilizar para os Juízes Auxiliares da Corregedoria Superintendentes Adjuntos informações gerenciais sobre o acervo de processos, movimento forense e operosidade dos juízes, bem assim sobre as serventias notariais e de registro, a partir da emissão e análise de relatórios extraídos de sistemas de informatização dos serviços das comarcas e de sistemas gerenciados pela GENOT, para subsidiar ações de orientação, de fiscalização e decisões da Corregedoria-Geral de Justiça.~~

~~IV - elaborar minutas de correspondência oficial, relatório, despacho e outros atos administrativos de competência dos Juízes Auxiliares da Corregedoria;~~

~~V - assegurar a elaboração e digitação das correspondências, informações e outros expedientes administrativos e judiciais dos Juízes Auxiliares da Corregedoria;~~

~~VI - promover o recebimento e organização dos feitos e outros documentos judiciais e administrativos de responsabilidade dos Juízes Auxiliares da Corregedoria;~~

~~VII - acompanhar a tramitação dos feitos de responsabilidade dos Juízes Auxiliares da Corregedoria, diligenciando para que não ocorra perda de prazo;~~

~~VIII - analisar consultas formuladas e atos praticados pelos Juízes de Direito, notários e registradores, preparando expedientes com sugestões de respostas e providenciar o encaminhamento das questões apresentadas;~~

~~IX - encaminhar aos setores competentes os expedientes determinados pelos Juízes Auxiliares da Corregedoria;~~

~~X - prestar apoio técnico-jurídico à Diretoria Executiva da Atividade Correicional e às Gerências de Orientação e Fiscalização do Foro Judicial, de Orientação e Fiscalização dos Serviços Notariais e de Registro e de Orientação e Processamento de Feitos e Registros Disciplinares, quando necessário;~~

~~XI - encaminhar seus pareceres jurídicos para a ASJUR, para análise e eventual inserção no banco eletrônico de pareceres jurídicos da Corregedoria-Geral de Justiça;~~

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

~~Parágrafo único. A ASFIJ será coordenada por assessor designado pelo Corregedor-Geral de Justiça, cabendo-lhe velar por:~~

~~I - distribuição equânime dos processos e demais expedientes;~~

~~II - orientação da equipe quanto à padronização dos procedimentos e dos critérios adotados para subsidiar os pareceres;~~

~~III - compartilhamento do banco eletrônico contendo todos os pareceres elaborados pela ASJUR e pela ASFIJ;~~

~~V - gerenciamento funcional dos assessores.~~

~~TÍTULO III~~
~~DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E EXECUÇÃO DA ATIVIDADE CORREICIONAL~~
~~CAPÍTULO I~~
~~DA DIRETORIA EXECUTIVA DA ATIVIDADE CORREICIONAL (DIRCOR)~~

~~Art. 20. A Diretoria Executiva da Atividade Correicional (DIRCOR) tem como objetivos:~~

I - assegurar que as atividades correicionais do foro judicial e dos serviços notariais e de registro se desenvolvam de forma sistêmica e em consonância com o plano de atuação da Corregedoria-Geral de Justiça e do Planejamento Estratégico do Tribunal de Justiça;

II - garantir condições para a execução das atividades de orientação, de fiscalização e disciplinares do foro judicial e dos serviços notariais e de registro, bem como para o alcance das metas estabelecidas e resultados esperados.

Art. 21. São atribuições da DIRCOR:

I - manter permanente contato com o Juiz Auxiliar da Corregedoria Superintendente Adjunto de Planejamento da Secretaria da Corregedoria-Geral de Justiça, com os Juízes Auxiliares da Corregedoria Superintendentes Adjuntos dos Órgãos de Jurisdição de Primeiro Grau e com os Juízes Auxiliares da Corregedoria Superintendente Adjuntos dos Serviços Notariais e de Registro do Estado de Minas Gerais, pronunciando-se em questões técnicas e executivas afetas à sua área de atuação e auxiliando-os no planejamento das ações de orientação, de fiscalização e disciplinares do foro judicial e dos serviços notariais e de registro;

II - reunir, organizar e disponibilizar para os Juízes Auxiliares da Corregedoria informações gerenciais para subsidiar ações de orientação, de fiscalização e disciplinares da Corregedoria-Geral de Justiça;

III - reunir e organizar, a partir da emissão e da análise de relatórios extraídos de sistemas judiciais informatizados, e, quando solicitado, disponibilizar para subsidiar decisões da Corregedoria-Geral de Justiça e do Órgão Especial do Tribunal de Justiça, informações sobre:

a) o acervo de processos;

b) movimento forense;

c) operosidade e produtividade dos Juízes.

IV - consolidar e apresentar aos Juízes Auxiliares da Corregedoria e ao Comitê de Assessoramento e Deliberação da Corregedoria o planejamento semestral das ações de orientação e de fiscalização do foro judicial e dos serviços notariais e de registro;

V - assegurar que o plano de ação correicional seja executado de forma coordenada, em compatibilidade com as políticas, diretrizes e metas de gestão aprovadas pelos órgãos competentes;

VI - garantir o registro e a organização de informações referentes às ações de correição, e seus resultados;

VII - encaminhar ao Comitê de Assessoramento e Deliberação da Corregedoria propostas de aperfeiçoamento de políticas e de diretrizes relacionadas às ações de orientação, fiscalização e disciplinares do foro judicial e dos serviços notariais e de registro;

VIII - produzir relatórios gerenciais referentes aos resultados alcançados e outros demandados, de modo a subsidiar avaliações e definição de políticas, de estratégias, de

~~parâmetros e critérios a serem adotados pela Corregedoria-Geral de Justiça na implementação de projetos e trabalhos relacionados às atividades de orientação, de fiscalização e disciplinares do foro judicial e dos serviços notariais e de registro;~~

~~IX - acompanhar a efetivação das providências recomendadas por ocasião das correições e das atividades de inspeção, diligenciando junto às diversas áreas do Tribunal de Justiça e da Corregedoria-Geral de Justiça para a obtenção dos resultados esperados;~~

~~X - acompanhar e assegurar o alcance das metas estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça, pela Corregedoria Nacional de Justiça e pelo Tribunal de Justiça, no que diz respeito aos órgãos de jurisdição de primeira instância e seus serviços auxiliares e aos serviços notariais e de registro do Estado de Minas Gerais;~~

~~XI - programar, organizar e diligenciar para a realização das correições extraordinárias gerais;~~

~~XII - interagir com as áreas de suporte administrativo da Corregedoria-Geral de Justiça, para promover a tramitação e a expedição de documentos, a publicação de expedientes no Diário do Judiciário eletrônico e a atualização de controles de informações sobre expedientes, processos e outros assuntos de sua área de atuação;~~

~~XIII - apoiar o processo de instalação de novas varas e comarcas, realizando os estudos solicitados pelos órgãos diretivos do Tribunal de Justiça;~~

~~XIV - apresentar, para consolidação da SEPLAN, os planos de ação e a previsão orçamentária anual da DIRCOR, pautados nas metas e diretrizes anuais do plano de atuação da Corregedoria-Geral de Justiça e do Planejamento Estratégico do Tribunal de Justiça;~~

~~XV - diligenciar, junto às áreas do Tribunal de Justiça, com vistas à obtenção dos recursos e meios necessários ao desenvolvimento das ações de orientação, de fiscalização e disciplinares do foro judicial e dos serviços notariais e de registro, bem como à implementação de planos de ação elaborados em virtude de ações correicionais;~~

~~XVI - em virtude das ações correicionais e projetos implementados no foro judicial e nos serviços notariais e de registro, elaborar relatório semestral de:~~

~~a) atividades de fiscalização;~~

~~b) sindicâncias e processos administrativos instaurados;~~

~~c) orientações prestadas e resultados alcançados.~~

~~XVII - gerenciar as atividades da Gerência de Orientação e Fiscalização do Foro Judicial, da Gerência de Orientação e Fiscalização dos Serviços Notariais e de Registro e da Gerência de Acompanhamento, Orientação e Processamento de Feitos e Registros Disciplinares;~~

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

~~Seção I~~

Da Gerência de Orientação e Fiscalização do Foro Judicial (GEFIS)

Art. 22. A Gerência de Orientação e Fiscalização do Foro Judicial (GEFIS), diretamente subordinada à DIRCOR, tem como objetivo dar suporte técnico-operacional aos Juízes Auxiliares da Corregedoria Superintendentes Adjuntos dos Serviços Administrativos e dos Órgãos de Jurisdição de Primeiro Grau, nas ações de orientação e fiscalização dos órgãos de jurisdição de primeira instância e em seus serviços auxiliares, observando diretrizes e critérios estabelecidos, de modo a propiciar:

a) agilidade e oportunidade de decisões;

b) unicidade de informações no exame das situações referentes a cada comarca;

c) padronização de procedimentos;

d) eficiência administrativa

Art. 23. São atribuições da GEFIS:

I - realizar inspeções técnicas e prestar auxílio aos Juízes Auxiliares da Corregedoria Superintendentes Adjuntos dos Serviços Administrativos e dos Órgãos de Jurisdição de Primeiro Grau na realização de correições extraordinárias e em outras ações fiscalizatórias em comarcas, varas, unidades jurisdicionais dos Juizados Especiais e serviços auxiliares da Direção do Foro;

II - elaborar relatório prévio para subsidiar a realização de inspeção técnica e correição extraordinária, abordando a situação estrutural, funcional e processual da comarca, vara, unidade jurisdicional do Juizado Especial, serviço auxiliar da Direção do Foro ou outra unidade a ser fiscalizada;

III - fazer análise conclusiva dos dados estatísticos apurados em relação ao foro judicial, preferencialmente com a estrutura de indicadores de desempenho, a fim de subsidiar a elaboração do planejamento semestral das ações de fiscalização do foro judicial;

IV - organizar e elaborar relatório, parecer final, ou outras informações referentes à correição extraordinária e/ou inspeção técnica realizada, com vistas a subsidiar decisões dos Juízes Auxiliares da Corregedoria Superintendentes Adjuntos dos Serviços Administrativos e dos Órgãos de Jurisdição de Primeiro Grau, apontando:

a) os resultados da ação fiscalizatória;

b) as anomalias observadas;

c) as oportunidades de melhoria;

d) as medidas corretivas a serem adotadas.

V - analisar e manifestar-se em relatórios de correição ordinária, geral ou parcial, realizada pelo Juiz de Direito, no limite de sua competência, sobre os serviços do foro judicial, os dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais, dos serviços auxiliares, da polícia judiciária, dos presídios e instituições de menores da comarca, distritos e subdistritos

~~judiciários e sugerir aos Juízes Auxiliares da Corregedoria Superintendentes Adjuntos dos Serviços Administrativos e dos Órgãos de Jurisdição de Primeiro Grau as medidas corretivas que forem necessárias;~~

~~VI - realizar inspeções remotas, com vistas a manter permanente fiscalização sobre a regularidade do andamento dos feitos em tramitação nas comarcas, varas, unidades jurisdicionais, inclusive no que diz respeito ao seu fidedigno registro e movimentação nos sistemas judiciais informatizados;~~

~~VII - fiscalizar os juízes de direito e servidores do quadro de pessoal da justiça de primeira instância quanto à correta alimentação dos cadastros nacionais do Conselho Nacional de Justiça, bem como quanto ao cumprimento das metas estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça, pela Corregedoria Nacional de Justiça, pelo Tribunal de Justiça e pela Corregedoria-Geral de Justiça;~~

~~VIII - fiscalizar os juízes de direito e servidores do quadro de pessoal da justiça de primeira instância quanto à correta alimentação de cadastros e demais sistemas informatizados que necessitam de inserção de dados para surtirem efetividade;~~

~~IX - subsidiar os Juízes Auxiliares da Corregedoria Superintendentes Adjuntos dos Serviços Administrativos e dos Órgãos de Jurisdição de Primeiro Grau na elaboração do relatório semestral de atividades de fiscalização, fornecendo dados estatísticos de todas as comarcas do Estado e uma análise conclusiva dos dados estatisticamente apurados, preferencialmente com a estruturação de indicadores de desempenho;~~

~~X - analisar consultas e orientar magistrados e servidores da justiça de primeira instância quanto à aplicação correta das leis e atos normativos, especialmente aqueles editados pela Corregedoria-Geral de Justiça;~~

~~XI – apoiar a orientação aos magistrados e servidores quanto à aplicação correta da Lei Custas e dos atos normativos editados pela Corregedoria-Geral de Justiça;~~

~~XII - prestar informações referentes às ações de fiscalização e encaminhar seus resultados aos Juízes Auxiliares da Corregedoria, superintendentes adjuntos dos serviços administrativos e dos órgãos de jurisdição do primeiro grau, e à Diretoria Executiva da Atividade Correicional (DIRCOR), quando solicitado;~~

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

~~Subseção I~~
~~Da Coordenação de Apoio à Orientação e à Fiscalização do Foro Judicial (COFIJ)~~

~~Art. 24. A Coordenação de Apoio à Orientação e à Fiscalização do Foro Judicial (COFIJ), diretamente subordinada à Gerência de Orientação e Fiscalização do Foro Judicial, tem como objetivo prestar apoio à GEFIS, exercendo as seguintes atribuições:~~

~~I - auxiliar a GEFIS na análise de consultas e na orientação de magistrados e servidores da justiça de primeira instância quanto à aplicação correta das leis e atos normativos, especialmente aqueles editados pela Corregedoria-Geral de Justiça;~~

II - analisar, preliminarmente, consultas enviadas por usuários, servidores da justiça de primeira instância e juízes, encaminhando respostas ao consulente quando a matéria já estiver decidida, padronizada ou normatizada, ou submetê-la à apreciação da GEFIS, quando houver dúvidas acerca do procedimento;

III - prestar apoio operacional à tramitação dos processos relativos à fiscalização dos serviços judiciais, instruindo-os e imprimindo-lhes andamento, conforme lhe for determinado;

IV - organizar, acompanhar, dar andamento e manter o controle dos expedientes de competência da GEFIS, em tramitação na própria Gerência e nos foros do interior, ou aguardando medidas correicionais;

V - organizar e providenciar suporte administrativo e operacional às viagens de Juiz Auxiliar da Corregedoria superintendente adjunto dos serviços administrativos e dos órgãos de jurisdição do primeiro grau ou de servidores da equipe técnica de apoio à atividade correicional;

VI - manter permanente contato com a GEDIS, com vistas a compartilhar informações referentes a denúncias, reclamações e registros disciplinares de magistrados e servidores do Poder Judiciário;

VII - interagir com as demais áreas da Corregedoria-Geral de Justiça para promover a tramitação e a expedição de documentos, a publicação de expedientes no Diário do Judiciário eletrônico e a atualização de controles de informações sobre processos e outros assuntos de competência da GEFIS;

VIII - expedir ofícios e demais correspondências, controlando as respostas e mantendo registros do cumprimento das diligências determinadas;

IX - realizar inspeções remotas e levantamentos estatísticos das comarcas, quando solicitado;

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

Seção II
Da Gerência de Orientação e Fiscalização dos Serviços Notariais e de Registro (GENOT)

Art. 25. A Gerência de Orientação e Fiscalização dos Serviços Notariais e de Registro (GENOT), diretamente subordinada à DIRCOR, tem como objetivos:

I - garantir condições para o acompanhamento e o controle dos serviços notariais e de registros;

II - oferecer suporte técnico-operacional às ações de correição de competência do Corregedor-Geral de Justiça e dos Juízes Auxiliares da Corregedoria Superintendentes Adjuntos dos Serviços Notariais e de Registro do Estado de Minas Gerais.

Parágrafo único. Para o alcance dos seus objetivos, a GENOT deverá observar os critérios e diretrizes estabelecidos, de modo a propiciar:

~~I - a agilidade e oportunidade de decisões;~~

~~II - a unicidade de informações no exame das situações referentes a cada cartório;~~

~~III - a padronização de procedimentos;~~

~~IV - a eficiência administrativa.~~

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

~~I - organizar e operacionalizar o apoio à atuação dos Juízes Auxiliares da Corregedoria Superintendentes Adjuntos dos Serviços Notariais e de Registro do Estado de Minas Gerais em atividades de:~~

~~a) orientação;~~

~~b) planejamento;~~

~~c) fiscalização;~~

~~d) organização e processamento de outras medidas e ações relativas aos serviços notariais e de registro.~~

~~II - analisar representações, denúncias, procedimentos administrativos e outros expedientes relacionados à sua área de atuação;~~

~~III - providenciar e organizar informações, com emissão de pareceres técnico-jurídicos que subsidiem as decisões e medidas pertinentes;~~

~~IV - proceder ao encaminhamento dos expedientes relativos aos serviços notariais e de registro, dando-lhes destinação de acordo com a natureza e o assunto;~~

~~V - organizar e preparar informações referentes às demandas e aos resultados da correição em cada serviço notarial e de registro, para subsidiar decisões, preparação de relatórios e outras providências;~~

~~VI - analisar:~~

~~a) consultas formuladas pelos usuários em geral;~~

~~b) consultas formuladas por magistrados;~~

~~c) atos praticados pelos titulares e prepostos dos serviços notariais e de registro.~~

~~VII - preparar expedientes com sugestões de respostas, além de providenciar o encaminhamento das questões apresentadas em virtude das análises feitas conforme descrito no inciso VI deste artigo;~~

~~VIII - atender ao público que demanda os Juízes Auxiliares da Corregedoria Superintendente Adjuntos dos Serviços Notariais e de Registro do Estado de Minas Gerais;~~

~~IX - realizar inspeções remotas, com vistas a manter permanente acompanhamento e fiscalização sobre a regularidade dos relatórios encaminhados pelos serviços notariais e de registro acerca dos atos praticados e do recolhimento da taxa de fiscalização judiciária, sistematizando e organizando as informações para subsidiar a tomada de decisões;~~

~~X - organizar e providenciar suporte administrativo em viagens dos Juízes Auxiliares da Corregedoria Superintendentes Adjuntos dos Serviços Notariais e de Registro do Estado de Minas Gerais ou da equipe técnica de apoio à atividade correicional da GENOT;~~

~~XI - interagir com as demais áreas da Corregedoria-Geral de Justiça para promover:~~

~~a) expedição de documentos;~~

~~b) tramitação de documentos;~~

~~c) publicação de expedientes no Diário do Judiciário eletrônico;~~

~~d) atualização de controles de informações sobre processos e outros assuntos de sua área de atuação.~~

~~XII - apoiar a orientação aos notários e registradores quanto à aplicação correta da Lei de Emolumentos e dos atos normativos editados pela Corregedoria-Geral de Justiça;~~

~~XIII - apoiar o processo de instalação de novas serventias notariais e de registro;~~

~~XIV - apoiar a implantação do selo de fiscalização eletrônico e das unidades interligadas de registro civil, segundo as diretrizes estabelecidas;~~

~~XV - supervisionar o funcionamento e o aprimoramento dos sistemas informatizados dos serviços notariais e de registro mantidos no âmbito da Corregedoria-Geral de Justiça;~~

~~XVI - promover e acompanhar a execução dos projetos estratégicos implantados no âmbito dos serviços notariais e de registro;~~

~~XVII - prestar informações referentes às ações de orientação e de fiscalização e encaminhar seus resultados aos Juízes Auxiliares da Corregedoria superintendentes adjuntos dos serviços notariais e de registro do Estado de Minas Gerais, e à DIRCOR, quando solicitado;~~

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

~~Subseção I~~
~~Da Coordenação de Apoio à Orientação e Fiscalização dos Serviços Notariais e de Registro (COFIR)~~

~~Art. 27. A Coordenação de Apoio à Orientação e Fiscalização dos Serviços Notariais e de Registro (COFIR), diretamente subordinada à GENOT, tem como objetivos garantir a~~

~~organização, a tramitação e o controle interno dos expedientes de competência da GENOT.~~

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

~~I - dar andamento e manter controle dos expedientes em tramitação na GENOT, bem como aguardar medidas de orientação e fiscalização, ou proceder ao seu acompanhamento nos foros do interior, inclusive nas correições extraordinárias e ordinárias, observando critérios e diretrizes estabelecidas;~~

~~II - prestar apoio operacional à tramitação dos processos relativos à fiscalização dos serviços notariais e de registro, instruindo-os e imprimindo-lhes andamento, conforme lhe for determinado;~~

~~III - proceder à triagem e análise preliminar dos processos em tramitação na GENOT, instruindo-os com documentos, dados e informações para subsidiar a emissão de pareceres técnico-jurídicos e a tomada de decisões, encaminhando-lhes ao setor competente;~~

~~IV - acompanhar a tramitação, manter controle atualizado e promover o cumprimento de prazos relativos aos processos referentes aos serviços notariais e de registro, bem como aos juízes de paz;~~

~~V - dar cumprimento às decisões proferidas pelo Corregedor-Geral de Justiça ou pelos Juízes Auxiliares da Corregedoria Superintendentes dos Serviços Notariais e de Registro, observando-se os prazos estabelecidos;~~

~~VI - minutar a correspondência relativa às atividades de fiscalização e orientação dos serviços notariais e de registro;~~

~~VII - acompanhar os procedimentos administrativos encaminhados ao Cartório de Feitos Especiais em grau de recurso ou com representação do Corregedor-Geral de Justiça, referente a notários, registradores e a seus prepostos, mantendo o Chefe de Gabinete do Corregedor permanentemente informado;~~

~~VIII - encaminhar à Coordenação de Registros Funcionais e de Sistemas dos Serviços Notariais e de Registro, informações para atualização do cadastro e sistemas relativos aos serviços notariais e de registro;~~

~~IX - interagir com as demais áreas da Corregedoria para promover a tramitação e a expedição de documentos, a publicação de expedientes no Diário do Judiciário eletrônico e a atualização de controles de informações sobre processos e outros assuntos de competência da GENOT;~~

~~X - interagir com as demais áreas do Tribunal de Justiça, solicitando as providências necessárias para que as atribuições da Gerência de Orientação e Fiscalização dos Serviços Notariais e de Registro possam ser cumpridas com eficiência;~~

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

~~Subseção II~~

~~Da Coordenação de Registros Funcionais e de Sistemas dos Serviços Notariais e de Registro (COREF)~~

~~Art. 29. A Coordenação de Registros Funcionais e de Sistemas dos Serviços Notariais e de Registro (COREF), diretamente subordinada à GENOT, tem como objetivo garantir a organização, o controle interno e a emissão de informações sobre os serviços notariais e de registro, no âmbito de atuação da Corregedoria-Geral de Justiça.~~

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

~~I - organizar e manter atualizado o cadastro de todas as Serventias Notariais e de Registro do Estado de Minas Gerais, inclusive no que se refere aos juízes de paz e às unidades interligadas de registro civil;~~

~~II - organizar e manter atualizado cadastro relativo à vida funcional dos notários, registradores, seus prepostos e juízes de paz;~~

~~III - organizar e manter atualizados os registros disciplinares, anotando as penas impostas aos notários, registradores, seus prepostos e juízes de paz;~~

~~IV - expedir certidões sobre a vida funcional dos notários, registradores, seus prepostos e juízes de paz;~~

~~V - expedir certidões sobre a existência, ou não, de sindicância e processo administrativo, bem como de penalidades impostas em desfavor de notários, registradores, seus prepostos e juízes de paz;~~

~~VI - expedir certidões de buscas realizadas na Central Eletrônica de Atos Notariais e de Registro, bem como de informações constantes nos sistemas e banco de dados da GENOT, conforme determinação ou autorização superior;~~

~~VII - proceder à lavratura de termos de investidura de novos delegatários dos serviços notariais e de registro;~~

~~VIII - proceder à lavratura dos atos de designação, de exoneração e termos de exercício dos oficiais e tabeliães da Comarca de Belo Horizonte;~~

~~IX - proceder à lavratura de portarias de designação de juízes de paz "ad hoc", relativamente à Comarca de Belo Horizonte, quando for o caso;~~

~~X - elaborar e providenciar a publicação dos avisos de vacância de serviços notariais e de registro;~~

~~XI - elaborar, manter atualizada e providenciar a publicação, sempre nos meses de janeiro e julho, da lista geral dos serviços notariais e de registro com vacância declarada;~~

~~XII - acompanhar a requisição e a utilização dos selos de fiscalização físico e eletrônico;~~

~~XIII - promover a implantação do selo de fiscalização eletrônico e das unidades interligadas de registro civil, segundo as diretrizes estabelecidas;~~

~~XIV - operacionalizar o funcionamento e promover o aprimoramento dos sistemas informatizados dos serviços notariais e de registro mantidos no âmbito da Corregedoria-Geral de Justiça;~~

~~XV - interagir com as demais áreas da Corregedoria para promover a tramitação e a expedição de documentos, a publicação de expedientes no Diário do Judiciário Eletrônico e a atualização de controles de informações sobre processos e outros assuntos de competência da Gerência de Orientação e Fiscalização dos Serviços Notariais e de Registro;~~

~~XVI - interagir com as demais áreas do Tribunal de Justiça, solicitando as providências necessárias para que as atribuições da Gerência de Orientação e Fiscalização dos Serviços Notariais e de Registro possam ser cumpridas com eficiência;~~

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

~~Seção III~~
~~Da Gerência de Acompanhamento e Processamento de Feitos e Registros Disciplinares (GEDIS)~~

~~Art. 31. A Gerência de Acompanhamento, Orientação e Processamento de Feitos e Registros Disciplinares (GEDIS), diretamente subordinada à DIRCOR, tem como objetivo assegurar ao Corregedor-Geral de Justiça e aos Juízes Auxiliares da Corregedoria suporte técnico e operacional para o exame e decisão das questões relativas aos procedimentos administrativos que envolvam juízes de direito e servidores integrantes dos quadros de pessoal da justiça de primeira e segunda instâncias, notários, registradores, seus prepostos e juízes de paz, garantindo celeridade e sigilo.~~

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

~~I - instruir e fazer tramitar:~~

~~a) denúncia, representação e sindicância envolvendo Juiz de Direito;~~

~~b) comunicação de suspeição declarada por Juiz de Direito, por motivo de foro íntimo;~~

~~c) processos instaurados pelo Cartório de Feitos Especiais em desfavor de Juiz de Direito, quando houver determinação do Órgão Especial autorizando a Corregedoria-Geral de Justiça a prosseguir nas investigações;~~

~~d) procedimentos do Centro de Segurança Institucional (CESI/CGJ); (Alínea revogada pela Resolução do Órgão Especial nº 905/2019)~~

~~II - organizar e manter atualizado o sistema de informações a respeito de Juízes, registrando os seus dados funcionais e disciplinares;~~

~~III - prestar informações ao Corregedor-Geral de Justiça sobre Juiz de Direito candidato à promoção, remoção e permuta;~~

~~IV - fornecer ao Corregedor-Geral de Justiça informações sobre a vida funcional de Juiz de Direito, em relação aos procedimentos administrativos, para ações correicionais e subsídio a decisões do Órgão Especial;~~

~~V - fornecer aos Juízes Auxiliares da Corregedoria informações sobre a vida funcional de Juiz de Direito, para instruir requerimentos de afastamentos e autorização para residir fora da comarca;~~

~~VI - acompanhar os procedimentos administrativos de cunho disciplinar encaminhados ao Cartório de Feitos Especiais em grau de recurso ou com representação do Corregedor-Geral de Justiça em face de Juiz de Direito, mantendo o Chefe de Gabinete do Corregedor permanentemente informado;~~

~~VII - organizar e manter atualizados os registros disciplinares, anotando as penas impostas aos juízes de direito e servidores integrantes dos quadros de pessoal da justiça de primeira e segunda instâncias;~~

~~VIII - expedir certidões sobre a existência, ou não, de sindicância e processo administrativo, bem como de penalidades impostas em desfavor de juízes e servidores integrantes dos quadros de pessoal da justiça de primeira e segunda instâncias;~~

~~IX - encaminhar à Diretoria Executiva de Administração de Recursos Humanos (DEARHU) e compartilhar com a Gerência de Orientação e Fiscalização do Foro Judicial (GEFIS) informações a respeito das penalidades impostas aos magistrados e servidores integrantes dos quadros de pessoal da justiça de primeira e segunda instâncias; (Inciso revogado pela Resolução do Órgão Especial nº 905/2019)~~

~~X - encaminhar à Coordenação de Registros Funcionais e de Sistemas dos Serviços Notariais e de Registro (COREF) informações a respeito da instauração e andamento de sindicâncias e processos administrativos, além das penalidades impostas aos notários, registradores, seus prepostos e juízes de paz; (Inciso revogado pela Resolução do Órgão Especial nº 905/2019)~~

~~XI - organizar e manter permanente acompanhamento e controle das ações judiciais, recursos administrativos e outros procedimentos em andamento no Tribunal de Justiça e em outros órgãos jurisdicionais ou administrativos, que digam respeito à Corregedoria-Geral de Justiça e/ou ao Corregedor e seus Juízes Auxiliares, informando periodicamente a Assessoria Jurídica (ASJUR) sobre o seu andamento, e ao Corregedor-Geral de Justiça, Juízes Auxiliares do Corregedor e Chefe de Gabinete, quando solicitado;~~

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

~~Subseção I~~
~~Da Coordenação de Apoio e de Controle das Sindicâncias e dos Processos Administrativos Disciplinares (COADIS)~~

~~Art. 33. A Coordenação de Apoio e de Controle das Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares (COADIS), diretamente subordinada à GEDIS, tem como objetivo garantir a organização, controle, uniformização e agilidade na tramitação de processos administrativos disciplinares e sindicâncias instaurados pelo Corregedor-Geral de Justiça contra servidores integrantes dos quadros de pessoal da justiça de primeira e~~

segunda instâncias, notários, registradores, seus prepostos e juízes de paz do Estado de Minas Gerais, além de subsidiar o aprimoramento e a especialização dos servidores integrantes das comissões processantes e sindicantes.

Art. 34. São atribuições da COADIS:

I - instruir e fazer tramitar os processos administrativos disciplinares e as sindicâncias contra servidores integrantes dos quadros de pessoal da justiça de primeira e segunda instâncias, notários, registradores, seus prepostos e juízes de paz do Estado de Minas Gerais;

II - acompanhar a tramitação das sindicâncias e dos processos administrativos disciplinares instaurados pelo Corregedor-Geral de Justiça ou pelos Diretores dos Foros das comarcas do Estado, no âmbito do foro judicial, zelando pela sua condução, na forma da lei e dos atos normativos de regência, observados os prazos regulamentares;

III - submeter à análise do Corregedor-Geral de Justiça nomes para a composição das comissões sindicantes e processantes, mantendo cadastro atualizado com dados de servidores da Secretaria do Tribunal de Justiça, da Comarca de Belo Horizonte e das comarcas do interior do Estado, escolhidos entre os efetivos e estáveis, preferencialmente bacharéis em direito;

IV - prestar orientações e analisar consultas sobre a condução de sindicâncias e processos administrativos disciplinares aos servidores integrantes de comissões sindicantes e processantes;

V - elaborar procedimentos uniformizados para a tramitação das sindicâncias e dos processos administrativos disciplinares, com a finalidade de garantir a necessária celeridade na sua condução e no seu desfecho, sempre com fiel observância dos princípios da ampla defesa e do contraditório;

VI - elaborar minutas de portarias de sindicância instauradas contra servidores integrantes dos quadros de pessoal da justiça de primeira e segunda instâncias, notários, registradores, seus prepostos e juízes de paz;

VII - encaminhar à Diretoria Executiva de Administração de Recursos Humanos - DEARHU - e compartilhar, se necessário, com a Gerência de Orientação e Fiscalização do Foro Judicial - GEFIS, informações a respeito das penalidades impostas aos servidores integrantes dos quadros de pessoal da Justiça de Primeira e Segunda Instâncias; (Inciso acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 905/2019)

VIII - encaminhar à Coordenação de Registros Funcionais e de Sistemas dos Serviços Notariais e de Registro - COREF - e à Gerência de Acompanhamento e Processamento de Feitos e Registros Disciplinares - GEDIS - informações a respeito da instauração e do andamento de sindicâncias e processos administrativos, além das penalidades impostas aos servidores, notários, registradores, seus prepostos e juízes de paz; (Inciso acrescentado pela Resolução do Órgão Especial nº 905/2019)

IX - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação. (Inciso renumerado pela Resolução do Órgão Especial nº 905/2019)

~~TÍTULO IV~~
~~DOS ÓRGÃOS DE SUPORTE AO PLANEJAMENTO E À GESTÃO DA PRIMEIRA INSTÂNCIA~~

~~CAPÍTULO I~~
~~DA SECRETARIA DE SUPORTE AO PLANEJAMENTO E À GESTÃO DA PRIMEIRA INSTÂNCIA (SEPLAN)~~

~~Art. 35. A Secretaria de Suporte ao Planejamento e à Gestão da Primeira Instância (SEPLAN), superintendida pelo Juiz Auxiliar Superintendente Adjunto de Planejamento da Secretaria da Corregedoria-Geral de Justiça, tem como objetivos:~~

~~I - orientar metodologicamente o planejamento e a consolidação da proposta do orçamento anual da Corregedoria-Geral de Justiça, bem como sua execução;~~

~~II - promover a criação e a disseminação das normas e demais padrões e manter acompanhamento dos resultados frente às metas estabelecidas;~~

~~III - assegurar a agilidade e a eficiência no encaminhamento dos expedientes e outras demandas dirigidas à Corregedoria-Geral de Justiça ou de sua responsabilidade;~~

~~IV - garantir a produção e a organização de informações gerenciais referentes à prestação jurisdicional na primeira instância;~~

~~V - supervisionar a orientação normativa dos serviços judiciais informatizados, de forma a subsidiar a tomada de decisões oportunas, a unicidade de critérios, a regulamentação de procedimentos e a eficácia administrativa;~~

~~VI - viabilizar recursos para o aperfeiçoamento dos sistemas informatizados da primeira instância.~~

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

~~I - proporcionar orientação metodológica e suporte ao planejamento das ações definidas pelos órgãos de deliberação da Corregedoria, bem como seu desdobramento em relação aos aspectos organizacionais e administrativos envolvidos, em compatibilidade com o modelo de gestão do Tribunal de Justiça;~~

~~II - consolidar o plano anual de atuação da Corregedoria, em compatibilidade com as diretrizes constantes do Planejamento Estratégico do Tribunal de Justiça, submetendo-o ao Comitê de Assessoramento e Deliberação da Corregedoria, para aprovação;~~

~~III - consolidar a proposta do orçamento anual da Corregedoria-Geral de Justiça, em compatibilidade com padrão estabelecido pela Secretaria Executiva de Planejamento e Qualidade na Gestão Institucional - SEPLAG, submetendo-a ao Comitê de Assessoramento e Deliberação da Corregedoria, para aprovação;~~

~~IV - submeter ao Comitê de Assessoramento e Deliberação da Corregedoria propostas de aperfeiçoamento do planejamento da Corregedoria no que diz respeito a políticas,~~

diretrizes, programação anual das iniciativas (projetos, ações e programas), quando necessário;

V - supervisionar o estabelecimento de padrões e normas relacionados aos processos de trabalho inerente à prestação jurisdicional, assegurando a sua permanente atualização, em compatibilidade com as práticas e as normas legais, submetendo propostas de atualização para aprovação do Comitê Técnico para Padronização da Primeira Instância, quando necessário;

VI - submeter ao Comitê de Assessoramento e Deliberação da Corregedoria, por meio de indicadores de desempenho, os resultados alcançados no âmbito da primeira instância, em decorrência da implantação dos padrões de trabalho estabelecidos, considerados os objetivos e metas estabelecidos no plano de atuação da CGJ;

VII - viabilizar meios que garantam a disseminação, junto aos magistrados e servidores, das normas e demais padrões de trabalho estabelecidos, em interação com a Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes;

VIII - disseminar para a justiça de primeira instância as melhores práticas de gestão identificadas, por meio de mecanismos adequados, em interação com a Assessoria de Comunicação Institucional (ASCOM) e com a Diretoria Executiva de Desenvolvimento de Pessoas (DIRDEP), após aprovadas pelo Comitê Técnico para Padronização da Primeira Instância;

IX - propor ao Comitê Técnico para Padronização da Primeira Instância plano de capacitação para magistrados e servidores da Justiça de Primeira Instância, sobretudo voltado para temas de gestão administrativa e aperfeiçoamento do trabalho;

X - manter permanentemente atualizadas e validadas junto ao Corregedor-Geral de Justiça as premissas básicas dos processos de trabalho inerentes aos serviços do protocolo, ao acompanhamento e gestão da informação e à orientação normativa dos serviços informatizados das comarcas;

XI - acompanhar a execução mensal das iniciativas implementadas no âmbito da Corregedoria ou por ela supervisionadas, verificando, por meio de indicadores de desempenho, os resultados alcançados, considerados seus objetivos e metas;

XII - elaborar e acompanhar os planos de ação para execução das metas nacionais do Poder Judiciário e das metas institucionais da Justiça de Primeira Instância, para serem apresentados nas reuniões Comitê de Assessoramento e Deliberação da Corregedoria;

XIII - consolidar as informações necessárias para subsidiar as reuniões do Comitê de Assessoramento e Deliberação da Corregedoria para acompanhamento de metas e iniciativas;

XIV - garantir o adequado gerenciamento da execução orçamentária em sua área de atuação, em consonância com a programação estabelecida;

XV - encaminhar à Secretaria Executiva de Planejamento e Qualidade na Gestão Institucional (SEPLAG) informações relacionadas ao banco de dados de demandas dos Juízes Diretores de Foro, para que as providências relacionadas ao planejamento de

~~ações junto as demais áreas ligadas diretamente à Superintendência da Secretaria do Tribunal de Justiça sejam tomadas;~~

~~XVI - gerenciar o Banco de Peritos do Tribunal de Justiça e todas as ações decorrentes das atividades que envolvam perícias nos feitos amparados pela assistência judiciária;~~

~~XVII - providenciar o encaminhamento à Secretaria Executiva de Planejamento e Qualidade na Gestão Institucional (SEPLAG) das iniciativas que impactam diretamente na execução das metas nacionais do Poder Judiciário e das metas institucionais para inclusão no Planejamento Estratégico do Tribunal de Justiça;~~

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

~~XIX - gerir as atividades exercidas pelo (NUPLAN), pela Gerência de Normatização e Gestão da Informação (GEINF) e pela Gerência de Acompanhamento e de Suporte aos Sistemas Judiciais Informatizados da Justiça de Primeira Instância (GESIS);~~

~~XX - preparar relatório bimestral de atividades de sua área de atuação;~~

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

~~Seção I~~
~~Do Núcleo de Suporte ao Planejamento e à Gestão da Primeira Instância (NUPLAN)~~

~~Art. 37. O Núcleo de Suporte ao Planejamento e à Gestão da Primeira Instância (NUPLAN), diretamente subordinado à SEPLAN, tem como objetivos prestar-lhe auxílio nas atividades relacionadas à elaboração, revisão e orientação de padrões relacionados aos processos de trabalho inerentes à prestação jurisdicional na justiça de primeira instância, promovendo a aferição dos resultados alcançados.~~

~~Art. 38. São atribuições do NUPLAN:~~

~~I - elaborar padrões e normas relacionados aos processos de trabalho inerentes à prestação jurisdicional da justiça de primeira instância, assegurando a sua permanente atualização, com vistas ao alcance dos resultados desejados na prestação jurisdicional;~~

~~II - acompanhar, por meio de indicadores de desempenho, os resultados alcançados no âmbito da justiça de primeira instância, em decorrência da implantação dos padrões de trabalho estabelecidos, frente às metas estabelecidas;~~

~~III - desenvolver materiais instrucionais a serem utilizados nas ações de orientação e desenvolvimento dos magistrados e servidores, em relação às normas e demais padrões de trabalho estabelecidos para a justiça de primeira instância;~~

~~IV - atender às demandas de orientação das comarcas quanto aos aspectos inerentes à aplicação da legislação e das normas complementares da Corregedoria- Geral de Justiça;~~

~~V - manter permanentemente atualizadas e propor ao Secretário da SEPLAN a validação e atualização das premissas básicas dos processos de trabalho da justiça de primeira instância;~~

~~VI - levantar as boas práticas reconhecidas no âmbito das comarcas, apresentando-as à SEPLAN;~~

~~VII - apresentar mensalmente ao Secretário da SEPLAN os resultados alcançados frente às metas estabelecidas, devidamente medidos e analisados, assim como as medidas corretivas a serem implementadas quando for o caso;~~

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

~~Seção II~~
~~Da Gerência de Normatização e Gestão da Informação (GEINF)~~

~~Art. 39. A Gerência de Normatização e Gestão da Informação (GEINF), diretamente subordinada à SEPLAN, tem como objetivos:~~

~~I - gerenciar o processamento de expedientes na Corregedoria;~~

~~II - apoiar o processo de produção normativa;~~

~~III - assegurar que as informações de interesse da Corregedoria-Geral de Justiça, da justiça de primeira instância e dos serviços notariais e de registro sejam disponibilizadas e divulgadas de maneira padronizada, sistemática e abrangente;~~

~~IV - garantir o acesso rápido, objetivo e eficiente das informações mencionadas no inciso III deste artigo, em relação à pesquisa nos veículos de comunicação do Tribunal, bem como no banco de dados;~~

~~V - viabilizar a difusão do pensamento da Corregedoria-Geral de Justiça;~~

~~VI - manter controle de demandas de infraestrutura física, tecnológica e de bens e serviços, relacionadas à Justiça de Primeira Instância; (~~Nova redação dada pela Resolução do Órgão Especial nº 905/2019~~)~~
~~VI - manter controle das ações e demandas relacionadas à Justiça de Primeira Instância e oferecer subsídios à resolução de tais demandas.~~

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

~~I - supervisionar e organizar os processos de trabalho nos expedientes encaminhados à Corregedoria-Geral de Justiça, atendendo aos requisitos formais e legais, de acordo com os critérios, normas e padrões estabelecidos inerentes aos serviços de:~~

~~a) protocolo;~~

~~b) registro;~~

~~c) triagem;~~

~~d) autuação e distribuição;~~

~~II - assegurar a eficácia do suporte técnico-administrativo nos demais expedientes no âmbito da Corregedoria-Geral de Justiça quanto a:~~

~~a) recebimento;~~

~~b) triagem;~~

~~c) tramitação;~~

~~d) organização;~~

~~e) encaminhamento de documentos.~~

~~III - organizar o serviço de atendimento e orientação geral à comunidade forense e aos jurisdicionados, para recebimento de demandas, preparação da atermação, quando for o caso, e encaminhamento aos canais competentes;~~

~~IV - organizar e manter sistema de informações para acompanhamento e controle das ações da Corregedoria-Geral de Justiça frente às demandas, reclamações e denúncias encaminhadas, de modo a propiciar a efetividade do órgão, bem como a verificação do cumprimento de prazos, penas aplicadas e alcance de resultados;~~

~~V - apoiar o processo de produção normativa da Corregedoria-Geral de Justiça, da justiça de primeira instância e da atividade notarial e de registro, com vistas a evitar publicações conflitantes ou em dissonância com as diretrizes e legislação existentes, procedendo à revisão dos atos encaminhados para divulgação e/ou publicação no que diz respeito à:~~

~~a) utilização da língua portuguesa;~~

~~b) adequação à técnica legislativa;~~

~~c) verificação da existência de outros atos da Corregedoria que abordem o mesmo assunto ou tenham similaridade.~~

~~VI - acompanhar as resoluções, recomendações e outros atos normativos do Conselho Nacional de Justiça, da Corregedoria Nacional de Justiça e do Tribunal de Justiça, informando à SEPLAN quando houver ações a serem implementadas pela Corregedoria-Geral de Justiça;~~

~~VII - organizar e manter sistemas de informações, inclusive de precedentes, para suporte ao Corregedor-Geral de Justiça, aos Juízes Auxiliares da Corregedoria e aos demais Juízes de Direito nas ações de correição no foro judicial e nos serviços notariais e de registro, propiciando sua celeridade e eficiência;~~

~~VIII - providenciar a remessa dos atos de interesse da Corregedoria-Geral de Justiça para publicação no Diário do Judiciário Eletrônico, consolidando e registrando as publicações das demais áreas, seguindo os padrões estabelecidos pelo Tribunal de Justiça;~~

~~IX - promover o controle das publicações dos atos de interesse da Corregedoria-Geral de Justiça no Diário do Judiciário Eletrônico, procedendo ao registro das informações pertinentes no sistema informatizado, de acordo com os critérios estabelecidos;~~

~~X - responsabilizar-se por registrar e pelo depósito legal de toda publicação editada pela Corregedoria-Geral de Justiça, bem como pela organização, guarda e disponibilização de toda sua produção intelectual;~~

~~XI - assegurar a atualização permanente dos bancos de dados e informações da Gerência de Biblioteca, Pesquisa e Informação Especializada (GEDOC), no que se refere às normas, padrões e orientações emanadas da Corregedoria-Geral de Justiça;~~

~~XII - responsabilizar-se pela elaboração de minutas de convênios que tenham a interveniência da Corregedoria-Geral de Justiça, especialmente aqueles que dizem respeito à utilização de sistemas conveniados, supervisionando a administração desses sistemas;~~

~~XIII - manter permanentemente atualizadas e propor ao Secretário da Secretaria de Suporte ao Planejamento e à Gestão da Primeira Instância (SEPLAN) a validação das premissas básicas dos processos de trabalho afetos à normatização e gestão da informação;~~

~~XIV - gerenciar um banco de dados na rede do Tribunal de Justiça, que consolide as demandas advindas dos Juízes Diretores de Foro relacionadas à estrutura predial, serviços ou equipamentos; (Inciso revogado pela Resolução do Órgão Especial nº 905/2019)~~

~~XV - supervisionar e assegurar a execução satisfatória das atividades inerentes à gestão do cadastro e do credenciamento dos auxiliares da justiça; (Nova redação dada pela Resolução do Órgão Especial nº 905/2019)~~
~~XV - controlar todas as atividades inerentes à gestão do Bando de Peritos do Tribunal de Justiça;~~

~~XVI - apresentar mensalmente ao titular da Secretaria de Suporte ao Planejamento e à Gestão da Primeira Instância (SEPLAN) os resultados alcançados frente às metas desta gerência, devidamente medidos e analisados, assim como as medidas corretivas a serem implementadas quando for o caso;~~

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

~~Subseção I~~
~~Da Coordenação de Protocolo, Processamento e Controle de Expedientes da Corregedoria (CORPROT)~~

~~Art. 41. A Coordenação de Protocolo, Processamento e Controle de Expedientes da Corregedoria (CORPROT), diretamente subordinada à GEINF, tem como objetivos:~~

~~I - garantir o controle e o encaminhamento adequado e ágil dos expedientes;~~

~~II - zelar pelo gerenciamento de informações acerca de assuntos em tramitação na Corregedoria-Geral de Justiça.~~

~~Art. 42. São atribuições da CORPROT:~~

~~I - receber e protocolizar expedientes e documentos da esfera de atuação da Corregedoria-Geral de Justiça, registrando-os em sistemas informatizados;~~

~~II - organizar e controlar o recebimento, o registro, a expedição e o adequado encaminhamento de documentos da esfera de atuação da Corregedoria-Geral de Justiça;~~

~~III - proceder à triagem dos documentos, observando a natureza e o assunto, e proceder à autuação, quando necessário;~~

~~IV - efetuar o encaminhamento adequado e ágil dos expedientes aos setores competentes da Corregedoria-Geral de Justiça, de forma a propiciar o pronto atendimento às demandas ali contidas;~~

~~V - prestar atendimento e orientação geral à comunidade forense e aos jurisdicionados, de acordo com critérios e padrões estabelecidos;~~

~~VI - proceder à atermação de demandas, reclamações e denúncias, quando for o caso;~~

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

~~VIII - garantir o cumprimento dos prazos dos feitos e expedientes encaminhados à Corregedoria pelo Conselho Nacional de Justiça, pela Ouvidoria do Tribunal de Justiça, pela SEPLAG e por outros órgãos ou unidades administrativas, diligenciando junto às diversas áreas da Corregedoria para que o encaminhamento das informações se dê dentro do prazo estipulado;~~

~~IX - responsabilizar-se pelo cadastro de magistrados e servidores em sistemas informatizados colocados à disposição do Tribunal de Justiça por meio de convênios ou outros termos de cooperação celebrados; (Inciso revogado pela Resolução do Órgão Especial nº 905/2019)~~

~~X - oferecer subsídios para o aperfeiçoamento dos processos de trabalho de sua área de atuação, buscando práticas inovadoras de gestão documental, com vistas à melhoria dos procedimentos internos de trabalho da Corregedoria-Geral de Justiça;~~

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

~~Subseção II~~

~~Da Coordenação de Apoio aos Serviços Auxiliares da Justiça de Primeira Instância (COASA)~~ ~~(Nova redação dada pela Resolução do Órgão Especial nº 905/2019)~~

~~Da Coordenação de Atendimento à Primeira Instância (COAT)~~

~~Art. 43. A Coordenação de Apoio aos Serviços Auxiliares da Justiça de Primeira Instância (COASA), diretamente subordinada à GEINF, tem como objetivos: (Nova redação dada pela Resolução do Órgão Especial nº 905/2019)~~

~~Art. 43. A Coordenação de Atendimento à Primeira Instância (COAT) diretamente subordinada à GEINF tem como objetivos:~~

~~I - proporcionar direcionamento adequado às solicitações advindas dos Juízes Diretores de Foro, relacionadas à infraestrutura física, tecnológica e de bens e serviços; (Nova redação dada pela Resolução do Órgão Especial nº 905/2019)~~
~~I - proporcionar um direcionamento adequado às solicitações advindas dos Juízes Diretores de Foro;~~

~~II - cuidar para que as solicitações dos Juízes Diretores de Foro a que se refere o inciso I deste artigo sejam respondidas dentro de um prazo razoável; (Nova redação dada pela Resolução do Órgão Especial nº 905/2019)~~
~~II - cuidar para que as solicitações dos Juízes Diretores de Foro sejam tratadas e respondidas dentro de um prazo razoável;~~

~~III - gerenciar o cadastro e o credenciamento dos auxiliares da justiça; (Nova redação dada pela Resolução do Órgão Especial nº 905/2019)~~
~~III - gerenciar o Banco de Peritos do Tribunal de Justiça.~~

~~Art. 44. São atribuições da COASA: (Nova redação dada pela Resolução do Órgão Especial nº 905/2019)~~
~~Art. 44. São atribuições da COAT:~~

~~I - receber e consolidar as solicitações dos Juízes Diretores de Foro que dizem respeito à infraestrutura física, tecnológica, de bens e serviços;~~

~~II - alimentar tais solicitações em um banco de dados na rede do Tribunal de Justiça, por comarca, tipo de solicitação e responsável pela resposta, possibilitando o acesso amplo das áreas interessadas e responsáveis pelas informações; (Inciso revogado pela Resolução do Órgão Especial nº 905/2019)~~

~~III - acompanhar o banco de dados, cuidando para que todas as demandas sejam respondidas; (Inciso revogado pela Resolução do Órgão Especial nº 905/2019)~~

~~IV - operacionalizar as atividades relacionadas ao cadastro e ao credenciamento dos auxiliares da justiça; (Nova redação dada pela Resolução do Órgão Especial nº 905/2019)~~
~~IV - operacionalizar as atividades relacionadas ao Banco de Peritos do Tribunal de Justiça, bem como todas as ações decorrentes desse trabalho;~~

~~V - elaborar relatórios estatísticos com dados gerados do Banco de Peritos e do banco de dados de consolidação das demandas da Justiça de Primeira Instância;~~

~~VI - exercer outras atividades relacionadas ao atendimento às demandas da Justiça de Primeira Instância.~~

~~Parágrafo único. A partir das informações geradas pela COASA, a SEPLAN provocará a SEPLAG quanto à necessidade de consolidação de ações no Planejamento Estratégico do Tribunal de Justiça que objetivem o equacionamento dos meios necessários ao funcionamento da Justiça de Primeira Instância. (Nova redação dada pela Resolução do Órgão Especial nº 905/2019)~~

~~Parágrafo único. A partir das informações geradas pela COAT, a SEPLAN provocará à SEPLAG quanto à necessidade de consolidação de ações no Planejamento Estratégico do Tribunal de Justiça que objetivem o equacionamento dos meios necessários ao funcionamento da Justiça de Primeira Instância.~~

~~Seção III~~
~~Da Gerência de Acompanhamento e de Suporte aos Sistemas Judiciais Informatizados da Justiça de Primeira Instância (GESIS)~~

~~Art. 45. A Gerência de Acompanhamento e de Suporte aos Sistemas Judiciais Informatizados da Justiça de Primeira Instância (GESIS), diretamente subordinada à SEPLAN, tem como objetivos:~~

~~I - assegurar a compatibilidade dos sistemas judiciais informatizados da Justiça de Primeira Instância, com a legislação processual e as normas complementares da Corregedoria;~~

~~II - prestar suporte e orientação a magistrados e servidores da primeira instância quanto aos aspectos conceituais e procedimentos judiciais inerentes à operação desses sistemas.~~

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

~~I - gerenciar os projetos de implantação, de expansão, de sustentação, de manutenção, de acompanhamento e suporte de sistemas judiciais informatizados da justiça de primeira instância, no que diz respeito às competências afetas à Corregedoria-Geral de Justiça;~~

~~II - supervisionar as atividades da Coordenação de Apoio e Acompanhamento dos Sistemas Judiciais Informatizados da Primeira Instância (COSIS) e da Coordenação de Apoio e Acompanhamento do Sistema "Processo Judicial Eletrônico" da Primeira Instância (COAPE), diligenciando junto à Diretoria Executiva de Informática do Tribunal de Justiça para obtenção dos recursos necessários para o bom funcionamento dos sistemas;~~

~~III - atuar, de modo integrado com a DIRFOR e com a DIRDEP, na capacitação inicial, treinamento no trabalho e reciclagem das equipes das comarcas, propiciando a correta aplicação de conceitos e da legislação e a adequada execução de procedimentos inerentes à operação dos sistemas judiciais informatizados da justiça de primeira instância;~~

~~IV - elaborar pareceres e minutar provimentos e demais atos normativos referentes aos sistemas judiciais informatizados da justiça de primeira instância, divulgando-os junto aos magistrados e servidores, em interação com a EJEF;~~

~~V - manter contato permanente com usuários dos sistemas judiciais informatizados da justiça de primeira instância, para levantamento de necessidades e identificação de oportunidades de melhoria;~~

~~VI - manter permanentemente atualizadas e propor, ao Secretário da SEPLAN, a validação das premissas básicas dos processos de trabalho inerentes à orientação normativa dos sistemas judiciais informatizados da justiça de primeira instância;~~

~~VII - apresentar mensalmente ao Secretário da SEPLAN os resultados alcançados frente às metas desta gerência, devidamente medidos e analisados, assim como as medidas corretivas a serem implementadas quando for o caso;~~

~~VIII - responsabilizar-se pelo cadastro de magistrados e servidores em sistemas informatizados colocados à disposição do Tribunal de Justiça por meio de convênios ou outros termos de cooperação celebrados. (Nova redação dada pela Resolução do Órgão Especial nº 905/2019)~~

~~IX - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação. (Inciso renumerado pela Resolução do Órgão Especial nº 905/2019)~~

~~Subseção I~~
~~Da Coordenação de Apoio e Acompanhamento dos Sistemas Judiciais Informatizados da Primeira Instância (COSIS)~~

~~Art. 47. A Coordenação de Apoio e Acompanhamento dos Sistemas Judiciais Informatizados da Primeira Instância (COSIS), diretamente subordinada à GESIS, tem como objetivo prestar assistência em requisitos para implantação, expansão, sustentação, suporte, atendimento e qualidade dos sistemas judiciais informatizados da primeira instância, exceto o sistema do processo judicial eletrônico.~~

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

~~I - colaborar nas definições e padronização dos processos de trabalho produzidos no desenvolvimento dos sistemas judiciais informatizados da justiça de primeira instância;~~

~~II - executar as metas estabelecidas acerca da implantação e sustentação dos sistemas judiciais informatizados da justiça de primeira instância;~~

~~III - oferecer subsídios na análise de requisitos, envolvendo a definição e a validação de funcionalidades dos sistemas judiciais informatizados da justiça de primeira instância;~~

~~IV - levantar as necessidades e identificar oportunidades de melhoria de funcionamento dos sistemas judiciais informatizados da justiça de primeira instância;~~

~~V - colaborar em testes de funcionalidades dos sistemas judiciais informatizados da justiça de primeira instância;~~

~~VI - organizar e manter o acompanhamento das atividades de correção dos problemas dos sistemas judiciais informatizados da justiça de primeira instância, sugerindo a adoção de soluções;~~

~~VII - realizar estudos acerca das regras de negócio dos sistemas judiciais informatizados da justiça de primeira instância, indicando a parametrização da configuração dos sistemas;~~

~~VIII - propor medidas para a adequação dos sistemas judiciais informatizados da justiça de primeira instância aos requisitos legais e às necessidades do Tribunal de Justiça, elaborando pareceres e minutando os atos normativos respectivos;~~

~~IX - atuar em parceria com os demais órgãos do Tribunal de Justiça, nas ações de competência da Corregedoria-Geral de Justiça relativas aos projetos de sustentação e manutenção dos sistemas judiciais informatizados da justiça de primeira instância;~~

~~X - sugerir as estratégias a serem utilizadas na expansão, manutenção e demais ações necessárias à operação dos sistemas judiciais informatizados da justiça de primeira instância;~~

~~XI - prestar suporte presencial e remoto a magistrados, servidores e usuários externos quanto à operacionalização dos sistemas judiciais informatizados da justiça de primeira instância, zelando pela qualidade, eficiência e presteza da prestação jurisdicional;~~

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

~~Subseção II~~
~~Da Coordenação de Apoio e Acompanhamento do Sistema "Processo Judicial Eletrônico" da Primeira Instância (COAPE)~~

~~Art. 49. A Coordenação de Apoio e Acompanhamento do Sistema "Processo Judicial Eletrônico" da Primeira Instância (COAPE), diretamente subordinada à GESIS, tem como objetivo prestar assistência em requisitos para implantação, expansão, sustentação, suporte, atendimento e qualidade do Processo Judicial Eletrônico no âmbito da Justiça de Primeira Instância, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Grupo Gestor do Processo Judicial Eletrônico do Tribunal de Justiça de Minas Gerais.~~

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

~~I - colaborar nas definições e padronização dos processos de trabalho produzidos no desenvolvimento do processo judicial eletrônico na justiça de primeira instância;~~

~~II - executar as metas estabelecidas acerca da implantação e sustentação do processo judicial eletrônico na justiça de primeira instância;~~

~~III - oferecer subsídios na análise de requisitos, envolvendo a definição e a validação de funcionalidades do sistema processo judicial eletrônico na justiça de primeira instância;~~

~~IV - levantar as necessidades e identificar oportunidades de melhoria de funcionamento do sistema processo judicial eletrônico na justiça de primeira instância;~~

~~V - colaborar nos testes das funcionalidades do sistema processo judicial eletrônico na justiça de primeira instância e nos experimentos necessários à verificação do pleno funcionamento das novas versões disponibilizadas pelo CNJ ou dos sistemas de apoio desenvolvidos pela DIRFOR;~~

~~VI - organizar e manter o acompanhamento das atividades de correção dos problemas do processo judicial eletrônico na justiça de primeira instância, sugerindo a adoção de soluções que visem desobstruir o trâmite do processo eletrônico;~~

~~VII - organizar as propostas de alteração dos fluxos do sistema processo judicial eletrônico na justiça de primeira instância, promovendo-as à deliberação do órgão responsável por sua homologação;~~

~~VIII - realizar estudos acerca das regras de negócio do sistema processo judicial eletrônico na justiça de primeira instância, indicando a parametrização da configuração do sistema;~~

~~IX - propor medidas para a adequação do sistema processo judicial eletrônico na justiça de primeira instância aos requisitos legais e às necessidades do Tribunal de Justiça, elaborando pareceres e minutando os atos normativos respectivos;~~

~~X - atuar em parceria com os demais órgãos do Tribunal de Justiça, nas ações de competência da Corregedoria-Geral de Justiça relativas aos projetos de sustentação e manutenção do sistema processo judicial eletrônico na justiça de primeira instância;~~

~~XI - sugerir as estratégias a serem utilizadas na expansão, manutenção e demais ações necessárias à operação do sistema processo judicial eletrônico na justiça de primeira instância;~~

~~XII - prestar suporte presencial e remoto a magistrados, servidores e usuários externos quanto ao uso do sistema do processo judicial eletrônico na justiça de primeira instância, zelando pela qualidade, eficiência e presteza da prestação jurisdicional;~~

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

~~Parágrafo único. A disponibilização de dados de caráter sigiloso ou reservado deverá observar as restrições das legislações de regência.~~

~~Seção IV~~
~~Do Centro de Estatística Aplicada à Justiça de Primeira Instância (CEJUR)~~

~~Art. 50-A. O Centro de Estatística Aplicada à Justiça de Primeira Instância (CEJUR), diretamente subordinado à SEPLAN, tem como objetivo fornecer as informações que irão subsidiar os atos decisórios da Corregedoria-Geral de Justiça afetos às políticas públicas no suporte ao planejamento e à gestão da Justiça de Primeira Instância.~~

~~§ 1º Os pedidos de apuração de dados e/ou confecção de relatórios estatísticos serão submetidos à prévia análise do CEJUR, para verificação do seu nível de complexidade.~~

~~§ 2º Nos casos reputados pelo CEJUR como de baixa complexidade, nos quais a extração de dados dos sistemas judiciais informatizados não dependa de prévia parametrização, serão gerados relatórios estatísticos e apurações de dados.~~

~~§ 3º Nos casos reputados complexos pelo CEJUR, os pedidos referidos no § 1º deste artigo serão encaminhados à SEPLAN.~~

~~§ 4º A SEPLAN, verificando a necessidade, encaminhará o pedido à GESIS, para que proceda à parametrização, previamente à geração de dados e/ou à confecção de relatórios estatísticos a cargo do CEJUR.~~

~~Art. 50-B. São atribuições do CEJUR:~~

~~I - extrair e tratar os dados necessários:~~

a) ao conhecimento e à disponibilização das informações de interesse da Corregedoria, da Justiça de Primeira Instância e dos serviços notariais e de registro;

b) à obtenção e à disponibilização de informações que permitam a estruturação de políticas públicas de Gestão Estratégica das Unidades Judiciárias da Justiça de Primeira Instância;

c) ao suporte para fins de monitoramento da Justiça de Primeira Instância;

d) à aferição da produtividade de juízes de direito e de servidores da Justiça de Primeira Instância;

e) à criação e à implementação de indicadores de desempenho, voltados para o planejamento e à gestão da Justiça de Primeira Instância;

f) a tornar o acesso às informações rápido, objetivo e eficiente;

g) à realização de atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Corregedor-Geral de Justiça;

II - encaminhar relatórios ao Corregedor-Geral de Justiça, detalhando as ações e os trabalhos desenvolvidos, com a periodicidade por ele indicada;

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

Parágrafo único. A disponibilização de dados de caráter sigiloso ou reservado deverá observar as restrições das legislações de regência. (Seção acrescentada pela Resolução do Órgão Especial nº 905/2019)

TÍTULO V
DOS ÓRGÃOS DE APOIO À DIREÇÃO DO FORO DA CAPITAL

CAPÍTULO I
DA GERÊNCIA DE APOIO À DIREÇÃO DO FORO DA CAPITAL (GEAPA)

Art. 51. A Gerência de Apoio à Direção do Foro da Capital (GEAPA), tem como objetivo dar suporte técnico-operacional ao Juiz Auxiliar da Corregedoria que exercer, por designação do Corregedor-Geral de Justiça, a Direção do Foro da Comarca de Belo Horizonte, nas ações de orientação, lotação e movimentação de servidores do quadro de pessoal da justiça de primeira instância da Comarca de Belo Horizonte, observando diretrizes e critérios estabelecidos, de modo a propiciar:

I - agilidade e oportunidade de decisões;

II - unicidade de informações;

III - padronização de procedimentos;

IV - eficiência administrativa;

~~V - subsídios para elaboração de propostas de política de pessoal para a justiça de primeira instância.~~

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

~~I - gerenciar, supervisionar, analisar, fiscalizar, orientar e executar os atos administrativos relativos aos procedimentos inerentes à vida funcional dos servidores do quadro de pessoal da justiça de primeira instância da Comarca de Belo Horizonte;~~

~~II - orientar, registrar, controlar e acompanhar, atendida a conveniência administrativa, a lotação e a movimentação interna de servidores do quadro de pessoal da justiça de primeira instância da Comarca de Belo Horizonte;~~

~~III - receber e processar os requerimentos encaminhados à apreciação do Diretor do Foro da Capital, relativos à vida funcional de servidor do quadro de pessoal da justiça de primeira instância da Comarca de Belo Horizonte;~~

~~IV - verificar e oferecer subsídios com vistas ao aperfeiçoamento técnico dos servidores do quadro de pessoal da justiça de primeira instância da Comarca de Belo Horizonte, em parceria com outros setores do Tribunal de Justiça;~~

~~V - acompanhar e executar os processos de substituição do cargo de escrivão de varas da Comarca de Belo Horizonte;~~

~~VI - proceder à lavratura dos termos de posse e exercício dos servidores nomeados para o quadro de pessoal da justiça de primeira instância da Comarca de Belo Horizonte;~~

~~VII - proceder à lavratura dos termos de exercício de servidores que se removem ou permutam para a Comarca de Belo Horizonte;~~

~~VIII - proceder à lavratura dos termos de afastamento dos servidores do quadro de pessoal da justiça de primeira instância da Comarca de Belo Horizonte que se removem ou permutam para outras comarcas;~~

~~IX - proceder à lavratura dos termos de posse, compromisso e exercício de assessor de juiz da Comarca de Belo Horizonte;~~

~~X - proceder à lavratura dos termos de reassunção dos servidores do quadro de pessoal da justiça de primeira instância da Comarca de Belo Horizonte, que retornam de afastamentos antes do término previsto;~~

~~XI - efetuar a lotação, substituição e acompanhamento dos trabalhadores mirins nas secretarias de juízo e serviços auxiliares;~~

~~XII - acompanhar procedimentos administrativos relativos aos servidores terceirizados lotados na Comarca de Belo Horizonte, em parceria com a Gerência de Acompanhamento e Gestão de Serviços Gerais (GESEG);~~

~~XIII - receber, orientar e acompanhar os estagiários lotados na Comarca de Belo Horizonte;~~

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

~~XV - pronunciar-se sobre demandas específicas, quando solicitado pelo Diretor do Foro da Comarca de Belo Horizonte;~~

~~XVI - propor ações que visem tornar mais clara e objetiva as atribuições relativas à sua competência;~~

~~XVII - subsidiar a SEPLAN na elaboração de propostas relativas à política de pessoal para o desenvolvimento da primeira instância;~~

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

~~Seção I~~
~~Da Coordenação de Apoio à Direção do Foro da Capital (CODIRFO)~~

~~Art. 53. A Coordenação de Apoio à Direção do Foro da Capital (CODIRFO), diretamente subordinada à GEAPA, tem como objetivo gerenciar e processar os expedientes relativos aos direitos e deveres dos servidores do quadro de pessoal da justiça de primeira instância da Comarca de Belo Horizonte.~~

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

~~I - receber, apreciar, conferir e processar os registros de frequência, os requerimentos de abonos, licenças e atos administrativos dos servidores do quadro de pessoal da justiça de primeira instância da Comarca de Belo Horizonte, dentro dos limites de sua competência;~~

~~II - receber e processar a escala de plantão judiciário e férias regulamentares dos servidores do quadro de pessoal da justiça de primeira instância da Comarca de Belo Horizonte;~~

~~III - receber, examinar e processar a documentação dos servidores do quadro de pessoal da justiça de primeira instância da Comarca de Belo Horizonte, destinada à lavratura dos atos de competência do Diretor do Foro;~~

~~IV - manter sob sua guarda os livros de exercício dos servidores do quadro de pessoal da justiça de primeira instância da Comarca de Belo Horizonte;~~

~~V - gerar relatório, processar e regularizar as anomalias referentes à frequência dos servidores do quadro de pessoal da justiça de primeira instância da Comarca de Belo Horizonte;~~

~~VI - oferecer subsídios com vistas ao aperfeiçoamento das premissas básicas no que se refere à sua área de atuação;~~

~~VII - pronunciar-se quando solicitado pelo Diretor do Foro da Capital;~~

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

~~TÍTULO VI~~

DA LOTAÇÃO DOS CARGOS

Art. 55. Ficam lotados na Secretaria da Corregedoria-Geral de Justiça os seguintes cargos de provimento em comissão, previstos na Lei estadual nº 20.964, de 14 de novembro de 2013:

I - um cargo de Diretor Executivo, TJ-DAS-01, código DE-L8, de recrutamento limitado;

II - um cargo de Assessor Jurídico II, TJ-DAS-04, código AJ-L37, de recrutamento limitado;

III - dois cargos de Assessor Técnico II, TJ-DAS-04, códigos AT-L18 e AT-L19, de recrutamento limitado;

IV - cinco cargos de Coordenador de Área, TJ-CAI-01, códigos CA-L91 a CA-L95, de recrutamento limitado.

TÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 56. O inciso IV do art. 7º da Resolução da Corte Superior nº 519, de 8 de janeiro de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 7º [...]

IV - pelo Secretário de Padronização e Acompanhamento da Gestão Judiciária do Tribunal de Justiça e pelo Secretário de Padronização, Normatização, Orientação e Suporte ao Planejamento e à Gestão da Primeira Instância, ambos com direito a voto;".

Art. 57. O Anexo V da Resolução da Corte Superior nº 533, de 16 de março de 2007, passa a vigorar nos termos do Anexo II desta Resolução.

Art. 58. O "caput" e o parágrafo único do art. 6º, o § 1º do art. 9º e os arts. 32 e 33 da Resolução do Órgão Especial nº 804, de 4 de agosto de 2015, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 6º Cabe à Secretaria de Suporte ao Planejamento e à Gestão da Primeira Instância - SEPLAN, por intermédio da Coordenação de Atendimento à Primeira Instância - COAT, validar o cadastramento e a documentação apresentada pelo profissional interessado em prestar os serviços de que trata esta Resolução.

Parágrafo único. A validação de que trata o "caput" deste artigo, é pressuposto para o profissional ser remunerado nos termos desta Resolução e não assegura direito à efetiva nomeação nos processos que envolvam assistência judiciária gratuita.

Art. 9º [...]

§ 1º A Coordenação de Atendimento à Primeira Instância - COAT consultará periodicamente os órgãos de classe, a fim de que informem sobre suspensões e outras situações que importem empecilho ao exercício dos profissionais.

Art. 32. A Corregedoria-Geral de Justiça, por intermédio da Secretaria de Suporte ao Planejamento e à Gestão da Primeira Instância - SEPLAN, terá acesso ao Sistema AJG/TJMG, para verificação e acompanhamento dos trabalhos, especialmente para extração de relatórios referentes aos pagamentos efetuados.

Art. 33. Caberá à SEPLAN o controle de toda a movimentação disciplinada na presente Resolução, bem como das despesas com os recursos destinados à assistência judiciária, para o que contará com o apoio da Secretaria Executiva de Planejamento e Qualidade na Gestão Institucional - SEPLAG, da Diretoria Executiva de Finanças e Execução Orçamentária - DIRFIN e da Diretoria Executiva de Gestão de Bens, Serviços e Patrimônio - DIRSEP.".

Art. 59. Ficam revogadas:

I - a Resolução da Corte Superior nº 493, de 12 de dezembro de 2005;

II - a Portaria Conjunta da Presidência nº 94, de 25 de janeiro de 2007;

III - a Portaria Conjunta da Presidência nº 95, de 9 de fevereiro de 2007.

Art. 60. O organograma da Corregedoria-Geral de Justiça é o constante do Anexo I desta Resolução.

Art. 61. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, 15 de junho de 2016.

Desembargador **NELSON MISSIAS DE MORAIS**
Presidente

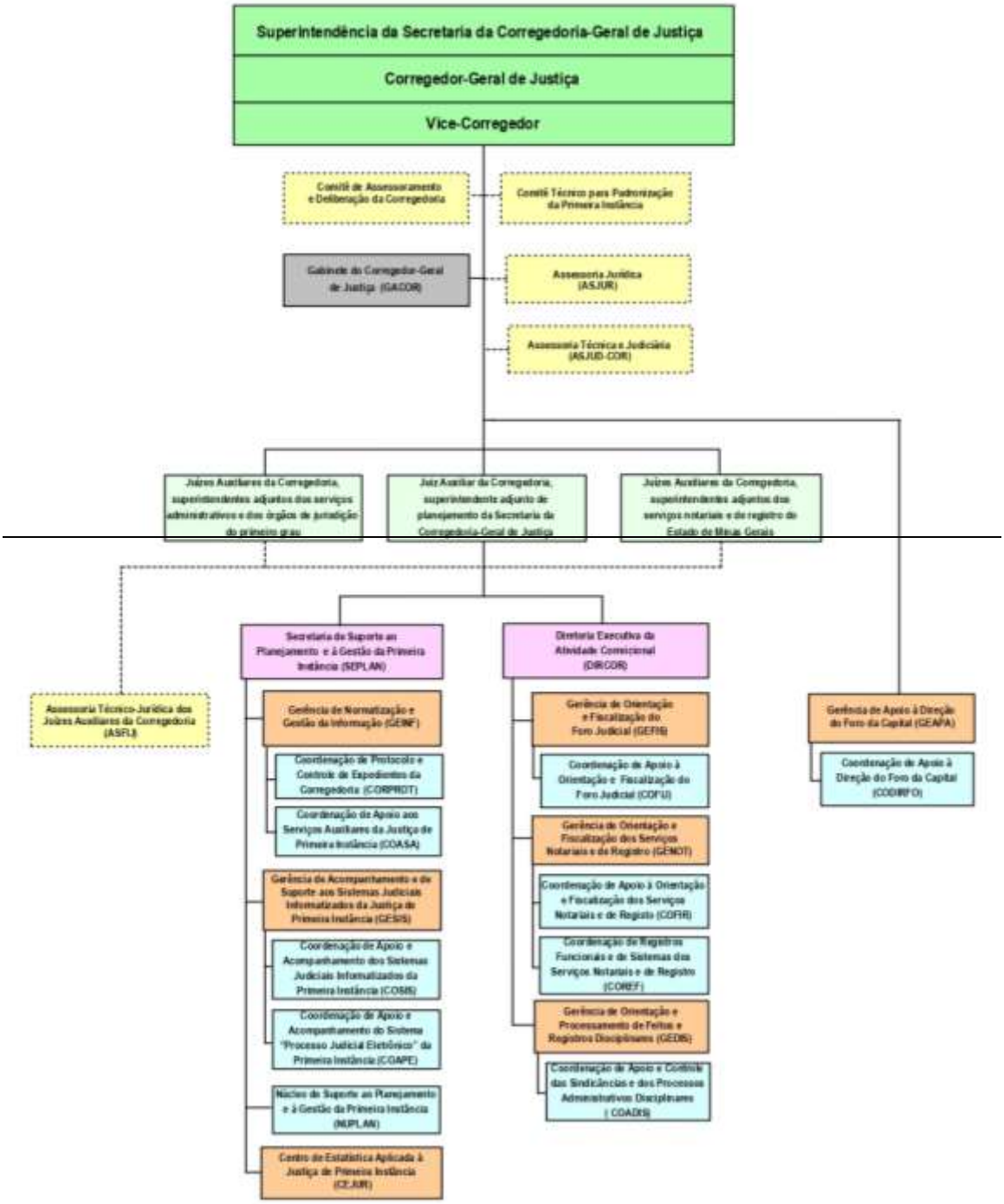
~~ANEXO I~~

~~(a que se refere o inciso I do art. 4º da Resolução do Órgão Especial nº 1.020, de 14 de fevereiro de 2023)~~

~~"~~**~~ANEXO I~~**

~~(a que se refere o art. 60 da Resolução do Órgão Especial nº 821, de 15 de junho de 2016).~~

Organograma da Corregedoria-Geral de Justiça



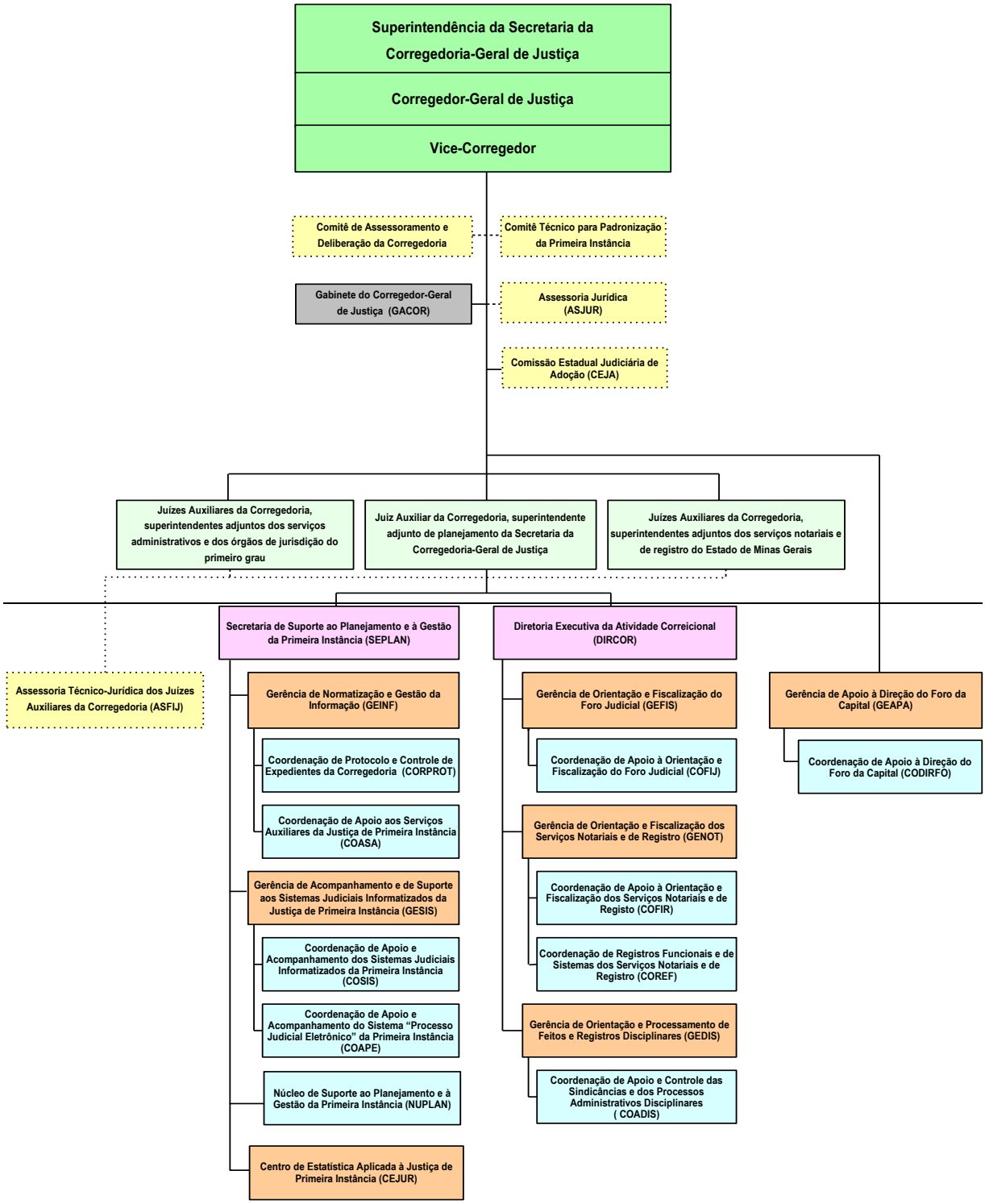
~~(Nova redação dada pela Resolução do Órgão Especial nº 1020/2023)~~

ANEXO I

(a que se refere o inciso I do art. 9º da Resolução do Órgão Especial nº 905, de 19 de dezembro de 2019)

"ANEXO I

(a que se refere o art. 60 da Resolução do Órgão Especial nº 821, de 15 de junho de 2016)

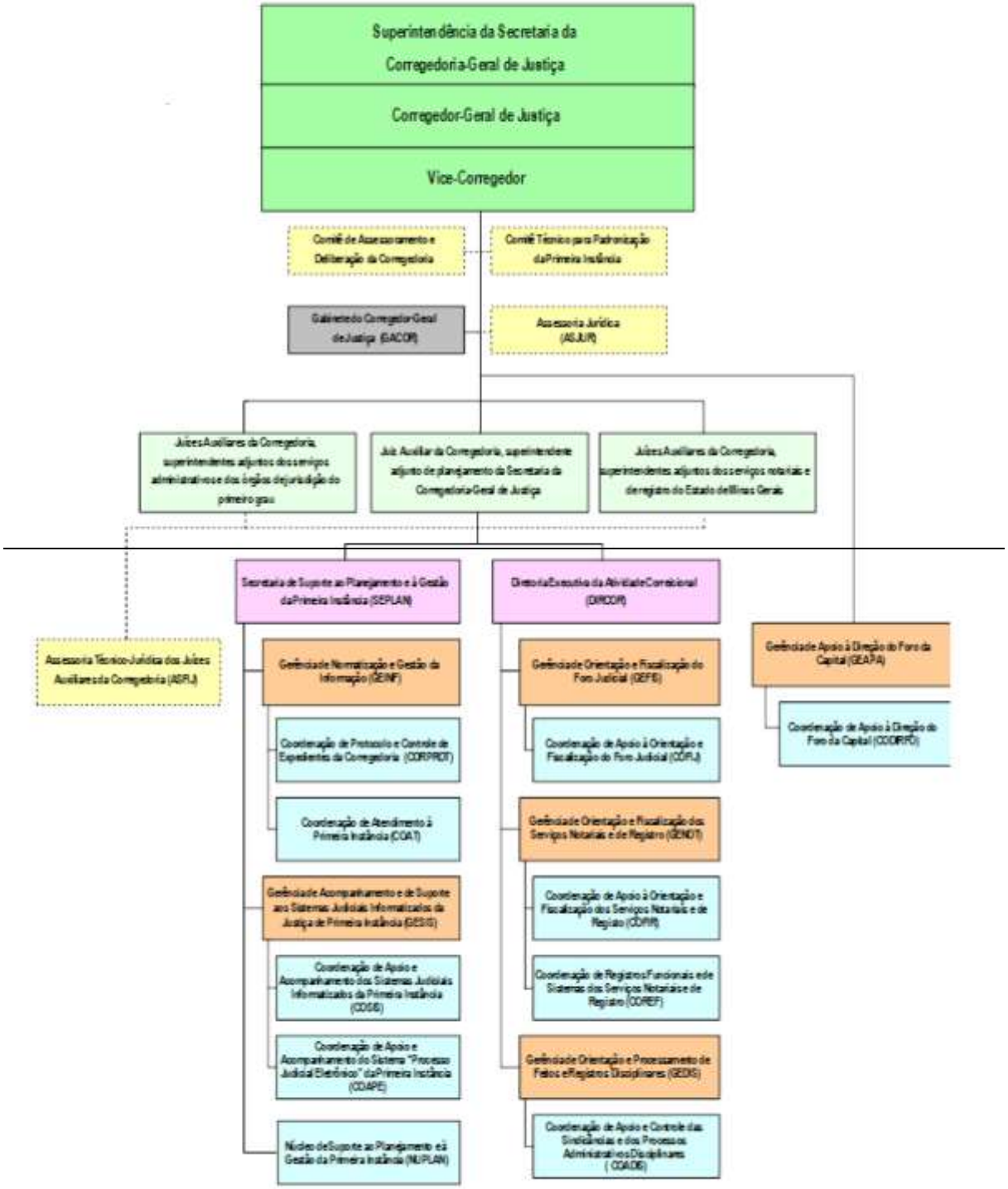


(Nova redação dada pela Resolução do Órgão Especial nº 905/2019)

ANEXO I

(a que se refere o art. 60 da Resolução do Órgão Especial nº 821, de 15 de junho de 2016)

ÓRGÃOS SUBORDINADOS OU VINCULADOS À CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA
ORGANOGRAMA



ANEXO II

(a que se refere o inciso II do art. 4º da Resolução do Órgão Especial nº 1.020, de 14 de fevereiro de 2023).

ANEXO II

(a que se refere o art. 57 da Resolução do Órgão Especial nº 821, de 15 de junho de 2016).

ANEXO V

(a que se refere o inciso V do art. 1º da Resolução da Corte Superior nº 533, de 16 de março de 2007)

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO	Nº	CARGO			
		Denominação	Código do Grupo	Código do Cargo	Recrutamento
ÓRGÃOS DE ASSESORAMENTO E ASSISTÊNCIA AO CORREGEDOR-GERAL DE JUSTIÇA					
1. Gabinete do Corregedor-Geral de Justiça (GACOR)	1	Chefe de Gabinete	PJ-DS-01	CG-A1	Amplo
2. Assessoria Jurídica (ASJUR)	1	Assessor Jurídico II	PJ-AS-02	AJ-A2	Amplo
	1	Assessor Jurídico II	PJ-AS-02	AJ-A3	Amplo
	1	Assessor Jurídico II	PJ-AS-02	AJ-A4	Amplo
	1	Assessor Jurídico II	PJ-AS-02	AJ-A5	Amplo
	1	Assessor Jurídico II	PJ-AS-02	AJ-L37	Limitado
	1	Assessor Técnico II	PJ-AS-02	AT-A22	Amplo
3. Assessoria Técnica e Judiciária (ASJUD-COR)	1	Assessor Técnico II	PJ-AS-02	AT-A05	Amplo
	1	Assessor Técnico II	PJ-AS-02	AT-A06	Amplo
ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E EXECUÇÃO DA ATIVIDADE CORREICIONAL					
4. Assessoria Técnico-Jurídica dos Juízes Auxiliares da Corregedoria (ASFIJ)	1	Assessor Técnico II	PJ-AS-02	AT-L19	Limitado
	1	Assessor Jurídico II	PJ-AS-02	AJ-L31	Limitado
	1	Assessor Jurídico II	PJ-AS-02	AJ-L32	Limitado
	1	Assessor Jurídico II	PJ-AS-02	AJ-L33	Limitado
	1	Assessor Jurídico II	PJ-AS-02	AJ-L34	Limitado
	1	Assessor Jurídico II	PJ-AS-02	AJ-L35	Limitado
	1	Assessor Técnico II	PJ-AS-02	AT-A23	Amplo
	1	Assessor	PJ-AS-	AT-A24	Amplo

		~~Técnico II~~	~~02~~		
	~~1~~	~~Assessor Técnico II~~	~~PJ-AS-02~~	~~AT- A25~~	~~Amplo~~
~~5. Diretoria Executiva da Atividade Correicional (DIRCOR)~~	~~1~~	~~Diretor Executivo~~	~~PJ-DS-01~~	~~DE-L8~~	~~Limitado~~
~~5.1. Gerência de Orientação e Fiscalização do Foro Judicial (GEFIS)~~	~~1~~	~~Gerente~~	~~PJ-CH-01~~	~~GE-L36~~	~~Limitado~~
~~5.1.1. Coordenação de Apoio à Orientação e Fiscalização do Foro Judicial (COFIJ)~~	~~1~~	~~Coordenador de Área~~	~~PJ-CH-02~~	~~CA-L91~~	~~Limitado~~
~~5.2. Gerência de Orientação e Fiscalização dos Serviços Notariais e de Registro (GENOT)~~	~~1~~	~~Gerente~~	~~PJ-CH-01~~	~~GE-L35~~	~~Limitado~~
	~~1~~	~~Coordenador de Área~~	~~PJ-CH-02~~	~~CA-A18~~	~~Amplo~~
~~5.2.1. Coordenação de Apoio à Orientação e Fiscalização dos Serviços Notariais e de Registro (COFIR)~~	~~1~~	~~Coordenador de Área~~	~~PJ-CH-02~~	~~CA-L71~~	~~Limitado~~
~~5.2.2. Coordenação de Registros Funcionais e de Sistemas dos Serviços Notariais e de Registro (COREF)~~	~~1~~	~~Coordenador de Área~~	~~PJ-CH-02~~	~~CA-L92~~	~~Limitado~~
~~5.3. Gerência de Orientação e Processamento de Feitos e Registros Disciplinares (GEDIS)~~	~~1~~	~~Gerente~~	~~PJ-CH-01~~	~~GE-L34~~	~~Limitado~~
~~5.3.1. Coordenação de Apoio e Controle das Sindicâncias e dos Processos Administrativos (COADIS)~~	~~1~~	~~Coordenador de Área~~	~~PJ-CH-02~~	~~CA-L93~~	~~Limitado~~
~~ÓRGÃOS DE SUPORTE AO PLANEJAMENTO E À GESTÃO DA PRIMEIRA INSTÂNCIA~~					
~~6. Secretaria de Suporte ao Planejamento e à Gestão da Primeira Instância (SEPLAN)~~	~~1~~	~~Diretor de Secretaria~~	~~PJ-DS-01~~	~~DS-L1~~	~~Limitado~~
~~6.1.Núcleo de Suporte ao Planejamento e à Gestão da Primeira Instância (NUPLAN)~~	~~1~~	~~Coordenador de Área~~	~~PJ-CH-02~~	~~CA-L94~~	~~Limitado~~
~~6.2. Gerência de Normatização e Gestão da Informação (GEINF)~~	~~1~~	~~Gerente~~	~~PJ-CH-01~~	~~GE-L33~~	~~Limitado~~
~~6.2.1. Coordenação de Protocolo e Controle de Expedientes da Corregedoria (CORPROT)~~	~~1~~	~~Coordenador de Área~~	~~PJ-CHI-02~~	~~CA-L70~~	~~Limitado~~
~~6.2.2 Coordenação de Apoio aos Serviços Auxiliares da Justiça de Primeira Instância (COASA)~~	~~1~~	~~Coordenador de Área~~	~~PJ-CH-02~~	~~CA-L72~~	~~Limitado~~
~~6.3. Gerência de Acompanhamento e de Suporte aos Sistemas Judiciais Informatizados da Justiça de Primeira Instância (GESIS)~~	~~1~~	~~Gerente~~	~~PJ-CH-01~~	~~GE-A3~~	~~Amplo~~
~~6.3.1. Coordenação de Apoio e Acompanhamento dos Sistemas Judiciais Informatizados da Primeira Instância (COSIS)~~	~~1~~	~~Coordenador de Área~~	~~PJ-CH-02~~	~~CA-A8~~	~~Amplo~~
~~6.3.2. Coordenação de Apoio e Acompanhamento do Sistema "Processo Judicial Eletrônico" da Primeira Instância (COAPE)~~	~~1~~	~~Coordenador de Área~~	~~PJ-CH-02~~	~~CA-L95~~	~~Limitado~~

6.4. Centro de Estatística Aplicada à Justiça de Primeira Instância (CEJUR)	1	Gerente	PJ-CH-01	GE-L45	Limitado
ÓRGÃOS DE APOIO À DIREÇÃO DO FORO DA CAPITAL					
6. Gerência de Apoio à Direção do Foro da Capital (GEAPA)	1	Gerente	PJ-CH-01	GE-L37	Limitado
6.1. Coordenação de Apoio à Direção do Foro da Capital (CODIRFO)	1	Coordenador de Área	PJ-CH-02	CA-L73	Limitado

(Nova redação dada pela Resolução do Órgão Especial n° 1020/2023)

ANEXO II

(a que se refere o inciso I do art. 9º da Resolução do Órgão Especial nº 905, de 19 de dezembro de 2019)

"ANEXO II

(a que se refere o art. 57 da Resolução do Órgão Especial nº 821, de 15 de junho de 2016)

'ANEXO V

(a que se refere o inciso V do art. 1º da Resolução da Corte Superior nº 533, de 16 de março de 2007)

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO	Nº	CARGO			
		Denominação	Código do Grupo	Código do Cargo	Recrutamento
ÓRGÃOS DE ASSESORAMENTO E ASSISTÊNCIA AO CORREGEDOR-GERAL DE JUSTIÇA					
1. Gabinete do Corregedor-Geral de Justiça (GACOR)	1	Chefe de Gabinete	TJ-DAS-01	CG-A1	Amplo
2. Assessoria Jurídica (ASJUR)	1	Assessor Jurídico II	TJ-DAS-04	AJ-A2	Amplo
	1	Assessor Jurídico II	TJ-DAS-04	AJ-A3	Amplo
	1	Assessor Jurídico II	TJ-DAS-04	AJ-A4	Amplo
	1	Assessor Jurídico II	TJ-DAS-04	AJ-A5	Amplo
	1	Assessor Jurídico II	TJ-DAS-04	AJ-L37	Limitado
ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E EXECUÇÃO DA ATIVIDADE CORREICIONAL					
3. Assessoria Técnico Jurídica dos Juízes Auxiliares da Corregedoria (ASFIJ)	1	Assessor Técnico II	TJ-DAS-04	AT-L19	Limitado
	1	Assessor Jurídico II	TJ-DAS-04	AJ-L31	Limitado
	1	Assessor Jurídico II	TJ-DAS-04	AJ-L32	Limitado
	1	Assessor Jurídico II	TJ-DAS-04	AJ-L33	Limitado
	1	Assessor Jurídico II	TJ-DAS-04	AJ-L34	Limitado
	1	Assessor Jurídico II	TJ-DAS-04	AJ-L35	Limitado
4. Diretoria Executiva da Atividade Correicional (DIRCOR)	1	Diretor Executivo	TJ-DAS-01	DE-L8	Limitado
4.1. Gerência de Orientação e Fiscalização do Foro Judicial (GEFIS)	1	Gerente	TJ-DAS-05	GE-L36	Limitado
4.1.1. Coordenação de Apoio à Orientação e Fiscalização do Foro Judicial (COFIJ)	1	Coordenador de Área	TJ-CAI-01	CA-L91	Limitado
4.2. Gerência de Orientação e Fiscalização dos Serviços Notariais e de Registro (GENOT)	1	Gerente	TJ-DAS-05	GE-L35	Limitado
4.2.1. Coordenação de Apoio à Orientação e Fiscalização dos Serviços Notariais e de Registro (COFIR)	1	Coordenador de Área	TJ-CAI-01	CA-L71	Limitado
4.2.2. Coordenação de Registros Funcionais e de Sistemas dos Serviços Notariais e de Registro (COREF)	1	Coordenador de Área	TJ-CAI-01	CA-L92	Limitado
4.3. Gerência de Orientação e Processamento de Feitos e Registros Disciplinares (GEDIS)	1	Gerente	TJ-DAS-05	GE-L34	Limitado
4.3.1. Coordenação de Apoio e Controle das Sindicâncias e dos Processos Administrativos	1	Coordenador de Área	TJ-CAI-01	CA-L93	Limitado

(COADIS)					
ÓRGÃOS DE SUPORTE AO PLANEJAMENTO E À GESTÃO DA PRIMEIRA INSTÂNCIA					
5. Secretaria de Suporte ao Planejamento e à Gestão da Primeira Instância (SEPLAN)	1	Diretor de Secretaria	TJ-DAS-01	DS-L1	Limitado
5.1.Núcleo de Suporte ao Planejamento e à Gestão da Primeira Instância (NUPLAN)	1	Coordenador de Área	TJ-CAI-01	CA-L94	Limitado
5.2. Gerência de Normatização e Gestão da Informação (GEINF)	1	Gerente	TJ-DAS-05	GE-L33	Limitado
5.2.1. Coordenação de Protocolo e Controle de Expedientes da Corregedoria (CORPROT)	1	Coordenador de Área	TJ-CAI-01	CA-L70	Limitado
5.2.2 Coordenação de Apoio aos Serviços Auxiliares da Justiça de Primeira Instância (COASA)	1	Coordenador de Área	TJ-CAI-01	CA-L72	Limitado
5.3. Gerência de Acompanhamento e de Suporte aos Sistemas Judiciais Informatizados da Justiça de Primeira Instância (GESIS)	1	Gerente	TJ-DAS-05	GE-A3	Amplo
5.3.1. Coordenação de Apoio e Acompanhamento dos Sistemas Judiciais Informatizados da Primeira Instância (COSIS)	1	Coordenador de Área	TJ-CAI-01	CA-A8	Amplo
5.3.2. Coordenação de Apoio e Acompanhamento do Sistema "Processo Judicial Eletrônico" da Primeira Instância (COAPE)	1	Coordenador de Área	TJ-CAI-01	CA-L95	Limitado
5.4. Centro de Estatística Aplicada à Justiça de Primeira Instância (CEJUR)	1	Assessor Técnico II	TJ-DAS-04	AT-L18	Limitado
ÓRGÃOS DE APOIO À DIREÇÃO DO FORO DA CAPITAL					
6. Gerência de Apoio à Direção do Foro da Capital (GEAPA)	1	Gerente	TJ-DAS-05	GE-L37	Limitado
6.1. Coordenação de Apoio à Direção do Foro da Capital (CODIRFO)	1	Coordenador de Área	TJ-CAI-01	CA-L73	Limitado

(Nova redação dada pela Resolução do Órgão Especial nº 905/2019)

ANEXO II
(a que se refere o art. 57 da Resolução do Órgão Especial nº 821, de 15 de junho de 2016)

"**ANEXO V**
(a que se refere o inciso V do art. 1º da Resolução nº 533, de 16 de março de 2007)

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO	Nº	CARGO			
		Denominação	Código do Grupo	Código do Cargo	Recrutamento
ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E ASSISTÊNCIA AO CORREGEDOR-GERAL DE JUSTIÇA					
1. Gabinete do Corregedor-Geral de Justiça (GACOR)	1	Chefe de Gabinete	TJ-DAS-01	CG-A1	Amplo
2. Assessoria Jurídica (ASJUR)	1	Assessor Jurídico II	TJ-DAS-04	AJ-A2	Amplo
	1	Assessor Jurídico II	TJ-DAS-04	AJ-A3	Amplo
	1	Assessor Jurídico II	TJ-DAS-04	AJ-A4	Amplo
	1	Assessor Jurídico II	TJ-DAS-04	AJ-A5	Amplo
	1	Assessor Jurídico II	TJ-DAS-04	AJ-L37	Limitado
ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E EXECUÇÃO DA ATIVIDADE CORREICIONAL					
3. Assessoria Técnico-Jurídica dos Juízes Auxiliares da Corregedoria (ASFIJ)	1	Assessor Técnico II	TJ-DAS-04	AT-L18	Limitado
	1	Assessor Técnico II	TJ-DAS-04	AT-L19	Limitado
	1	Assessor Jurídico II	TJ-DAS-04	AJ-L31	Limitado
	1	Assessor Jurídico II	TJ-DAS-04	AJ-L32	Limitado
	1	Assessor Jurídico II	TJ-DAS-04	AJ-L33	Limitado
	1	Assessor Jurídico II	TJ-DAS-04	AJ-L34	Limitado
	1	Assessor Jurídico II	TJ-DAS-04	AJ-L35	Limitado
4. Diretoria Executiva da Atividade Correicional (DIRCOR)	1	Diretor Executivo	TJ-DAS-01	DE-L8	Limitado
4.1.Gerência de Orientação e Fiscalização do Foro Judicial (GEFIS)	1	Gerente	TJ-DAS-05	GE-L36	Limitado
4.1.1.Coordenação de Apoio à Orientação e Fiscalização do Foro Judicial (COFIJ)	1	Coordenador de Área	TJ-CAI-01	CA-L91	Limitado
4.2.Gerência de Orientação e Fiscalização dos Serviços Notariais e de Registro (GENOT)	1	Gerente	TJ-DAS-05	GE-L35	Limitado
4.2.1.Coordenação de Apoio à Orientação e Fiscalização dos Serviços Notariais e de Registro (COFIR)	1	Coordenador de Área	TJ-CAI-01	CA-L71	Limitado
4.2.2.Coordenação de Registros Funcionais e de Sistemas dos Serviços Notariais e de Registro (COREF)	1	Coordenador de Área	TJ-CAI-01	CA-L92	Limitado
4.3. Gerência de Orientação e Processamento de Feitos e Registros Disciplinares (GEDIS);	1	Gerente	TJ-DAS-05	GE-L34	Limitado
4.3.1.Coordenação de Apoio e Controle das Sindicâncias e dos Processos Administrativos Disciplinares (COADIS)	1	Coordenador de Área	TJ-CAI-01	CA-L93	Limitado
ÓRGÃOS DE SUPORTE AO PLANEJAMENTO E À GESTÃO DA PRIMEIRA INSTÂNCIA					
5. Secretaria de Suporte ao Planejamento e à Gestão da Primeira Instância (SEPLAN)	1	Diretor de Secretaria	TJ-DAS-01	DS-L1	Limitado

"