



RESOLUÇÃO Nº 969/2021

Dispõe sobre os Comitês de Assessoramento à Presidência, estabelece a estrutura e o funcionamento das unidades organizacionais da Secretaria do Tribunal de Justiça diretamente vinculadas ou subordinadas à Presidência e dá outras providências.

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

CONSIDERANDO o disposto nos [arts. 96 e 99 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988](#) e no [art. 103 da Constituição do Estado de Minas Gerais](#), sobre a competência e a iniciativa privativa do Tribunal de Justiça para, mediante ato próprio, organizar e dispor sobre a competência e o funcionamento de seus órgãos administrativos;

CONSIDERANDO que o [art. 9º da Resolução do Tribunal Pleno nº 003](#), de 26 de julho de 2012, estabelece que o Tribunal de Justiça organiza-se e funciona pelos seus órgãos, sob a direção do Presidente do Tribunal de Justiça;

CONSIDERANDO a necessidade de se adequarem a estrutura e o funcionamento das unidades organizacionais vinculadas à Presidência do Tribunal de Justiça ao Quadro de Pessoal dos Servidores do Poder Judiciário, previsto na [Lei estadual nº 23.478](#), de 06 de dezembro de 2019, que unifica os quadros de pessoal dos servidores da Justiça de Primeira e Segunda Instâncias do Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais e dá outras providências;

CONSIDERANDO a conveniência e a oportunidade de atualizar e aperfeiçoar a estrutura das unidades organizacionais da Secretaria do Tribunal de Justiça diretamente vinculadas ou subordinadas à Presidência, como forma de garantir a eficiência, a qualidade e a regularidade dos atos de gestão administrativa do Tribunal de Justiça;

CONSIDERANDO a necessidade de aprimorar o processo decisório inerente à gestão no Tribunal de Justiça, para garantir o cumprimento de políticas, diretrizes e premissas básicas previstas para o Poder Judiciário, bem como assegurar as ações de assessoramento à Presidência e de representação política, social e institucional do Presidente do Tribunal de Justiça;



CONSIDERANDO, mais, a conveniência e oportunidade de modernizar a gestão do Tribunal de Justiça a partir das melhores práticas de governança administrativa, com a participação colaborativa dos magistrados e servidores diretamente vinculados aos cinco Dirigentes do Tribunal de Justiça;

CONSIDERANDO, por fim, o que constou no Processo da Comissão de Organização e Divisão Judiciárias nº 1.0000.21.108633-5/000 (Sistema Eletrônico de Informações - SEI nº 0084051-72.2021.8.13.0000), bem como o que ficou decidido pelo Órgão Especial, nas sessões realizadas em 16 de junho de 2021 e 7 de julho de 2021,

RESOLVE:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Resolução estabelece a organização e o funcionamento dos órgãos de deliberação, assessoramento e apoio à gestão institucional e das unidades organizacionais da Secretaria do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais - TJMG diretamente vinculados ou subordinados à Presidência.

TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º São órgãos de Assessoramento à Presidência:

I - Órgãos de Assessoramento Deliberativo:

- a) Comitê de Governança e Gestão Estratégica;
- b) Comitê Executivo de Gestão Institucional;
- c) Comitê Institucional de Inteligência;
- d) Comitê de Monitoramento e Suporte à Prestação Jurisdicional;
- e) Comitê de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- f) Comitê Gestor de Segurança da Informação;

II - Secretaria de Governança e Gestão Estratégica:

- a) Assessoria das Comissões Permanentes;
- b) Assessoria de Governança Institucional;
- c) Assessoria Técnica, Jurídica e de Controle de Demandas do CNJ;



1. Núcleo de Controle de Demandas do CNJ;
 - d) Centro de Informação Institucional;
 - e) Centro de Desenvolvimento e Acompanhamento de Projetos;
 1. Núcleo de Gestão da Inovação;
 2. Núcleo de Gestão de Projetos;
 - f) Centro de Inteligência da Justiça de Minas Gerais;
 - g) Centro de Monitoramento e Suporte à Prestação Jurisdicional;
 - h) Centro de Governança de Processos Judiciais;
 - i) Centro de Gestão, Padronização e Qualidade dos Processos;
 1. Coordenadoria do Sistema de Informação e de Processos de Trabalho;
 - j) Centro de Governança de Dados e Segurança da Informação Pessoal;
 1. Coordenação de Tratamento de Dados;
 - k) Centro de Controle, Transparência e Integridade;
 - l) Coordenação de Apoio à Presidência;
 - m) Coordenadoria de Documentação, Revisão e Confeção de Atos Normativos;
 - n) Coordenadoria de Parametrização e Publicação do Diário do Judiciário Eletrônico;
- III - Gabinete da Presidência;
- IV - Assessoria Jurídica da Presidência;
- V - Diretoria Executiva de Comunicação;
- a) Gerência de Imprensa;
 1. Coordenação de Jornalismo;
 2. Coordenação de Rádio, TV e Núcleo de Produção Audiovisual;
 - b) Gerência de Relações Públicas e de Publicidade;
 1. Coordenação de Relações Públicas;



2. Coordenação de Publicidade;

c) Coordenação de Apoio Técnico e de Conteúdo para Mídias Digitais;

d) Serviço de Apoio Administrativo;

e) Serviço de Apoio Técnico e Operacional de Produção Audiovisual;

VI - Gabinete de Segurança Institucional;

a) Coordenação Bombeiros Militar;

b) Coordenação Polícia Civil;

c) Coordenação Polícia Militar;

d) Coordenadoria de Inteligência e Segurança Institucional;

VII - Diretoria Executiva de Planejamento Orçamentário e Qualidade na Gestão Institucional;

a) Assessoria Técnica e Jurídica ao Planejamento e à Gestão Institucional;

b) Centro de Controle da Execução Orçamentária;

VIII - Gerência de Suporte aos Juizados Especiais;

a) Coordenadoria de Apoio à Atividade Judiciária;

IX - Secretaria do Órgão Especial;

a) Gabinete de Apoio Administrativo aos Desembargadores;

X - Assessoria de Precatórios;

a) Gerência de Processamento de Precatórios;

b) Centro de Conciliação de Precatórios;

c) Gerência de Recursos de Precatórios;

XI - Secretaria de Auditoria Interna;

XII - Memória do Judiciário.

TÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS COMITÊS



CAPÍTULO I
DO COMITÊ DE GOVERNANÇA E GESTÃO ESTRATÉGICA

Art. 3º O Comitê de Governança e Gestão Estratégica tem como objetivos:

I - analisar e validar, numa perspectiva sistêmica e em consonância com a legislação e as normas regulamentares vigentes:

a) as propostas de políticas e estratégias institucionais;

b) o Plano Estratégico de Gestão Institucional;

c) os projetos inovadores e as atividades de sua instalação ou implantação;

d) a programação anual de projetos e atividades a serem desenvolvidos no do Tribunal de Justiça;

e) as estratégias de atuação do Tribunal de Justiça para apoio à gestão das comarcas, ressalvada a competência da Corregedoria-Geral de Justiça;

II - verificar os resultados alcançados frente às metas estabelecidas para as secretarias e as diretorias executivas que integram o Tribunal de Justiça.

Art. 4º O Comitê de Governança e Gestão Estratégica será constituído pelos seguintes membros:

I - o Presidente do Tribunal de Justiça, que responde pela Superintendência Administrativa e preside o Comitê, com direito a voto;

II - o Primeiro Vice-Presidente, que responde pela Superintendência Judiciária, com direito a voto;

III - o Segundo Vice-Presidente, que responde pela Superintendência da Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes, com direito a voto;

IV - o Terceiro Vice-Presidente, que responde pela Gestão da Inovação, com direito a voto;

V - o Corregedor-Geral de Justiça, que exerce a Superintendência da secretaria da Corregedoria-Geral de Justiça e dos serviços judiciais de primeira instância, notariais e de registro do Estado, com direito a voto;

VI - o Superintendente Administrativo Adjunto, com direito a voto;

VII - o Secretário da Secretaria de Governança e Gestão Estratégica, com direito a voz;

VIII - o Diretor Executivo de Finanças e Execução Orçamentária, com direito a voz;



IX - o Diretor Executivo de Planejamento Orçamentário e Qualidade na Gestão Institucional, com direito a voz.

§ 1º O Diretor Executivo de Planejamento Orçamentário e Qualidade na Gestão Institucional será responsável por secretariar o Comitê de Governança e Gestão Estratégica.

§ 2º Os membros do Comitê de Governança e Gestão Estratégica não receberão remuneração de qualquer espécie pelo exercício de suas funções.

§ 3º O Comitê de Governança e Gestão Estratégica se reunirá, mediante convocação do Presidente do Tribunal de Justiça, com presença mínima de 4 (quatro) membros com direito a voto.

§ 4º Caso haja empate nas votações de matérias submetidas ao Comitê de Governança e Gestão Estratégica, prevalecerá o voto do Presidente do Tribunal de Justiça.

Art. 5º São atribuições do Comitê de Governança e Gestão Estratégica:

I - definir as políticas, as diretrizes e o Plano Estratégico de Gestão Institucional do Tribunal de Justiça e das comarcas, a partir da perspectiva sistêmica e em compatibilidade com o orçamento anual;

II - definir as diretrizes da Política de Segurança da Informação do Tribunal de Justiça;

III - definir metas para o desenvolvimento institucional, de modo a favorecer a prestação jurisdicional com padrões de qualidade, eficiência e presteza;

IV - definir as estratégias e a programação de projetos e atividades a serem desenvolvidos, para cumprimento das políticas, diretrizes e metas de gestão;

V - efetuar a avaliação dos resultados alcançados em decorrência da implantação de políticas e estratégias estabelecidas, do Plano Estratégico de Gestão Institucional, da programação anual de projetos e atividades desenvolvidos pelo Tribunal de Justiça e da implantação de projetos voltados à proteção de dados e à segurança da informação pessoal e dos projetos inovadores, considerando seus objetivos e metas;

VI - aprovar propostas de aperfeiçoamento de políticas, de estratégias, do Plano Estratégico de Gestão Institucional e da programação anual de projetos e atividades desenvolvidos pelo Tribunal de Justiça, quando necessário;

VII - pronunciar-se, quando solicitado pelo Presidente do Tribunal de Justiça, sobre questões inerentes ao desenvolvimento organizacional;



VIII - analisar e validar propostas voltadas à proteção de dados e à segurança da informação pessoal e dos projetos inovadores das estratégias de atuação do Tribunal de Justiça, assim como a ampliação da abrangência daqueles já implantados;

IX - analisar e validar as propostas de regulamentação dos projetos inovadores a serem implantados ou aperfeiçoados no Tribunal de Justiça, contemplando a definição da respectiva missão, a ideia-força, os valores, as etapas e os mecanismos de operacionalização dos processos de trabalho envolvidos.

CAPÍTULO II DO COMITÊ EXECUTIVO DE GESTÃO INSTITUCIONAL

Art. 6º O Comitê Executivo de Gestão Institucional tem como objetivos planejar e assegurar a implantação de políticas, de diretrizes, do Plano Estratégico de Gestão Institucional e da programação anual de projetos e atividades aprovados pelo Comitê de Governança e Gestão Estratégica, em consonância com a legislação vigente, assim como facilitar o alcance dos resultados frente às metas estabelecidas para as secretarias e as diretorias executivas que integram a Secretaria do Tribunal de Justiça.

Art. 7º O Comitê Executivo de Gestão Institucional será constituído pelos seguintes membros:

I - o Presidente do Tribunal de Justiça, que o presidirá;

II - o Secretário da Secretaria de Governança e Gestão Estratégica, com direito a voto;

III - o Secretário do Presidente, com direito a voto;

IV - o Diretor Executivo de Planejamento Orçamentário e Qualidade na Gestão Institucional, com direito a voto;

V - o Secretário de Padronização e Acompanhamento da Gestão Judiciária do Tribunal de Justiça, com direito a voto;

VI - o Secretário de Suporte ao Planejamento e à Gestão da Primeira Instância, com direito a voto;

VII - os Diretores Executivos e Diretores de Secretaria, todos com direito a voto;

VIII - o Assessor de Comunicação Institucional, com direito a voto;

IX - o Assessor da Gestão da Inovação, com direito a voto;

X - os membros da Assessoria Técnica e Jurídica ao Planejamento e à Gestão Institucional, com direito a voz.



§ 1º O Diretor Executivo de Planejamento Orçamentário e Qualidade na Gestão Institucional será responsável por secretariar o Comitê Executivo de Gestão Institucional.

§ 2º Os membros do Comitê Executivo de Gestão Institucional não receberão remuneração de qualquer espécie pelo exercício de suas funções.

§ 3º O Comitê Executivo de Gestão Institucional reunir-se-á mensalmente, para dar cumprimento a suas atribuições e, extraordinariamente, mediante convocação do Presidente do Tribunal de Justiça, com presença mínima de 8 (oito) membros com direito a voto.

§ 4º Caso haja empate nas votações de matérias submetidas ao Comitê Executivo de Gestão Institucional, o Presidente do Tribunal de Justiça proferirá voto de qualidade.

Art. 8º São atribuições do Comitê Executivo de Gestão Institucional:

I - elaborar estratégias e planos de ação para dar cumprimento às políticas e diretrizes aprovadas pelo Comitê de Governança e Gestão Estratégica, visando ao alcance das metas estabelecidas para o Tribunal de Justiça;

II - acompanhar o desenvolvimento das ações definidas nos planos de ação, com vistas à implantação de estratégias, de políticas, do Plano Estratégico de Gestão Institucional e da programação anual de projetos e atividades desenvolvidos pelo Tribunal de Justiça, considerados seus objetivos e metas;

III - encaminhar ao Comitê de Governança e Gestão Estratégica propostas de aperfeiçoamento de políticas, de diretrizes, do Plano Estratégico de Gestão Institucional e da programação anual de projetos e atividades desenvolvidos pelo Tribunal de Justiça, quando necessário;

IV - garantir que a execução dos planos de ações nas diversas áreas do Tribunal de Justiça seja empreendida de forma coordenada e compatível com as políticas, diretrizes, metas de gestão e programação orçamentária;

V - pronunciar-se, quando solicitado pelo Presidente do Tribunal de Justiça, sobre questões técnicas e executivas inerentes ao desenvolvimento organizacional.

CAPÍTULO III DO COMITÊ INSTITUCIONAL DE INTELIGÊNCIA

Art. 9º O Comitê Institucional de Inteligência tem como objetivo assegurar a implantação de políticas e diretrizes de combate ao ajuizamento de demandas estruturais, repetitivas ou de massa, o excesso de litigiosidade e a litigância abusiva, fraudulenta, predatória, agressora e protelatória, bem como deliberar pela aprovação



ou rejeição de notas técnicas, recomendações e outras providências que venham a ser propostas ou lhe sejam encaminhadas pelo Grupo Operacional de Inteligência.

Art. 10. O Comitê Institucional de Inteligência será constituído pelos seguintes membros:

I - o Presidente do Tribunal de Justiça, que o presidirá;

II - o Primeiro Vice-Presidente, com direito a voto;

III - o Terceiro Vice-Presidente, com direito a voto;

IV - o Corregedor-Geral de Justiça, com direito a voto;

V - o Desembargador gestor do Núcleo de Gerenciamento de Precedentes - NUGEP, com direito a voto.

§ 1º O servidor gestor do Centro de Inteligência da Justiça de Minas Gerais será responsável por secretariar o Comitê Institucional de Inteligência.

§ 2º Os membros do Comitê Institucional de Inteligência não receberão remuneração de qualquer espécie pelo exercício de suas funções.

§ 3º O Comitê Institucional de Inteligência reunir-se-á mensalmente para dar cumprimento a suas atribuições e, extraordinariamente, mediante convocação do Presidente do Tribunal de Justiça, e as deliberações serão tomadas por maioria simples de voto.

§ 4º Caso haja empate nas votações de matérias submetidas ao Comitê Executivo de Gestão Institucional, o Presidente do Tribunal de Justiça proferirá voto de qualidade.

§ 5º O Comitê Institucional de Inteligência será auxiliado pelo Grupo Operacional de Inteligência, sem prejuízo da assessoria prestada pelo corpo técnico próprio de seus integrantes.

§ 6º Na ausência, falta ou impedimento do Presidente do Tribunal de Justiça, a presidência do Comitê Institucional de Inteligência será exercida por seu substituto legal, de acordo com a ordem de preferência estabelecida no Regimento Interno do Tribunal de Justiça.

Art. 11. São atribuições do Comitê Institucional de Inteligência:

I - definir diretrizes para minimizar as demandas estruturais, repetitivas ou de massa;

II - definir políticas para a prevenção e repressão da litigância predatória;



III - definir estratégias para estimular a uniformização da jurisprudência e minimizar as controvérsias de decisões em demandas repetitivas ou de massa;

IV - analisar e validar as deliberações submetidas pelo Grupo Operacional de Inteligência.

CAPÍTULO IV DO COMITÊ DE MONITORAMENTO E SUPORTE À PRESTAÇÃO JURISDICIONAL

Art. 12. O Comitê de Monitoramento e Suporte à Prestação Jurisdicional tem como objetivo assegurar a implantação de projetos da Presidência relativos à cooperação em prolação de sentenças e de outras decisões judiciais, bem como deliberar pela aprovação das medidas de cooperação, recomendações e outras providências que venham a ser propostas ou lhe sejam encaminhadas pelo Grupo Operacional de Monitoramento e Suporte à Prestação Jurisdicional.

Art. 13. O Comitê de Monitoramento e Suporte à Prestação Jurisdicional será constituído pelos seguintes membros:

I - o Desembargador Superintendente Administrativo Adjunto, com direito a voto, que o presidirá;

II - o Juiz Auxiliar da Presidência responsável pela Diretoria Executiva de Administração de Recursos Humanos - DEARHU, com direito a voto;

III - o Juiz Auxiliar da Presidência responsável pela coordenação dos projetos da Presidência de cooperação em prolação de sentenças e outras decisões judiciais, com direito a voto;

IV - o Juiz Auxiliar da Primeira Vice-Presidência, com direito a voto;

V - o Juiz Auxiliar da Terceira Vice-Presidência, com direito a voto;

VI - o Juiz Auxiliar Superintendente Adjunto de Planejamento da Corregedoria Geral de Justiça, com direito a voto;

VII - o Secretário da Secretaria de Governança e Gestão Estratégica, com direito a voto.

§ 1º O servidor gestor do Centro de Monitoramento e Suporte à Prestação Jurisdicional será responsável por secretariar o Comitê de Monitoramento e Suporte à Prestação Jurisdicional.

§ 2º Os membros do Comitê de Monitoramento e Suporte à Prestação Jurisdicional não receberão remuneração de qualquer espécie pelo exercício de suas funções.



§ 3º O Comitê de Monitoramento e Suporte à Prestação Jurisdicional reunir-se-á mensalmente para dar cumprimento a suas atribuições e, extraordinariamente, mediante convocação do Superintendente Administrativo Adjunto, e as deliberações serão tomadas por maioria simples de voto.

§ 4º O Comitê de Monitoramento e Suporte à Prestação Jurisdicional será auxiliado pelo Grupo Operacional de Monitoramento e Suporte à Prestação Jurisdicional, sem prejuízo da assessoria prestada pelo corpo técnico próprio de seus integrantes.

Art. 14. São atribuições do Comitê de Monitoramento e Suporte à Prestação Jurisdicional:

I - definir diretrizes para o desenvolvimento de Projetos da Presidência relativos à cooperação em prolação de sentenças e de outras decisões judiciais;

II - traçar estratégias para a realização de mutirões;

III - analisar e validar as deliberações submetidas pelo Grupo Operacional de Monitoramento e Suporte à Prestação Jurisdicional.

CAPÍTULO V DO COMITÊ DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Art. 15. O Comitê de Tecnologia da Informação e Comunicação - CTIC tem como objetivo assegurar a implantação de políticas e diretrizes voltadas ao aprimoramento da gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito do Tribunal de Justiça, bem como identificar e alocar os recursos orçamentários, materiais e humanos para o atendimento das demandas de informática no âmbito do Tribunal de Justiça, em harmonia com as diretrizes institucionais e as nacionais preconizadas pelo Conselho Nacional de Justiça - CNJ.

Art. 16. O Comitê de Tecnologia da Informação e Comunicação será constituído pelos seguintes membros:

I - o Desembargador Superintendente das atividades da Diretoria Executiva de Informática, com direito a voto, que o presidirá;

II - 1 (um) Juiz Auxiliar da Presidência, indicado pelo Presidente do Tribunal de Justiça, com direito a voto;

III - o Juiz Auxiliar da Primeira Vice-Presidência, com direito a voto;

IV - o Juiz Auxiliar da Segunda Vice-Presidência, com direito a voto;

V - o Juiz Auxiliar da Terceira Vice-Presidência, com direito a voto;

VI - 1 (um) Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral de Justiça, indicado pelo Corregedor-Geral de Justiça, com direito a voto;



VII - o Diretor da Diretoria Executiva de Informática, com direito a voto.

§ 1º O membro do Comitê de Tecnologia da Informação e Comunicação que, por qualquer motivo, não puder comparecer à reunião convocada deverá indicar seu substituto, que participará da reunião convocada com as mesmas prerrogativas do titular.

§ 2º Os membros do Comitê de Tecnologia da Informação e Comunicação não receberão remuneração de qualquer espécie pelo exercício de suas funções.

§ 3º O Comitê de Tecnologia da Informação e Comunicação reunir-se-á mediante convocação do Desembargador Superintendente das atividades da Diretoria Executiva de Informática, para dar cumprimento a suas atribuições, e as deliberações serão tomadas por maioria simples de voto.

§ 4º Os integrantes do Comitê de Tecnologia da Informação e Comunicação serão designados por Portaria do Presidente do Tribunal de Justiça.

§ 5º O Diretor Executivo de Informática será responsável por organizar e secretariar os trabalhos e as reuniões do Comitê de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Art. 17. São atribuições do Comitê de Tecnologia da Informação e Comunicação - CTIC:

I - analisar demandas voltadas para a área de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, considerando:

a) o alinhamento ao Planejamento Estratégico e à missão institucional do Tribunal de Justiça, bem como ao Planejamento Estratégico e ao Plano Diretor de TIC;

b) a justificativa, a motivação e a necessidade da demanda, bem como os benefícios e os resultados a serem alcançados com a solução;

c) a estimativa preliminar de necessidade de alocação de recursos orçamentários, materiais e humanos para o atendimento das demandas;

II - analisar a eficiência, o custo e a operacionalidade de soluções de TIC instituídas em órgãos assemelhados, no Brasil ou no exterior, que possam modernizar e otimizar a prestação jurisdicional;

III - acompanhar as formalidades técnicas, legais e administrativas correlatas aos projetos de TIC e, se necessário, atuar buscando alcançar uma execução orçamentária eficiente e a celeridade dos procedimentos;

IV - propor à Presidência do Tribunal de Justiça:



- a) subsídios para a tomada de decisão sobre a execução das demandas, bem como sobre iniciativas, programas, projetos e ações relativas à TIC, no âmbito do Tribunal de Justiça, analisadas pelo CTIC;
- b) priorização das demandas analisadas pelo CTIC;
- c) alocação de recursos humanos, orçamentários e materiais necessários à DIRFOR, para o atendimento das demandas que lhe forem direcionadas;
- d) políticas e diretrizes para a gestão e o desenvolvimento da TIC no âmbito do Tribunal de Justiça;
- e) soluções inovadoras que visem à melhoria da estrutura física, organizacional, tecnológica e de recursos humanos da DIRFOR.

Art. 18. São atribuições específicas dos membros do Comitê de Tecnologia da Informação e Comunicação - CTIC:

I - do Desembargador Superintendente das atividades da Diretoria Executiva de Informática, que preside o CTIC:

- a) estabelecer e fazer cumprir as normas internas de funcionamento do Comitê, inclusive a periodicidade de suas reuniões ordinárias;
- b) convocar as reuniões e coordenar os trabalhos do CTIC;
- c) convocar magistrados e servidores para as reuniões do CTIC;
- d) constituir, mediante ato formal, grupos auxiliares de trabalho, para apoio específico a estudos e projetos relacionados à gestão de TIC no âmbito interno;
- e) promover a interlocução do CTIC com quaisquer autoridades, especialmente com os membros do Comitê Executivo de Gestão Institucional e com o Comitê de Governança e Gestão Estratégica;
- f) encaminhar as proposições do CTIC à Presidência do Tribunal de Justiça, que deliberará e definirá a ordem de prioridade de execução destas, em consonância com o Comitê de Governança e Gestão Estratégica;
- g) comunicar as decisões aos demais membros do CTIC, após a deliberação da Presidência do Tribunal de Justiça;

II - do Juiz Auxiliar representante da Presidência do Tribunal de Justiça:

- a) encaminhar, no âmbito do CTIC, as demandas de TIC originadas da Presidência do Tribunal de Justiça e da Superintendência Administrativa;



b) apresentar estudos para subsidiar a ordem de prioridade das demandas relativas à TIC no âmbito da Presidência do Tribunal de Justiça e da Superintendência Administrativa;

c) promover, no âmbito da Presidência do Tribunal de Justiça e da Superintendência Administrativa, a articulação e o entendimento de magistrados e servidores, com vistas à concretização das políticas, das iniciativas, dos programas, dos projetos e das ações para a gestão e o desenvolvimento da TIC no âmbito interno;

d) avaliar o alinhamento das demandas propostas ao Planejamento e à Gestão Estratégica Institucional, tanto em termos dos macrodesafios, metas e iniciativas quanto da alocação orçamentária;

III - do Juiz Auxiliar representante da Primeira Vice-Presidência:

a) apresentar, sob a orientação do Primeiro Vice-Presidente do Tribunal de Justiça, as demandas de TIC relativas à prestação jurisdicional e aos serviços judiciários no âmbito da Justiça de Segunda Instância;

b) promover, no âmbito da Justiça de Segunda Instância, e sob a superintendência do Primeiro Vice-Presidente do Tribunal de Justiça, a articulação entre magistrados e servidores, com vistas à concretização das políticas, das iniciativas, dos programas, dos projetos e das ações para a gestão e o desenvolvimento da TIC no âmbito interno;

c) apresentar estudos para subsidiar a ordem de prioridade das demandas relativas à TIC no âmbito da Justiça de Segunda Instância;

IV - do Juiz Auxiliar representante da Segunda Vice-Presidência:

a) apresentar, sob a orientação do Segundo Vice-Presidente do Tribunal de Justiça, as demandas de TIC relativas à prestação jurisdicional e aos serviços judiciários no âmbito da sua competência;

b) apresentar estudos para subsidiar a ordem de prioridade das demandas relativas à TIC no âmbito da Segunda Vice-Presidência;

V - do representante da Terceira Vice-Presidência:

a) apresentar, sob a orientação do Terceiro Vice-Presidente do Tribunal de Justiça, as demandas de TIC relativas à competência institucional da Terceira Vice-Presidência;

b) oferecer estudos para subsidiar a ordem de prioridade das demandas relativas à TIC apresentadas;

VI - do Juiz Auxiliar representante da Corregedoria-Geral de Justiça:



a) apresentar as demandas e sugestões da Corregedoria-Geral de Justiça do Estado de Minas Gerais e do Sistema dos Juizados Especiais, bem como dos magistrados e servidores da Justiça de Primeira Instância, em relação às políticas e projetos de TIC, especialmente voltadas à prestação jurisdicional e aos serviços judiciários de Primeiro Grau;

b) promover, no âmbito da Justiça de Primeira Instância, e sob a superintendência do Corregedor-Geral de Justiça, a articulação e o entendimento de magistrados e servidores, com vistas à concretização das políticas, das iniciativas, dos programas, dos projetos e das ações para a gestão e o desenvolvimento da TIC no âmbito interno;

c) apresentar estudos para subsidiar a ordem de prioridade das demandas relativas à TIC no âmbito da Justiça de Primeira Instância e do Sistema dos Juizados Especiais;

VII - do Diretor da Diretoria Executiva de Informática - DIRFOR:

a) organizar os trabalhos e as reuniões do CTIC;

b) preparar as pautas e assegurar os registros das reuniões e deliberações do CTIC;

c) manifestar-se sobre a oportunidade e a viabilidade técnica de iniciativas, de programas, de projetos e de ações, no que disserem respeito à TIC;

d) promover a interação entre os diversos setores da Secretaria do Tribunal de Justiça, com vistas à concretização das políticas, das iniciativas, dos programas, dos projetos e das ações para a gestão e o desenvolvimento da TIC no âmbito interno;

e) exercer a consultoria técnica interna do CTIC, quanto às políticas, às iniciativas, aos programas, aos projetos e às ações para a gestão e o desenvolvimento da TIC no âmbito do Tribunal de Justiça;

Art. 19. As demandas de novas soluções, de serviços e de sistemas de TIC, bem como de evolução ou ampliação de serviços e sistemas já existentes, serão formalizadas e encaminhadas, fundamentadamente, pelas áreas demandantes:

I - ao Juiz Auxiliar representante da Presidência, quando relativas às necessidades ou projetos considerados prioritários para a Instituição e quando relativas à Superintendência Administrativa;

II - ao Juiz Auxiliar representante da Primeira Vice-Presidência, quando relativas aos serviços judiciários de Segunda Instância;

III - ao Juiz Auxiliar representante da Segunda Vice-Presidência, quando relativas aos serviços judiciários de competência da Segunda Vice-Presidência;



IV - ao Juiz Auxiliar representante da Terceira Vice-Presidência, quando relativas à sua competência institucional;

V - ao Juiz Auxiliar representante da Corregedoria-Geral de Justiça, quando relativas aos serviços judiciários de Primeira Instância, inclusive do Sistema dos Juizados Especiais;

VI - à Diretoria Executiva de Informática - DIRFOR, quando relativas às necessidades estruturantes de governança, infraestrutura, gestão de serviços e operação de TIC.

§ 1º Ficam excetuadas do disposto no "caput" deste artigo as demandas de suporte, de manutenção corretiva, de operação e de rotina, que se limitem ao regular funcionamento dos serviços e dos sistemas de TIC existentes, as quais deverão ser encaminhadas diretamente à DIRFOR, conforme orientação deste setor.

§ 2º Os fluxos, os procedimentos e os demais critérios e condições específicos para o tratamento e a análise das demandas, desde o seu encaminhamento pelas áreas demandantes até a conclusão dos trabalhos do CTIC, serão definidos por normas internas do CTIC.

§ 3º As demandas de que trata este artigo, para fins de encaminhamento e controle junto à DIRFOR, serão consolidadas pelos servidores titulares das seguintes unidades:

I - pela Diretoria Executiva de Planejamento Orçamentário e Qualidade na Gestão Institucional - DEPLAG, quando relativas às necessidades ou projetos considerados prioritários para o Tribunal de Justiça e quando relativas à Superintendência Administrativa;

II - pela Secretaria de Padronização e Acompanhamento da Gestão Judiciária - SEPAD, quando relativas aos serviços judiciários de Segunda Instância;

III - pela Diretoria Executiva de Gestão da Informação Documental - DIRGED, quando relativas aos serviços judiciários de competência da Segunda Vice-Presidência;

IV - pela Assessoria de Gestão da Inovação - AGIN, quando relativas à sua competência institucional;

V - pela Secretaria de Suporte ao Planejamento e à Gestão da Primeira Instância - SEPLAN, quando relativas aos serviços judiciários de Primeira Instância, inclusive do Sistema dos Juizados Especiais;

VI - pela Diretoria Executiva de Informática - DIRFOR, quando relativas às necessidades estruturantes de governança, infraestrutura, gestão de serviços e operação de TIC.



§ 4º As demandas de que trata este artigo, para fins de encaminhamento e controle junto à DIRFOR, poderão ser consolidadas por um setor indicado por cada área demandante.

Art. 20. A formalização e a fundamentação das demandas de novas soluções de TIC devem ser feitas por meio do Documento de Oficialização da Demanda - DOD, conforme formulário padronizado na ferramenta TraceGP, disponibilizada pela DIRFOR.

CAPÍTULO VI DO COMITÊ GESTOR DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Art. 21. O Comitê Gestor de Segurança da Informação - CGSI tem como objetivo elaborar, institucionalizar e manter o Modelo de Gestão de Segurança da Informação, que permitirá a criação e a manutenção de políticas, normas e procedimentos específicos para cada tema, bem como a gestão de processos a serem desenvolvidos em todos os níveis do Tribunal de Justiça, em harmonia com as diretrizes institucionais e as nacionais preconizadas pelo Conselho Nacional de Justiça - CNJ.

Art. 22. O Comitê Gestor de Segurança da Informação será constituído pelos seguintes membros, todos com direito a voto:

I - o Desembargador Superintendente das atividades da Diretoria Executiva de Informática, que o presidirá;

II - o Juiz Auxiliar da Presidência responsável pela Diretoria Executiva de Informática - DIRFOR, que o coordenará;

III - o Juiz Auxiliar da Primeira Vice-Presidência;

IV - o Juiz Auxiliar da Segunda Vice-Presidência;

V - o Juiz Auxiliar da Terceira Vice-Presidência;

VI - o Juiz Auxiliar da Corregedoria, Superintendente Adjunto de Planejamento da Secretaria da Corregedoria-Geral de Justiça;

VII - o Secretário da Secretaria de Governança e Gestão Estratégica;

VIII - o gestor do Gabinete de Segurança Institucional - GSI, indicado pelo Desembargador Presidente da Comissão de Segurança Institucional;

IX - o Diretor Executivo de Planejamento Orçamentário e Qualidade na Gestão Institucional;

X - o Assessor de Comunicação Institucional;



- XI - o Diretor Executivo de Gestão de Bens, Serviços e Patrimônio;
- XII - o Diretor Executivo de Finanças e Execução Orçamentária;
- XIII - o Diretor Executivo de Informática;
- XIV - o Diretor Executivo de Administração de Recursos Humanos;
- XV - o Diretor Executivo de Engenharia e Gestão Predial;
- XVI - o Secretário de Padronização e Acompanhamento da Gestão Judiciária;
- XVII - o Diretor Executivo de Suporte à Prestação Jurisdicional;
- XVIII - o Diretor Executivo de Desenvolvimento de Pessoas;
- XIX - o Diretor Executivo de Gestão da Informação Documental;
- XX - o Diretor Executivo da Atividade Correicional;
- XXI - o Diretor de Suporte ao Planejamento e à Gestão da Primeira Instância;
- XXII - o gestor da Gerência de Suporte aos Juizados Especiais.

§ 1º O Diretor Executivo de Informática será responsável por organizar e secretariar os trabalhos e as reuniões do Comitê Gestor de Segurança da Informação.

§ 2º O Comitê Gestor de Segurança da Informação reunir-se-á mediante convocação de seu Presidente, para dar cumprimento a suas atribuições, e as deliberações serão tomadas por maioria simples de voto.

§ 3º O integrante do Comitê Gestor de Segurança da Informação que, por qualquer motivo, não puder comparecer à reunião convocada deverá indicar um substituto.

§ 4º Os substitutos dos integrantes do Comitê Gestor de Segurança da Informação participarão da reunião convocada com as mesmas prerrogativas dos titulares.

§ 5º Caso haja empate nas votações de matérias submetidas ao Comitê Gestor de Segurança da Informação, o Presidente proferirá voto de qualidade.

§ 6º Os magistrados do Tribunal de Justiça e os servidores do Quadro de Pessoal dos Servidores do Poder Judiciário deverão colaborar com os trabalhos do Comitê Gestor de Segurança da Informação sempre que lhes for solicitado por seu Presidente.

Art. 23. São atribuições do Comitê Gestor de Segurança da Informação:



I - definir e aprovar o Modelo de Gestão de Segurança da Informação e acompanhar sua implementação;

II - propor ajustes no Modelo de Gestão de Segurança da Informação e nas ações necessárias a sua implementação;

III - propor, revisar, alterar e aprovar políticas, normas e procedimentos inerentes à Segurança da Informação;

IV - apoiar as ações estratégicas especificadas no Modelo de Gestão de Segurança da Informação;

V - definir ações permanentes de divulgação, treinamento, educação e conscientização dos usuários em relação aos conceitos e às práticas de Segurança da Informação;

VI - definir metas, ações e indicadores em Segurança da Informação;

VII - deliberar sobre as iniciativas do Comitê de Tecnologia da Informação e Comunicação - CTIC, relacionadas à Segurança da Informação;

VIII - solicitar, sempre que necessário, a realização de auditorias relacionadas ao uso dos recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pertinentes à Segurança da Informação;

IX - estabelecer suas normas internas de funcionamento, inclusive a periodicidade de suas reuniões ordinárias;

X - dirimir as dúvidas e deliberar sobre casos omissos relacionados ao Modelo de Gestão da Segurança da Informação e às políticas, normas e procedimentos que tratam de Segurança da Informação.

Art. 24. Fica instituído o Núcleo Técnico de Segurança da Informação - NTSI, subordinado à DIRFOR, composto por servidores ocupantes de cargo efetivo ou em comissão do quadro desta diretoria e por ela indicados, com as seguintes responsabilidades:

I - implantar, coordenar, manter e operacionalizar o Modelo de Gestão de Segurança da Informação;

II - implementar, gerir, operacionalizar e revisar as políticas, normas e procedimentos de Segurança da Informação, bem como propor e acompanhar projetos e planos de ação relativos ao tema;

III - elaborar e submeter ao Comitê Gestor de Segurança da Informação proposta de normas e procedimentos inerentes à Segurança da Informação;



IV - atuar de forma coordenada com outras áreas nos assuntos de Segurança da Informação;

V - assegurar o cumprimento das ações do Modelo de Gestão de Segurança da Informação e dos projetos relacionados;

VI - receber e analisar as comunicações de descumprimento da política e das normas de Segurança da Informação, apresentando parecer à autoridade ou ao órgão competente para sua apreciação;

VII - inspecionar e monitorar o uso dos recursos de TIC pertinentes à Segurança da Informação;

VIII - promover, em conjunto com a Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes - EJEJF, ações de treinamento, atualização e conscientização dos usuários dos recursos de Tecnologia de Informação do Tribunal de Justiça com relação às ações de Segurança da Informação;

IX - assessorar tecnicamente o Comitê Gestor de Segurança da Informação.

Art. 25. Os trabalhos dos membros do Comitê Gestor de Segurança da Informação e do Núcleo Técnico de Segurança da Informação se darão sem prejuízo de suas atribuições ordinárias e esses não receberão remuneração de qualquer espécie pelo exercício de suas funções.

TÍTULO IV DOS OBJETIVOS E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DIRETAMENTE VINCULADOS OU SUBORDINADOS À PRESIDÊNCIA

CAPÍTULO I DA SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO ESTRATÉGICA - SEGOVE

Art. 26. A Secretaria de Governança e Gestão Estratégica - SEGOVE está subordinada diretamente à Presidência do Tribunal de Justiça e tem como objetivo facilitar e alinhar o gerenciamento e a execução dos atos administrativos e jurisdicionais, a comunicação entre as áreas operacionais e as diretrizes institucionais, e promover a adoção das melhores práticas de governança para assegurar a assertividade das decisões estratégicas e o funcionamento eficiente de todas as unidades em prol da efetiva prestação jurisdicional.

§ 1º A gestão da SEGOVE será exercida em alinhamento com a missão, a visão e os valores do Tribunal de Justiça pelo Secretário de Governança e Gestão Estratégica, um servidor efetivo com qualificação compatível com as atribuições do cargo, nomeado pelo Presidente do Tribunal de Justiça.

§ 2º A Presidência do Tribunal de Justiça adotará as providências necessárias para transformar a denominação do cargo de Secretário Especial da Presidência e das Comissões Permanentes em Secretário de Governança e Gestão Estratégica,



ficando o ocupante daquele cargo, desde a entrada em vigor desta Resolução, designado para a gestão da SEGOVE.

Art. 27. São atribuições da SEGOVE:

I - coordenar as atividades que visem à criação, implementação e ao aperfeiçoamento de políticas institucionais referentes à governança de projetos, da política de sustentabilidade e programas e de processos e procedimentos jurisdicionais e administrativos, bem como de gestão de políticas de integridade, inclusive de gerenciamento de riscos, controles internos, proteção de dados pessoais e transparência;

II - estimular a comunicação aberta, voluntária e transparente das atividades e dos resultados da instituição, fortalecendo a transparência institucional e a interlocução e cooperação com os gestores internos e outras instituições, órgãos e Poderes;

III - orientar e apoiar as diretorias, secretarias, assessorias e os setores a elas subordinados na gestão dos respectivos processos e procedimentos, adotando práticas de governança e de controle, em consonância com a legislação vigente e com as diretrizes institucionais, mitigando os riscos inerentes à área de negócio e incrementando a eficiência na entrega do seu produto;

IV - promover o aperfeiçoamento dos processos de trabalho no âmbito do Tribunal de Justiça e da Justiça de Primeira Instância a fim de proporcionar mais eficiência nos serviços prestados pela instituição;

V - gerenciar as atividades das unidades organizacionais sob sua responsabilidade, respondendo junto às instâncias superiores pelos assuntos relacionados ao funcionamento interno do setor;

VI - representar o Tribunal de Justiça em assuntos relativos à governança, quando houver interesse institucional e diretriz superior;

VII - gerenciar o fluxo das atividades administrativas da Presidência, organizando e providenciando o encaminhamento de documentos recebidos ou expedidos pela Presidência aos diversos órgãos do Tribunal de Justiça ou a órgãos externos, para as providências que se fizerem necessárias, respeitadas as atribuições específicas do Gabinete da Presidência - GAPRE e da Assessoria Jurídica da Presidência - ASPRE;

VIII - prestar assessoramento direto ao Presidente do Tribunal de Justiça e ao Superintendente Administrativo Adjunto, elaborando pareceres, pesquisas e estudos de natureza administrativa;

IX - auxiliar os dirigentes do Tribunal de Justiça e os magistrados a eles vinculados no desenvolvimento e acompanhamento das demandas relacionadas a suas respectivas áreas de atuação, em alinhamento com a governança institucional;



- X - preparar documentos que envolvam assuntos de sua área de atuação;
- XI - propor instruções de processos de trabalho e elaborar atos normativos da sua área de atuação, autorizados pelo Presidente do Tribunal de Justiça;
- XII - realizar reuniões periódicas de trabalho com os magistrados e gestores responsáveis pelas áreas administrativas e jurisdicionais para alinhamento e acompanhamento da governança institucional e seus desdobramentos;
- XIII - apoiar o Presidente do Tribunal de Justiça e os demais dirigentes integrantes do Comitê de Governança e Gestão Estratégica, bem como os membros do Comitê Executivo de Gestão Institucional na definição, acompanhamento e execução de suas atividades, projetos e programas;
- XIV - desenvolver e fomentar as melhores práticas de governança para o funcionamento eficiente de todas as unidades administrativas e jurisdicionais, tendo como norte a excelência e efetividade da prestação jurisdicional;
- XV - elaborar os atos normativos vinculados à Superintendência Administrativa do Tribunal de Justiça e revisar os provenientes das respectivas áreas técnicas e de órgãos externos, em consonância com o manual de atos normativos do Tribunal de Justiça, bem como disponibilizar e acompanhar a sua publicação no Diário do Judiciário eletrônico - DJe, em observância à legislação e às normas regulamentares pertinentes;
- XVI - garantir que todos atos normativos do Tribunal de Justiça estejam em consonância com a governança institucional;
- XVII - propor a adoção e fomentar as agendas positivas internacionais, nacionais e estaduais que forem aderentes com a missão, a visão e os valores institucionais, velando pela autonomia administrativa e financeira do Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais, bem como pela competência privativa do Tribunal de Justiça;
- XVIII - solicitar acesso aos sistemas informatizados, equipamentos e outros meios tecnológicos necessários para o cumprimento dos objetivos institucionais da Secretaria de Governança e Gestão Estratégica e dos seus setores subordinados;
- XIX - interagir com os dirigentes do Tribunal de Justiça e os magistrados e servidores vinculados aos respectivos órgãos diretivos, para assegurar que as premissas básicas dos processos de trabalho sob sua responsabilidade estejam em compatibilidade com os desdobramentos da governança institucional;
- XX - promover o desenvolvimento das iniciativas relativas ao Programa Justiça 4.0, em conformidade com as recomendações e determinações do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, bem como de outras ações e projetos construídos para o uso colaborativo de produtos que empregam novas tecnologias e inteligência artificial;



XXI - velar pela correta utilização dos equipamentos da Central Lapidar de Monitoramento Integrado, Inteligência e Inovação, de que trata o art. 38 desta Resolução, categorizando e priorizando as demandas de governança estabelecidas pelo Presidente do Tribunal de Justiça;

XXII - propor adequações à política institucional e de iniciativas estratégicas, bem como promover ajustes aos projetos e programas aprovados pelo Comitê de Governança e Gestão Estratégica, em alinhamento com bases empíricas de inovação e de avaliação das melhores práticas internas e externas;

XXIII - executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 28. A SEGOVE contará com a cooperação dos setores administrativos da Presidência, das Vice-Presidências e da Corregedoria-Geral de Justiça, para fins de cumprimento das atribuições sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Compete ao Presidente do Tribunal de Justiça designar o Superintendente Administrativo Adjunto e os Juízes Auxiliares diretamente vinculados a ele ou outros dirigentes, para a coordenação individual ou colegiada de tarefas específicas de governança.

Seção I

Da Assessoria das Comissões Permanentes - ASCOP

Art. 29. A Assessoria das Comissões Permanentes - ASCOP integra a SEGOVE e tem como objetivo assessorar e assegurar o funcionamento das Comissões Permanentes e Temporárias, elaborar minutas de projetos de lei, propostas de emenda regimental e atos normativos de interesse do Tribunal de Justiça.

Art. 30. São atribuições da ASCOP:

I - organizar e secretariar as reuniões das comissões permanentes e temporárias;

II - gerenciar os serviços cartorários das Comissões Permanentes e temporárias;

III - prestar assessoramento, orientar e emitir pareceres sobre as matérias submetidas à apreciação das Comissões Permanentes e da SEGOVE, em consonância com a legislação, a doutrina e a jurisprudência aplicáveis, bem como com as normas regulamentares pertinentes;

IV - elaborar minutas de projetos de lei e de propostas de emendas regimentais, para subsidiar os assuntos relativos às Comissões Administrativa, de Organização e Divisão Judiciárias e de Regimento Interno do Tribunal de Justiça, em consonância com o manual de atos normativos do Tribunal de Justiça, e em observância à legislação e normas regulamentares pertinentes;



V - viabilizar a tramitação das propostas de emenda regimental, dos projetos de lei e das propostas de resolução, nos termos do Regimento Interno do Tribunal de Justiça;

VI - elaborar os atos normativos inerentes às suas atribuições institucionais em interação com a Coordenadoria de Documentação, Revisão e Confecção de Atos Normativos - CODRAN

VII - preparar documentos que envolvam assuntos de sua área de atuação;

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

Seção II

Da Assessoria de Governança Institucional - ASGOVI

Art. 31. A Assessoria de Governança Institucional - ASGOVI integra a SEGOVE e tem como objetivo orientar e emitir pareceres sobre assuntos de natureza institucional relacionados às ações de interlocução do Tribunal de Justiça com outras instituições públicas e privadas, bem como sobre os assuntos de natureza técnica, administrativa e jurídica que lhe forem solicitados.

Art. 32. São atribuições da ASGOVI:

I - organizar informações para subsidiar decisões relativas a projetos do Tribunal de Justiça que impliquem ações integradas com outras instituições públicas e privadas;

II - realizar estudos técnicos, mediante análise e interpretação dos aspectos legais inerentes aos expedientes recebidos de outras instituições, dirigidos à Presidência;

III - elaborar pareceres, pesquisas e estudos de natureza técnica, administrativa e jurídica, que forem solicitados, mediante aprovação ou subscrição do Secretário da SEGOVE;

IV - acompanhar o andamento dos projetos de lei de interesses do Poder Judiciário;

V - subsidiar a preparação de sugestões de veto a dispositivos de projetos de lei de iniciativa do Poder Judiciário que forem descaracterizados ou acrescidos por meio de emendas parlamentares;

VI - interagir com outras assessorias para inteirar-se das decisões e jurisprudência referentes às demandas de sua alçada;

VII - prestar auxílio ao Secretário da SEGOVE quanto às demandas da Presidência e solicitações oriundas de outras áreas, mantendo-o informado sobre os expedientes, as consultas e atividades desenvolvidas pela Assessoria;

VIII - preparar documentos e executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.



Seção III

Da Assessoria Técnica, Jurídica e de Controle de Demandas do CNJ - ASJUD-CNJ

Art. 33. A Assessoria Técnica, Jurídica e de Controle de Demandas do CNJ - ASJUD-CNJ integra a SEGOVE e tem como objetivo elaborar minutas de peças jurídicas e outros documentos necessários a assegurar o interesse institucional do Tribunal de Justiça perante o Conselho Nacional de Justiça - CNJ.

Art. 34. São atribuições da ASJUD-CNJ:

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 - apresentar relatório periódico à SEGOVE das demandas oriundas do CNJ, para controle e alinhamento das estratégias institucionais com o Presidente do Tribunal de Justiça;

III - interagir com servidores e colabores do CNJ, para o fiel cumprimento de seu objetivo institucional;

IV - solicitar ao Secretário da SEGOVE que realize interlocução com outros diretores, magistrados e membros de órgãos externos, para o fiel cumprimento de seu objetivo institucional;

V - exercer outras atribuições inerentes a sua área de atuação.

Subseção I

Do Núcleo de Controle de Demandas do CNJ - NUCON-CNJ

Art. 35. O Núcleo de Controle de Demandas do CNJ - NUCON-CNJ integra a ASJUD-CNJ e tem como objetivo assegurar o correto controle dos prazos das demandas do CNJ, bem como o planejamento e a execução das atividades de suporte administrativo inerentes a suas atribuições.

Art. 36. São atribuições do NUCON-CNJ:

I - utilizar ferramentas gerenciais para efetuar e acompanhar o controle de entrada, permanência e saída de todos os expedientes oriundos do CNJ;

II - providenciar a edição de minutas de ofícios e outras correspondências institucionais, quando solicitados pelos Assessores da ASJUD-CNJ ou pelo Secretário da SEGOVE;

III - controlar os prazos dos expedientes do CNJ, cabendo-lhe as providências necessárias para assegurar o encaminhamento de respostas e o cumprimento de



outras providências com antecedência suficiente para a elaboração de minuta de defesa técnica pela ASJUD-CNJ;

IV - emitir relatórios sobre as atividades desempenhadas pela coordenação, quando solicitados pelo superior hierárquico;

V - exercer outras atribuições inerentes a sua área de atuação.

Seção IV **Do Centro de Informação Institucional - CEINFO**

Art. 37. O Centro de Informação Institucional - CEINFO integra a SEGOVE e tem como objetivo organizar, consolidar, atualizar e disseminar informações estatísticas e gerenciais necessárias ao acompanhamento de indicadores estratégicos de resultados do Tribunal de Justiça, considerando os aspectos de custo, produtividade e receita, de modo a subsidiar a governança na Instituição.

Art. 38. O CEINFO funcionará em espaço denominado Central Lapidar de Monitoramento Integrado, Inteligência e Inovação, equipado com "videowall" e outros instrumentos tecnológicos que forem necessários ao desempenho de suas atribuições institucionais.

Art. 39. São atribuições do CEINFO:

I - manter atualizado o banco de dados referentes a custos, movimentação processual, estrutura administrativa, arrecadação e outros necessários à governança do Tribunal de Justiça;

II - interagir com as diversas áreas do Tribunal de Justiça responsáveis pela atualização e pelo aperfeiçoamento de informações específicas de suas áreas de responsabilidade, para garantir a integração, a consistência e a atualização dos dados disponíveis, a compatibilidade das formas de consolidação e o acompanhamento dos indicadores estabelecidos;

III - produzir relatórios e painéis gerenciais referentes aos custos apropriados, aos resultados alcançados e outros demandados, de modo a subsidiar avaliações e definição de políticas, estratégias, parâmetros e critérios a serem adotados pelo Tribunal de Justiça na implementação de projetos e atividades de cunho jurisdicional ou administrativo;

IV - produzir análises de séries históricas de indicadores, para avaliar tendências e subsidiar a governança do Tribunal de Justiça;

V - manter atualizado o cadastro de comarcas, varas, juizados especiais, turmas recursais, juizados de conciliação e outras formas de prestação jurisdicional ou de atuação do Tribunal de Justiça para cumprimento de sua missão institucional;



VI - disponibilizar, periodicamente, informações referentes ao movimento processual, para órgãos externos ou internos do Tribunal, de forma a subsidiar a governança e a implementação de projetos institucional de cunho jurisdicional ou administrativo;

VII - elaborar relatórios de operosidade dos magistrados e de movimentação processual, de acordo com demandas de órgãos internos e externos ao Tribunal, especialmente o banco de dados do Poder Judiciário, em consonância com as normas específicas;

VIII - manter atualizada a base de dados estatísticos disponibilizada na "internet" e na "intranet", considerando o planejamento da página do Tribunal de Justiça e as responsabilidades específicas das diversas áreas da Instituição;

IX - manter atualizado o mapa de localização e regionalização das comarcas e os estudos relacionados a distâncias, vias de acesso e outras informações, para suporte à governança do Poder Judiciário;

X - acompanhar a evolução dos indicadores geopolíticos e econômicos do Estado, publicados por órgãos oficiais ou instituições de pesquisa;

XI - promover a disseminação de indicadores econômicos e de outros que forem de relevância institucional, para subsidiar as atividades dos contadores que atuam nas comarcas;

XII - produzir, anualmente, o calendário judiciário e assegurar sua disseminação junto aos públicos internos e externos do Tribunal de Justiça;

XIII - mediante diretriz do Secretário da SEGOVE, subsidiar outras áreas do Tribunal de Justiça para a fiel execução de suas respectivas atribuições institucionais;

XIV - coordenar as tarefas, painéis e demandas a serem desenvolvidas e acompanhadas no âmbito da Central Lapidar de Monitoramento Integrado, Inteligência e Inovação;

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

Art. 40. Para a realização de seu objetivo institucional, o CEINFO será apoiado pelos setores administrativos da Presidência, das Vice-Presidências e da Corregedoria-Geral de Justiça.

Seção V

Do Centro de Desenvolvimento e Acompanhamento de Projetos - CEPROJ

Art. 41. Centro de Desenvolvimento e Acompanhamento de Projetos - CEPROJ integra a estrutura da SEGOVE e tem como objetivo fomentar a excelência na realização das atividades institucionais por meio da inovação dos processos e procedimentos necessários na prestação de serviços à sociedade, bem como naqueles relativos à governança de projetos e programas, fornecendo ferramentas,



métodos e orientações para os gestores conduzirem suas atividades profissionais, corroborando para a entrega eficiente dos resultados dos respectivos portfólios de demandas, bem como, por meio de equipe própria, desenvolver iniciativas estratégicas para o Poder Judiciário.

Art. 42. São atribuições do CEPROJ:

I - disponibilizar serviços de gerenciamento da entrega do projeto, de cronograma, custos e escopo;

II - implementar e fomentar as comunicações institucionais voltadas para a governança;

III - exercer o gerenciamento de recursos, de riscos na condução e acompanhamento dos programas e projetos institucionais;

IV - sugerir ao Secretário da SEGOVE as melhores práticas de governança, integração de projetos e de definição de serviços de padrões, metodologias, processos e métricas;

V - estabelecer diretrizes e sugerir atos normativos para a adoção de serviços de governança e gerenciamento de desempenho;

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

Subseção I **Do Núcleo de Gestão da Inovação - NUGIN**

Art. 43. O Núcleo de Gestão da Inovação - NUGIN integra a estrutura do CEPROJ e tem como objetivo propiciar a melhoria dos processos administrativos e tecnológicos, da governança e dos serviços públicos, com mudanças de paradigmas e inovações conceituais, para alcançar a excelência administrativa e a efetividade da prestação jurisdicional.

Art. 44. São atribuições do NUGIN:

I - buscar e introduzir inovações nos processos administrativos e jurisdicionais a partir de novas ferramentas de gestão, formas de trabalho e práticas gerenciais;

II - fomentar a adoção de novas tecnologias na prestação dos serviços jurisdicionais e administrativos;

III - modernizar os serviços públicos prestados pelo Tribunal de Justiça, com inovação das formas de acesso e entrega;

IV - manter canal perene de comunicação para o recebimento de propostas destinadas ao desenvolvimento de novas visões de gestão, para mudança de



paradigmas e possíveis soluções e melhorias para a efetividade da prestação jurisdicional;

V - incrementar a governança com a introdução de novas formas de relacionamento entre o público interno e deste com os jurisdicionados, bem como do Tribunal de Justiça com outros órgãos e instituições, para maior assertividade e conformidade no processo de tomada de decisão;

VI - propor a edição de ato normativo para regulamentar o funcionamento de laboratório de inovação denominado de Unidade Avançada de Inovação - UAI-LAB;

VII - coordenar as tarefas, as demandas, a agenda e o espaço físico da Unidade Avançada de Inovação - UAI-LAB;

VIII - executar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Subseção II **Do Núcleo de Gestão de Projetos - NUGEPRO**

Art. 45. O Núcleo de Gestão de Projetos - NUGEPRO integra a estrutura do CEPROJ e tem como objetivo funcionar como escritório de projetos, de modo a conduzir, de forma integrada, os projetos desenvolvidos no âmbito das áreas administrativas e jurisdicionais das Justiças de Primeira e Segunda Instâncias, assim como prover produtos e serviços aos projetos em desenvolvimento, a partir do apoio das áreas responsáveis, auxiliando no alinhamento do escopo dos projetos com as metas estratégicas estabelecidas pela alta direção do Tribunal de Justiça.

Art. 46. São atribuições do NUGEPRO:

I - apoiar a áreas de negócio na condução dos seus respectivos projetos;

II - apresentar requisitos de perfil, de experiência prática e de formação acadêmica para a aquisição de colaboradores contratados para exercerem a gerência de projetos no âmbito da Instituição;

III - definir uma metodologia de gestão de projetos customizada para a realidade Tribunal de Justiça, com detalhamento de processos para identificação de usuários, requisitos, escopo e outras premissas destinadas à eficiência na entrega das demandas que lhe forem apresentadas;

IV - manter diálogo contínuo com as áreas e gestores interessados no desenvolvimento dos projetos;

V - sugerir ações para desenvolver a cultura de gerenciamento de projetos a partir de melhores práticas;

VI - sugerir e adotar providências para a centralização e consolidação das informações sobre os projetos institucionais, a fim de apoiar o processo de tomada



de decisões estratégicas, contribuindo para o aprimoramento da governança e a modernização dos serviços públicos prestados pelo Tribunal de Justiça;

VII - sugerir e adotar providências para edição de atos normativos, bem como para aquisição de sistemas e outras ferramentas necessárias ao desenvolvimento eficiente de suas atribuições institucionais;

VIII - executar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Seção VI **Do Centro de Inteligência da Justiça de Minas Gerais - CIJMG**

Art. 47. O Centro de Inteligência da Justiça de Minas Gerais - CIJMG integra a estrutura da SEGOVE e tem como objetivo dar suporte ao Comitê Institucional de Inteligência e ao Grupo Operacional de Inteligência para identificar e monitorar os grandes litigantes, o potencial ou o efetivo ajuizamento de demandas estruturais, repetitivas ou de massa, o excesso de litigiosidade e a litigância abusiva, fraudulenta, predatória, agressora e protelatória, bem como os temas que representam o maior número de controvérsias no âmbito do Poder Judiciário Estadual, elaborando estratégias para o adequado tratamento processual da questão.

Art. 48. O Grupo Operacional de Inteligência será composto pelos seguintes membros:

I - um juiz de direito indicado pelo Primeiro Vice-Presidente;

II - um juiz de direito indicado pelo Terceiro Vice-Presidente;

III - um juiz de direito indicado pelo Corregedor-Geral de Justiça;

IV - quatro juízes de primeiro grau, indicados pelo Presidente do Tribunal de Justiça, a serem escolhidos preferencialmente dentre aqueles com atuação em diversas matérias entre as competências cível, criminal, da fazenda pública e do sistema de juizados especiais;

V - o Secretário da SEGOVE;

VI - o servidor gestor do CIJMG;

VII - um integrante do Núcleo de Gerenciamento de Precedentes - NUGEP, indicado pelo Primeiro Vice-Presidente;

VIII - um integrante do Núcleo Permanente de Mediação e Conciliação - NUPEMEC, indicado pelo Terceiro Vice-Presidente,

IX - um integrante do Núcleo de Monitoramento de Perfil de Demandas - NUMOPEDE, indicado pelo Corregedor-Geral de Justiça.



Parágrafo único. O Grupo Operacional de Inteligência será coordenado por um dos juízes de direito integrantes, escolhido pelo Presidente do Tribunal de Justiça, cabendo-lhe organizar a distribuição das atribuições entre os demais componentes do referido grupo, contando com o auxílio dos servidores dos órgãos indicados nos incisos V a IX deste artigo e os respectivos corpos técnicos.

Art. 49. São atribuições do Grupo Operacional de Inteligência:

I - auxiliar o Comitê Institucional de Inteligência;

II - propor e executar as notas técnicas, recomendações, diretrizes e demais providências e deliberações aprovadas pelo Comitê Institucional de Inteligência;

III - criar comissões temáticas;

IV - executar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Parágrafo único. O servidor gestor do CIJMG será responsável por secretariar o Grupo Operacional de Inteligência, bem como por controlar e impulsionar as atividades do referido Grupo.

Art. 50. São atribuições do CIJMG:

I - identificar e monitorar o potencial ou efetivo ajuizamento de demandas estruturais, repetitivas ou de massa, bem como temas que representam o maior número de controvérsias no âmbito das Justiças de Primeira e Segunda Instâncias, por meio de estudos e levantamentos técnicos, inclusive dados estatísticos, elaborando estratégias para o adequado tratamento processual da questão, como a possibilidade de solução consensual de conflitos ou o encaminhamento de solução administrativa;

II - identificar e monitorar grandes litigantes de demandas repetitivas e de massa;

III - identificar e propor medidas de gestão para a prevenção e repressão da litigância protelatória;

IV - estimular a troca de experiências entre magistrados e entre estes e os demais atores processuais, objetivando a uniformização da jurisprudência e o enfrentamento do excesso de litigiosidade e da litigância repetitiva e de massa, abusiva, fraudulenta, predatória, agressora e protelatória, bem como os temas que representam o maior número de controvérsias;

V - avaliar e, se for o caso, disseminar as medidas consubstanciadas nas notas técnicas exaradas pelos demais Centros de Inteligência;



VI - emitir notas técnicas e recomendações sobre demandas estruturais, repetitivas ou de massa para magistrados, bem como para a uniformização de procedimentos administrativos e jurisdicionais e o aperfeiçoamento da legislação sobre a questão;

VII - sugerir medidas para a modernização e aperfeiçoamento das rotinas processuais das secretarias no processamento de feitos que tenham recebido a mesma solução;

VIII - manter interlocução com os Centros de Inteligência dos Tribunais estaduais, federais, superiores e do Conselho Nacional de Justiça;

IX - manter articulação direta com os Núcleos de Gerenciamento de Precedentes do Supremo Tribunal Federal, do Superior Tribunal de Justiça e dos demais Tribunais estaduais e federais;

X - propor e realizar estudos e pesquisas sobre as causas e consequências do excesso de litigiosidade, especialmente do impacto econômico das demandas repetitivas e de massa;

XI - propor e realizar estudos e pesquisas sobre as causas e consequências do excesso de litigiosidade, especialmente do impacto econômico das demandas de fragmentação;

XII - convidar magistrados, partes, membros do Ministério Público e advogados públicos e privados para reuniões definidoras de estratégias de aceleração na solução de demandas repetitivas e de massa;

XIII - propor à Primeira Vice-Presidência e à Corregedoria-Geral de Justiça medidas normativas e de gestão voltadas à modernização de rotinas processuais, organização, especialização e estruturação das unidades judiciais atingidas pelo excesso de litigância;

XIV - elaborar propostas e ações coordenadas, inclusive com órgãos e instituições públicas, visando ao combate da fragmentação de demandas na resolução dos conflitos;

XV - organizar audiências públicas e reuniões e propor encontros e seminários entre membros do Poder Judiciário, do Ministério Público, das Defensorias Públicas, da advocacia pública e privada, do Poder Executivo e do Poder Legislativo, e organizações da sociedade civil, universidades, estudiosos e todos aqueles que possam contribuir para o debate e a apresentação de propostas que visem ao aprimoramento da prestação jurisdicional em matérias relacionadas às suas atribuições;

XVI - supervisionar periodicamente a aderência às suas recomendações e notas técnicas, avaliando e, se for o caso, disseminando as medidas consubstanciadas nas notas técnicas exaradas pelos demais Centros de Inteligência;



XVII - dar publicidade interna e aos colaboradores, por meio de notas técnicas, relatórios, boletins, apresentações, e-mails, postagens em grupos de aplicativos de mensagens oficiais e outros meios de divulgação, sobre as notas técnicas, recomendações, diretrizes e demais providências e deliberações do CIJMG, relativas a demandas estruturais, repetitivas e de massas, além de outras ações inerentes às suas atribuições;

XVIII - encaminhar para a Diretoria Executiva de Comunicação - DIRCOM os resultados alcançados, conferindo ampla divulgação, especialmente nas redes de comunicação social de grande abrangência;

XIX - informar sobre a possibilidade de adoção de mutirões de julgamentos de processos que versem sobre questão idêntica, repetitiva ou de massa;

XX - apresentar ao Centro de Inteligência do Poder Judiciário - CIPJ, mediante iniciativa própria ou por solicitação de terceiros, fatos e dados inerentes a demandas judiciais repetitivas ou com grande repercussão social para subsidiar os trabalhos na atuação estratégica de gestão processual e de precedentes;

XXI - propor ao Centro de Inteligência do Poder Judiciário - CIPJ medidas normativas e de gestão voltadas à modernização de rotinas processuais, organização, especialização e estruturação de unidades judiciárias atingidas pelo excesso de litigância;

XXII - interagir com o Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e Núcleo de Ações Coletivas - NUGEPNAC, em matéria pertinente ao gerenciamento de precedentes e de ações coletivas, para:

a) subsidiar a instauração de incidente de demandas repetitivas - IRDR, com a apresentação, sempre que possível, de dados do impacto numérico (quantidade de processos ajuizados e suspensos e de pessoas abrangidas) e do impacto financeiro relacionados a processos em tramitação, fundados em idêntica questão de direito;

b) subsidiar a admissão de incidente de assunção de competência - IAC, com a apresentação de fatos e dados que indiquem, em processos em tramitação, os requisitos do art. 947 do [Código de Processo Civil](#);

c) subsidiar a indicação de recurso especial ou extraordinário representativo de controvérsia, nos termos do art. 1.036, caput e § 1º, do [CPC](#), com a apresentação de dados do impacto numérico (quantidade de processos ajuizados e suspensos, assim como de pessoas abrangidas) e do impacto financeiro relacionados a processos em tramitação fundados em idêntica questão de direito;

d) subsidiar possível alteração de entendimento firmado em casos repetitivos, com a apresentação de fatos e dados que justifiquem a reavaliação do precedente;



- e) indicar situações fáticas ou jurídicas, identificadas em processos em tramitação, que possam dificultar a aplicação do entendimento firmado em casos repetitivos a processos correlatos;
 - f) propor medidas para a padronização e modernização, em todas as instâncias e graus de jurisdição, da gestão de processos suspensos em razão da admissão de incidente de demandas repetitivas - IRDR, incidente de assunção de competência - IAC, afetação de processos ao regime de julgamento dos recursos repetitivos e de recursos extraordinários com repercussão geral;
 - g) encaminhar aos Tribunais Superiores informações sobre a repercussão econômica, política, social ou jurídica de questões legais ou constitucionais que se repetem em processos judiciais;
 - h) auxiliar na internalização de norma jurídica construída em precedente qualificado relativo à prestação de serviço concedido, permitido ou autorizado por órgão, ente ou agência reguladora competente para a fiscalização da efetiva aplicação da norma, conforme o art. 985, § 2º, e art. 1.040, IV, do [Código de Processo Civil](#);
 - i) promover o fortalecimento do monitoramento e da busca pela eficiência no julgamento das ações coletivas;
 - j) uniformizar a gestão dos procedimentos decorrentes das ações coletivas, a fim de alcançar efetividade processual e das decisões judiciais;
 - k) realizar estudos e levantamento de dados que subsidiem as políticas administrativas, judiciais e de formação relacionadas às ações coletivas;
 - l) propor soluções para auxiliar os órgãos julgadores na gestão e acervo de ações coletivas;
 - m) implementar sistemas e protocolos voltados ao aprimoramento da prestação jurisdicional e das soluções consensuais de conflitos de modo coletivo;
- XXIII - interagir com o Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos - NUPEMEC, em matéria pertinente à solução consensual de conflitos, para:
- a) promover a implementação e modernização de medidas preventivas e novos projetos de soluções alternativas de conflitos;
 - b) articular políticas e ações de mediação e conciliação institucional ou interinstitucional, inclusive envolvendo segmentos distintos do Poder Judiciário quando se tratar dos mesmos litigantes ou dos mesmos fatos;
 - c) fomentar, sempre que possível, o encaminhamento de demandas ao NUPEMEC;



XXIV - interagir com o Núcleo de Monitoramento do Perfil de Demandas - NUMOPEDE, em matéria pertinente ao monitoramento de perfil de demandas, para:

a) identificar demandas efetiva ou potencialmente fraudulentas, abusivas e outros eventos atentatórios à dignidade da Justiça;

b) identificar eventos que possam comprometer a funcionalidade, a eficiência e/ou a correção dos serviços judiciários de primeiro e segundo grau de jurisdição;

c) realizar a extração, a colheita, o tratamento de dados e a disponibilização de informações aos desembargadores, juízes de direito e servidores;

d) elaborar estudos, notas técnicas e recomendações, bem como propor medidas que permitam a desembargadores, juízes de direito e servidores a identificação de demandas fraudulentas, abusivas ou que possam ter sido postuladas em duplicidade ou em desacordo com preceitos legais, caracterizando eventos atentatórios à dignidade da Justiça;

e) apoiar os desembargadores, juízes de direito e servidores na identificação de demandas relacionadas às situações previstas nos incisos anteriores, bem como propor a uniformização de procedimentos administrativos e jurisdicionais;

f) propor o encaminhamento de solicitação de diligências apuratórias às autoridades competentes, nas hipóteses legais;

g) realizar estudos sobre as causas e consequências do excesso de litigiosidade;

h) propor o estabelecimento de cooperação técnica, científica e operacional:

1 - com outros órgãos do Poder Judiciário;

2 - com o Ministério Público, as Defensorias Públicas, a Ordem dos Advogados do Brasil, os Tribunais de Contas, a Receita Federal do Brasil, as Polícias Militares e Judiciárias e outras instituições.

Art. 51. Portaria do Presidente do Tribunal de Justiça designará os integrantes do Grupo Operacional de Governança e estabelecerá diretrizes e regras complementares para o funcionamento do referido Grupo e do CIJMG.

Seção VII

Do Centro de Monitoramento e Suporte à Prestação Jurisdicional - CEMJUR

Art. 52. O Centro de Monitoramento e Suporte à Prestação Jurisdicional - CEMJUR integra a SEGOVE e tem como objetivo de organizar mutirões e auxiliar os projetos da Presidência de cooperação em prolação de sentenças e de outras decisões judiciais, em alinhamento com os magistrados das Primeira e Segunda Instâncias, responsáveis por unidades judiciárias e gabinetes que necessitem de apoio.



Art. 53. O CEMJUR exercerá suas atribuições institucionais de acordo com as diretrizes do Comitê de Monitoramento e Suporte à Prestação Jurisdicional e em alinhamento com as recomendações do Grupo Operacional de Monitoramento e Suporte à Prestação Jurisdicional.

Art. 54. Os projetos da Presidência destinados à cooperação em prolação de sentenças e de outras decisões judiciais serão instituídos e regulamentados por Portaria do Presidente do Tribunal de Justiça.

Art. 55. O Grupo Operacional de Monitoramento e Suporte à Prestação Jurisdicional será composto pelos seguintes membros:

I - dois juízes de direito indicados pelo Presidente do Tribunal de Justiça;

II - os servidores gestores das seguintes áreas:

a) Secretaria de Padronização e Acompanhamento da Gestão Judiciária - SEPAD;

b) Diretoria Executiva de Suporte à Prestação Jurisdicional - DIRSUP;

c) Diretoria Executiva da Atividade Correicional - DIRCOR;

d) Secretaria de Suporte ao Planejamento e à Gestão da Primeira Instância - SEPLAN;

e) Gerência de Suporte aos Juizados Especiais - GEJESP;

f) Centro de Monitoramento e Suporte à Prestação Jurisdicional - CEMJUR;

g) Centro de Governança de Processos Judiciais - CEGOP;

h) Assessoria da Gestão de Inovação - AGIN.

Parágrafo único. O Grupo Operacional de Monitoramento e Suporte à Prestação Jurisdicional será coordenado por um de seus juízes de direito integrantes, escolhido pelo Presidente do Tribunal de Justiça, cabendo-lhe organizar a distribuição das atribuições entre os demais componentes do grupo.

Art. 56. Compete ao Grupo Operacional de Monitoramento e Suporte à Prestação Jurisdicional:

I - propor e executar as notas técnicas, recomendações, diretrizes e demais providências e deliberações aprovadas pelo Comitê de Monitoramento e Suporte à Prestação Jurisdicional;

II - criar grupos temáticos, com a possibilidade de convidar outros magistrados e convocar outros servidores;



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

Parágrafo único. O servidor gestor do CEMJUR será responsável por secretariar o Grupo Operacional de Monitoramento e Suporte à Prestação Jurisdicional, bem como por controlar e impulsionar as atividades do referido Grupo.

Art. 57. São atribuições do CEMJUR:

I - solicitar apoio ao CEINFO para identificar e selecionar o acervo elegível para ser tratado pelas ações de cooperação organizadas pelo Grupo Operacional de Monitoramento e Suporte à Prestação Jurisdicional e deliberadas pelo Comitê de Monitoramento e Suporte à Prestação Jurisdicional;

II - realizar a interlocução com as unidades judiciárias que necessitam de apoio na confecção de sentenças e outras decisões judiciais;

III - organizar a logística para viabilização do auxílio aos magistrados e gabinetes que necessitem de apoio;

IV - organizar mutirões para tratamento de acervo elegível às ações localizadas e massivas de cooperação;

V - prestar apoio ao Comitê de Monitoramento e Suporte à Prestação Jurisdicional e ao Grupo Operacional de Monitoramento e Suporte à Prestação Jurisdicional;

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

Seção VIII

Do Centro de Governança de Processos Judiciais - CEGOP

Art. 58. O Centro de Governança de Processos Judiciais - CEGOP integra a estrutura da SEGOVE e tem como objetivo propiciar a razoável duração do processo e os meios que garantam a celeridade de sua tramitação, para alcançar a efetividade da prestação jurisdicional, em alinhamento com as premissas do Programa Justiça 4.0 do CNJ.

Art. 59. São atribuições do CEGOP:

I - propor e executar ações de governança judiciária voltadas para a prestação jurisdicional célere e efetiva;

II - gerir, mediante designação do Presidente do Tribunal de Justiça, com exclusividade ou em regime de cooperação, acervo processual em tramitação no âmbito de unidade judiciária das Primeira e Segunda Instâncias do Tribunal, realizando a prática dos atos de ofícios determinados pelo magistrado competente;

III - suprir deficiência de força de trabalho eventualmente existente nas unidades judiciárias, cumprindo atos decisórios (despachos, decisões, sentenças e acórdãos);



IV - realizar ações localizadas ou ampliadas para redução de acervo e para cumprimento de metas institucionais e de qualquer outra diretriz estabelecida pelo Tribunal de Justiça, ainda que originária de recomendação do CNJ;

V - sugerir a expedição de atos normativos para a adoção obrigatória das melhores práticas de gestão judiciária;

VI - solicitar auxílio de outros setores para viabilizar o cumprimento dos objetivos institucionais do CEGOP e dos seus setores subordinados;

VII - apoiar a SEGOVE na implantação do Juízo 100% Digital e de outras ações e projetos integrantes da Justiça 4.0;

VIII - apresentar sugestões de ações para suprir a quantidade de material humano necessário para cumprir sua função institucional, com preferência para as participações em regime de trabalho extraordinário remoto retributivo, com indicação clara da produtividade mínima a ser alcançada, no interesse da Administração;

IX - praticar atos ordinatórios diversos;

X - cumprir expedientes determinados por magistrado competente, designado pelo Presidente do Tribunal de Justiça;

XI - utilizar os sistemas de tramitação de processos e os respectivos sistemas judiciais conveniados e acessórios para cumprimento de suas tarefas institucionais;

XII - certificar, oficiar e diligenciar para o cumprimento dos atos decisórios e ordinatórios, inclusive quando proferidos em cumprimento ou execução de sentenças;

XIII - exercer, sob a fé do seu cargo, todas as tarefas inerentes aos gerentes de secretaria de juízo;

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

Seção IX

Do Centro de Gestão, Padronização e Qualidade dos Processos - CEPROC

Art. 60. O Centro de Gestão, Padronização e Qualidade dos Processos CEPROC integra a SEGOVE e tem como objetivo estabelecer a governança metodológica para a gestão de processos e a padronização organizacional, apoiando as áreas do Tribunal de Justiça quanto à implantação e às melhorias das premissas básicas dos processos de trabalho nas diversas ferramentas, visando a sua inovação, e gerenciar o Sistema de Processos e Informações implantado no Tribunal de Justiça, seu constante desenvolvimento e a difusão das melhores práticas aplicáveis.



Art. 61. São atribuições do CEPROC:

I - propor à SEGOVE o aperfeiçoamento das premissas básicas dos processos de trabalho relativos ao Sistema de Padronização Organizacional do Tribunal de Justiça e à qualidade da gestão de processos, interagindo com as unidades responsáveis por sua aplicação nas Justiças de Primeira e Segunda Instâncias, de modo a garantir a metodologia mais adequada;

II - apoiar a SEGOVE nos processos de implantação e verificação do cumprimento da governança relativa ao Sistema de Padronização Organizacional do Tribunal de Justiça, em interação com as unidades administrativas e jurisdicionais das Justiças de Primeira e Segunda instâncias;

III - acompanhar os processos de verificação do cumprimento da padronização estabelecida pelas diversas áreas, consolidando resultados, identificando e propondo ações e medidas corretivas, se necessário;

IV - elaborar e manter atualizados metodologias, normas, procedimentos, manuais e demais instrumentos de gestão diretamente ligados à temática de gestão de processos, padronização de processos de trabalho e de ferramentas e funcionalidades do Sistema de Processos implantado, e demais metodologia de governança no âmbito do Tribunal de Justiça;

V - desenvolver ações e acompanhar a aplicação da cultura de gestão de processos, melhoria contínua, padronização e modernização dos serviços na Instituição, primando pela adequação à governança institucional e difusão do conhecimento;

VI - promover a gestão e a padronização do Sistema implantado no Tribunal de Justiça, interagindo com outros órgãos que utilizam a plataforma, visando ao desenvolvimento técnico, zelando pela difusão do conhecimento na Instituição e de novas soluções que fomentem sua inovação e aprimoramento;

VII - propor a metodologia de padronização institucional e os instrumentos de controle para sua correta adequação no Sistema implantado no Tribunal de Justiça, primando pelas boas práticas de gestão da qualidade e base de conhecimento, visando a seu constante aprimoramento e adequação à governança institucional;

VIII - apoiar as unidades do Tribunal de Justiça na definição, no mapeamento e na documentação dos processos de trabalho, bem como no redesenho, na implementação de melhorias e sua correta inserção no sistema de processos, visando à adequação de suas atribuições, ao acompanhamento de metas e resultados;

IX - apoiar o Tribunal de Justiça nas ações de mapeamento e levantamento de dados pessoais em processos de trabalho, propondo melhorias e adequações de formulários e no sistema de tramitação de processos eletrônicos, em consonância com a legislação aplicável;



X - estabelecer, em conjunto com as áreas, indicadores operacionais para o monitoramento do desempenho dos processos de trabalho em consonância com a metodologia de gestão da qualidade, interagindo com outros setores, quando necessário;

XI - apoiar as unidades do Tribunal de Justiça no levantamento de processos e operações de negócio, visando à implantação de novas soluções tecnológicas ou à adequação ao sistema de processos, e aprimorando soluções já utilizadas;

XII - solicitar e acompanhar, junto à Diretoria Executiva de Informática - DIRFOR, o desenvolvimento e a implantação de novos módulos, funcionalidades e atualizações de versões relativos ao Sistema implantado no Tribunal de Justiça, apoiando a definição de requisitos, quando aplicável à necessidade da Instituição;

XIII - estabelecer metodologia para a criação de siglas correspondentes às diversas unidades organizacionais e assegurar o controle e a uniformização das unidades, dos usuários, cargos, tipos de processos e documentos no Sistema implantado no Tribunal, em conformidade com o padrão existente;

XIV - elaborar e assegurar o controle dos formulários padronizados em meio físico e eletrônico, inseridos no Sistema de Processos Eletrônicos, em consonância com a correta instrução do processo de trabalho, assegurando seu uso otimizado e zelando pela padronização e divulgação;

XV - atualizar o organograma institucional e promover sua divulgação no âmbito do Tribunal de Justiça e nas comarcas, em interação com a DIRCOM;

XVI - zelar, no Sistema de Processos, pelo controle de acesso dos usuários internos e externos e pela criação de novas estruturas e unidades, observadas as necessidades de atualizações e as diretrizes da SEGOVE;

XVII - monitorar a atualização da página eletrônica e demais informações referentes ao sistema de processos implantado e aos instrumentos de padronização e às práticas de gestão dos processos de trabalho;

XVIII - identificar a necessidade de capacitações ou campanhas que promovam a divulgação de boas práticas atinentes às metodologias de gestão de processos para usuários do Sistema implantado no Tribunal de Justiça, interagindo com a EJEF e a DIRCOM, quando necessário;

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

Subseção I

Da Coordenadoria do Sistema de Informações e de Processos de Trabalho - COSIP

Art. 62. A Coordenadoria do Sistema de Informações e de Processos de Trabalho - COSIP integra o CEPROC e tem como objetivos realizar a parametrização do



Sistema Eletrônico de tramitação de processos e informações, assim como dos módulos e plataformas a ele integrados, respeitada a estrutura e a metodologia de padronização do Tribunal de Justiça, bem como promover o atendimento aos usuários internos e externos do Sistema e seu constante aperfeiçoamento.

Art. 63. São atribuições da COSIP:

I - orientar e assistir aos usuários internos e externos quanto à utilização das funcionalidades do Sistema Eletrônico de tramitação de processos e informações, seus módulos e demais plataformas integradas;

II - promover a atualização e a manutenção das parametrizações do Sistema Eletrônico de tramitação de processos e informações, conforme o funcionamento do Tribunal de Justiça, observando os usuários, as unidades e os documentos, dentre outros cadastros necessários, de acordo com as diretrizes da CEPROC, observadas as necessidades institucionais;

III - realizar as parametrizações e configurações relativas aos novos módulos e plataformas integradas ao Sistema Eletrônico de tramitação de processos e informações, em parceria com a DIRFOR, de acordo com as definições da CEPROC;

IV - realizar o monitoramento e o controle operacional de acesso ao Sistema Eletrônico de tramitação de processos e informações pelos usuários internos e externos, observados as diretrizes do CEPROC e o cumprimento dos atos normativos de controle e governança estabelecidos;

V - registrar os chamados relativos às atualizações e revisões de versões ou funcionalidades da ferramenta e dos módulos integrados, mantendo o CEPROC informado das necessidades de correções de demais tratativas;

VI - realizar os testes e homologações de novas versões, funções e módulos ou correções do sistema, fornecendo apoio operacional ao CEPROC e à DIRFOR quanto aos critérios técnicos para atualização da ferramenta;

VII - apoiar e interagir com os setores do Tribunal de Justiça quanto ao adequado uso das ferramentas do Sistema Eletrônico de tramitação de processos e informações, módulos e plataformas relacionadas, reportando-se ao CEPROC sempre que necessárias a padronização e revisão dos processos de trabalho e das demais informações inseridas no Sistema;

VIII - identificar e informar ao CEPROC a necessidade de novas capacitações pelos usuários do Sistema Eletrônico de tramitação de processos e informações, indicando campanhas e ações que promovam a divulgação de boas práticas;

IX - assegurar o monitoramento e controle operacional dos processos de trabalho que tramitam no Sistema Eletrônico de tramitação de processos e informações, zelando por seu correto funcionamento e aperfeiçoamento junto às demais unidades



do Tribunal de Justiça, informando ao CEPROC sempre que necessária a padronização e revisão desses;

X - promover a atualização do conhecimento sobre a utilização da ferramenta, elaborando informativos e mantendo a atualização da página eletrônica e das demais informações relativas ao sistema implantado, em parceria com a DIRCOM, mediante autorização do CEPROC;

XI - acompanhar o correto uso e o cumprimento dos padrões institucionais estabelecidos para o Sistema Eletrônico de tramitação de processos e informações, notificando o CEPROC de inconsistências identificadas nas unidades e necessidade de ações corretivas;

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

Seção X

Do Centro de Governança de Dados e Segurança da Informação Pessoal - CEGINP

Art. 64. O Centro de Governança de Dados e Segurança da Informação Pessoal - CEGINP integra a estrutura da SEGOVE e tem como objetivo o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, de acordo com as diretrizes e decisões adotadas pelo Tribunal de Justiça, na qualidade de Controlador de que trata o inciso VI do art. 5º da [Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD \(Lei federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018\)](#), com a finalidade de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.

Art. 65. Portaria do Presidente do Tribunal estabelecerá diretrizes e regras complementares para o funcionamento do CEGINP e dos demais executores do Programa de Proteção de Dados do Tribunal, em observância aos seguintes parâmetros:

I - No âmbito do Tribunal de Justiça, considera-se:

a) Controlador: o Tribunal de Justiça;

b) Comissão de Proteção de Dados Pessoais CPDP: colegiado presidido por desembargador indicado pelo Presidente do Tribunal de Justiça, constituído para executar as atribuições previstas no art. 41 da [LGPD](#) ou determinadas pelo controlador ou estabelecidas em outras leis ou normas complementares;

c) Encarregado: a CPDP, a quem incumbirá a atuação como canal de comunicação entre o Tribunal de Justiça, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados, bem como o exercício de outras atividades que lhe forem atribuídas em lei ou em ato normativo do Presidente do Tribunal de Justiça ou da própria ANPD;



d) Operador: pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, contratada para realizar tratamento de dados em nome e sob as instruções do Tribunal de Justiça;

e) Grupo Operacional de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais: colegiado constituído por ato do Presidente do Tribunal de Justiça para fornecer apoio técnico ao Controlador e ao Encarregado no desempenho das atribuições a eles conferidas pela [LGPD](#) e outras leis e regras constantes de normativos da ANPD;

f) Agentes Públicos: os magistrados, servidores, colaboradores, estagiários, voluntários e qualquer outra pessoa que, de qualquer forma, vierem a praticar ações de tratamento de dados que trata o inciso X do art. 5º da [LGPD](#).

§ 1º A CPDP funcionará como comissão temporária, designada pelo Presidente do Tribunal de Justiça, até que seja instituída, por emenda ao Regimento Interno do Tribunal de Justiça.

§ 2º O colegiado de que trata a alínea "e" será integrado por um servidor lotado na estrutura administrativa de cada um dos integrantes do Comitê Executivo de que trata esta Resolução.

§ 3º Ocorrendo situações que demandem ações urgentes de assuntos da [LGPD](#), caberá ao Desembargador Presidente da CPDP adotar as providências necessárias "ad referendum" do referido órgão colegiado.

Art. 66. Compete à Comissão de Proteção de Dados Pessoais deliberar, por maioria simples, pela aprovação ou rejeição de propostas de notas técnicas, recomendações e outras providências que venham a ser propostas ou lhe sejam encaminhadas pelo Controlador ou pelo Grupo Operacional de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais.

§ 1º A CPDP contará com o suporte operacional do corpo técnico da CEGINP e as propostas submetidas a sua manifestação serão analisadas e validadas pelo Grupo Operacional de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais.

§ 2º O Controlador terá a prerrogativa de homologar as deliberações da Comissão de Proteção de Dados Pessoais, de acordo com a conveniência e oportunidade da Administração, e de adotar providências para que elas sejam cumpridas pelos agentes públicos elencados na alínea "f" do art. 65 desta Resolução.

Art. 67. Compete ao Grupo Operacional de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais:

I - propor e executar as notas técnicas, recomendações, diretrizes e demais providências e deliberações aprovadas pela CPDP;

II - sugerir a criação de grupos temáticos;



III - executar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

§ 1º O servidor gestor da COTRAD será responsável por secretariar o Grupo Operacional de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais, bem como por controlar e impulsionar as atividades do referido Grupo.

§ 2º No desempenho de suas atribuições institucionais, o Grupo Operacional de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais deverá observar as diretrizes da Política de Segurança da Informação do Tribunal de Justiça e atuar de forma coordenada com o Grupo Operacional de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais e o Comitê de Governança e Gestão Estratégica.

Art. 68. Aplicam-se aos serviços notariais e de registro do Estado de Minas Gerais as regras dos §§ 4º e 5º do art. 23 da [LGPD](#), e outras que forem estabelecidas em ato normativo conjunto da Presidência do Tribunal de Justiça e da Corregedoria Geral de Justiça.

Subseção I **Da Coordenação de Tratamento de Dados - COTRAD**

Art. 69. A Coordenação de Tratamento de Dados - COTRAD integra o CEGINP e tem como objetivo apoiar o Controlador, o Encarregado e o Grupo Operacional de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais no desenvolvimento de suas atribuições.

Art. 70. São atribuições da COTRAD:

I - viabilizar a realização do mapeamento de todas as atividades de tratamento de dados pessoais por meio de questionário, conforme modelo a ser elaborado pelo CNJ;

II - realizar a avaliação das vulnerabilidades (*gap assessment*) para a análise das lacunas da instituição em relação à proteção de dados pessoais;

III - elaborar e revisar o plano de ação (*Roadmap*), com a previsão de todas as atividades constantes da [Resolução do Conselho Nacional de Justiça nº 363](#), de 12 de janeiro de 2021;

IV - apoiar o CEGINP no tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, de acordo com as diretrizes e decisões adotadas pelo Controlador;

V - preparar documentos e executar outras atividades inerentes a sua área de atuação que forem atribuídas pelos superiores hierárquicos;

VI - executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

Seção XI **Do Centro de Controle, Transparência e Integridade - CECONTI**



Art. 71. O Centro de Controle, Transparência e Integridade - CECONTI integra a estrutura da SEGOVE e tem como objetivo a disseminação das políticas de transparência, de integridade e de tratamento de dados pessoais no âmbito da instituição, bem como auxiliar na instrução do Processo Administrativo de Responsabilização - PAR, em observância à legislação de regência e às regras da [Resolução do Órgão Especial nº 880](#), de 2 de agosto de 2018.

Art. 72. São atribuições do CECONTI:

I - monitorar e fiscalizar os mecanismos de integridade, bem como recomendar atualizações ou criação de novos procedimentos;

II - apoiar a SEGOVE na formulação e na supervisão de programas e ações voltados à política de proteção de dados e transparência do Tribunal de Justiça;

III - emitir recomendações para o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos e dos controles das unidades administrativas do Tribunal de Justiça e dos processos de gerenciamento de riscos;

IV - realizar atividades para o incremento da transparência da gestão, por meio de ações de prevenção e controle das áreas administrativas do Tribunal de Justiça;

V - apoiar a SEGOVE e os setores a ela subordinados nas ações e atividades de controle administrativo, fomentando melhorias nos processos de trabalho e na eficiência das áreas do Tribunal de Justiça;

VI - propor diretrizes e apoiar a disseminação da Política de Integridade no âmbito do Tribunal de Justiça junto aos demais setores pertinentes;

VII - sugerir a elaboração de procedimentos e metodologias de trabalho voltados ao aperfeiçoamento da Política de Integridade no Tribunal de Justiça;

VIII - auxiliar a Comissão Processante na instrução e apuração da responsabilidade administrativa de pessoa jurídica, quando identificada possível ocorrência de prática de atos lesivos contra o Tribunal de Justiça;

IX - registrar, em arquivo próprio, as informações relativas ao PAR;

X - apoiar a política de tratamento de dados pessoais, registrados em banco de dados do Tribunal de Justiça por meio físico ou eletrônico, com vistas a proteger os direitos fundamentais de liberdade e privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural;

XI - propor diretrizes e apoiar a disseminação da política de transparência no Tribunal de Justiça;

XII - cientificar a SEGOVE sobre eventual descumprimento das medidas sugeridas pelo CECONTI, emitindo parecer com orientações sobre a matéria;



XIII - promover, na esfera de suas atribuições, intercâmbio contínuo com os setores responsáveis por controle, transparência e integridade em outros órgãos e entidades da Administração Pública;

XIV - executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, que não configurem atividades típicas de gestão inerentes às demais unidades administrativas.

Seção XII **Da Coordenação de Apoio à Presidência - COPRE**

Art. 73. A Coordenação de Apoio à Presidência - COPRE integra a SEGOVE e tem como objetivo assegurar o planejamento e a execução das atividades de suporte administrativo ao Presidente do Tribunal de Justiça.

Art. 74. São atribuições da COPRE:

I - utilizar ferramentas gerenciais para efetuar e acompanhar o controle de entrada, permanência e saída de todos os expedientes destinados à Presidência;

II - providenciar a edição de ofícios e outras correspondências institucionais, quando solicitados pelo Secretário da SEGOVE;

III - redigir comunicações internas do Presidente do Tribunal de Justiça dirigidas aos diversos setores do Tribunal de Justiça;

IV - providenciar recursos materiais necessários ao funcionamento da SEGOVE e dos setores a ela vinculados;

V - emitir relatórios sobre as atividades desempenhadas pela coordenação, quando solicitados pelo Secretário da SEGOVE;

VI - exercer outras atribuições inerentes a sua área de atuação ou que lhe forem delegadas.

Seção XIII **Da Coordenadoria de Documentação, Revisão e Confecção de Atos Normativos - CODRAN**

Art. 75. A Coordenadoria de Documentação, Revisão e Confecção de Atos Normativos - CODRAN integra a SEGOVE e tem como objetivo assegurar a regular elaboração, tramitação e edição das regras normativas de responsabilidade da Presidência, das Comissões Permanentes, do Órgão Especial e do Tribunal Pleno.

Art. 76. São atribuições da CODRAN:



- I - utilizar ferramentas gerenciais para confeccionar, revisar e editar os atos normativos destinados à Presidência, em consonância com o Manual de Atos Normativos do Tribunal de Justiça;
- II - providenciar a confecção de minutas de atos normativos institucionais, quando solicitados pelo Secretário da SEGOVE;
- III - realizar a revisão ortográfica, gramatical e de forma dos textos e atos normativos de responsabilidade da SEGOVE;
- IV - acompanhar e adotar as providências para atendimento, em ordem de prioridade, das demandas de confecção, revisão e edição de atos normativos;
- V - emitir relatórios sobre as atividades desempenhadas pela coordenadoria, quando solicitados pelo Secretário da SEGOVE;
- VI - interagir com a Coordenadoria de Parametrização e Publicação do Diário do Judiciário Eletrônico - COPUB-DJE e com outros setores do Tribunal de Justiça para o fiel cumprimento de suas atribuições;
- VII - exercer outras atribuições inerentes a sua área de atuação.

Seção XIV

Da Coordenadoria de Parametrização e Publicação do Diário do Judiciário Eletrônico - COPUB-DJE

Art. 77. A Coordenadoria de Parametrização e Publicação do Diário do Judiciário Eletrônico - COPUB-DJE integra a SEGOVE e tem como objetivo assegurar a regular edição do Caderno Administrativo do Diário do Judiciário Eletrônico - DJe.

Art. 78. São atribuições da COPUB-DJE:

- I - utilizar ferramentas gerenciais para o agrupamento e a parametrização dos expedientes encaminhados pelas áreas à Presidência, para publicação do DJe;
- II - adotar todas as providências necessárias para assegurar o cumprimento dos requisitos e parâmetros para a regulação, confecção, parametrização e publicação do DJe;
- III - promover a interlocução com os servidores da DIRFOR e de outras áreas, para assegurar a disponibilização do DJe nos dias e horários em que houver diretriz superior para assim proceder, ainda que em finais de semana e feriados;
- IV - sugerir melhorias normativas, procedimentais e de ferramentas tecnológicas necessárias à publicação do DJe;
- V - emitir relatórios sobre as atividades desempenhadas pela coordenadoria, quando solicitados pelo Secretário da SEGOVE;



VI - exercer outras atribuições inerentes a sua área de atuação.

CAPÍTULO II DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA - GAPRE

Art. 79. O Gabinete da Presidência - GAPRE está subordinado diretamente à Presidência e tem como objetivo auxiliar o Presidente do Tribunal de Justiça nas ações de rotina da Presidência e nos assuntos relativos à interlocução com os demais cargos de direção do Tribunal de Justiça, com os magistrados, com outras instituições públicas e privadas e com os órgãos subordinados à Superintendência Administrativa do Tribunal de Justiça.

§ 1º A gestão do GAPRE será exercida pelo Chefe de Gabinete, com qualificação compatível com as atribuições do cargo, e nomeado pelo Presidente do Tribunal de Justiça.

§ 2º O GAPRE contará com o apoio do Secretário do Presidente e do Assessor Técnico Especializado, com qualificações compatíveis com as atribuições dos cargos e nomeados pelo Presidente do Tribunal de Justiça.

Art. 80. São atribuições do Chefe de Gabinete:

I - desenvolver as atividades relacionadas com a rotina da Presidência;

II - monitorar a agenda do Presidente do Tribunal de Justiça, assegurando o planejamento e o cumprimento de horários de sessões do Tribunal Pleno, do Órgão Especial e do Conselho da Magistratura, bem como de reuniões, eventos, compromissos externos e outros;

III - assistir ao Presidente do Tribunal de Justiça em suas relações com autoridades e com o público em geral, consultando-o, no que couber;

IV - atender às autoridades e visitantes e fazer a triagem de assuntos a serem submetidos ao Presidente do Tribunal de Justiça, assegurando o agendamento de contatos e reuniões específicas;

V - recepcionar autoridades e visitantes, encaminhando-os ao Presidente do Tribunal de Justiça, quando for o caso;

VI - definir e informar às áreas competentes as estratégias para recepcionar autoridades e visitantes;

VII - assistir ao Presidente do Tribunal de Justiça na preparação de viagens e visitas oficiais de interesse do Tribunal de Justiça;

VIII - requisitar diárias de viagem para o Presidente do Tribunal de Justiça e preparar a respectiva prestação de contas;



IX - coordenar e supervisionar a elaboração de ofícios e outras correspondências oficiais do Presidente do Tribunal de Justiça;

X - providenciar a expedição de ofícios e da correspondência oficial do Presidente do Tribunal de Justiça;

XI - organizar e manter em ordem o arquivo de correspondência recebida e expedida, e demais documentos oficiais da Presidência, de sua responsabilidade;

XII - organizar e preparar o expediente do Gabinete a ser despachado pelo Presidente do Tribunal de Justiça;

XIII - providenciar ou subsidiar a redação de pronunciamentos oficiais do Presidente do Tribunal de Justiça;

XIV - atender a solicitações de informações sobre assuntos ou andamento de expedientes que tramitam na Presidência, dando o devido encaminhamento ao setor competente, quando for o caso;

XV - controlar o andamento dos assuntos sob sua responsabilidade;

XVI - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Presidente do Tribunal de Justiça.

Art. 81. São atribuições do Secretário do Presidente e do Assessor Técnico Especializado, a serem exercidas de acordo com as diretrizes do Presidente do Tribunal de Justiça:

I - interagir com a sociedade, instituições públicas e imprensa, buscando a permanente sintonia das definições estratégicas do Tribunal de Justiça com as demandas identificadas;

II - subsidiar a preparação de projetos do Tribunal de Justiça que impliquem ações integradas com outras instituições públicas e privadas;

III - participar das reuniões do Comitê Executivo de Gestão Institucional e do Comitê de Governança e Gestão Estratégica, com vistas a garantir que as ações da Presidência ocorram em sintonia com decisões a serem implementadas no âmbito da Secretaria do Tribunal de Justiça e da Justiça de Primeira Instância;

IV - viabilizar contatos do Presidente do Tribunal de Justiça com outros órgãos do Poder Judiciário, com os demais poderes e instituições públicas e privadas, buscando a articulação política e ações integradas;

V - facilitar a interlocução do Presidente do Tribunal de Justiça com as esferas de governo, entidades de classe, associações e organizações representativas da sociedade;



VI - planejar e viabilizar a presença do Presidente do Tribunal de Justiça em eventos onde a representação política e institucional do Tribunal de Justiça o requeira;

VII - assegurar que os processos de representação política e institucional, de relações intergovernamentais e de comunicação institucional sejam desenvolvidos em compatibilidade com as políticas e diretrizes do Tribunal de Justiça;

VIII - acompanhar a tramitação de projetos e expedientes de interesse do Tribunal de Justiça junto aos outros poderes, esferas governamentais, instituições públicas e privadas, propondo estratégias de intermediação da Presidência, sempre que necessário;

IX - manter controle quanto ao andamento dos assuntos sob sua responsabilidade, para subsidiar o acompanhamento pela Presidência;

X - interagir com a Diretoria Executiva de Comunicação do Tribunal de Justiça, para assegurar o efetivo acesso dos públicos internos e externos a informações sobre as ações do órgão e os resultados obtidos;

XI - receber solicitações de outras instituições, dirigidas à Presidência, examiná-las e dar-lhes o devido encaminhamento, consultando o Presidente do Tribunal de Justiça, no que couber;

XII - propor público-alvo para eventos de natureza política e institucional a serem realizados pelo Tribunal de Justiça;

XIII - subsidiar a preparação de documentos do Tribunal de Justiça que envolvam assuntos de sua área de atuação;

XIV - executar outras atividades afins.

CAPÍTULO III DA ASSESSORIA JURÍDICA DA PRESIDÊNCIA - ASPRE

Art. 82. A Assessoria Jurídica da Presidência - ASPRE é subordinada diretamente à Presidência e tem como objetivo oferecer subsídios à decisão jurisdicional dos feitos e à decisão dos processos administrativos disciplinares de competência do Presidente do Tribunal de Justiça.

Parágrafo único. O Assessor Jurídico do Presidente será um servidor efetivo com qualificação compatível com as atribuições do cargo, nomeado pelo Presidente do Tribunal de Justiça.

Art. 83. São atribuições da ASPRE:

I - subsidiar as decisões judiciais de competência do Presidente do Tribunal de Justiça, levando em conta a legislação, a doutrina e a jurisprudência aplicáveis;



II - analisar os feitos e processos administrativos disciplinares de competência do Presidente do Tribunal de Justiça e emitir pareceres que subsidiem a decisão;

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

CAPÍTULO IV DA DIRETORIA EXECUTIVA DE COMUNICAÇÃO - DIRCOM

Art. 84. A Diretoria Executiva de Comunicação - DIRCOM é subordinada diretamente à Presidência Tribunal de Justiça e tem como objetivo propor e executar políticas e estratégias de comunicação do Tribunal de Justiça para informar os públicos interno e externo, buscando consolidar e ampliar os relacionamentos, facilitar o processo de gestão, aprimorar a imagem institucional e aproximar o Tribunal de Justiça da sociedade.

Art. 85. A gestão da DIRCOM será exercida pelo Assessor de Comunicação Institucional, com qualificação compatível com as atribuições do cargo, nomeado pelo Presidente do Tribunal de Justiça.

Art. 86. São atribuições da DIRCOM:

I - promover a melhoria dos processos de comunicação e de relacionamento, subsidiando e contribuindo para a tomada de decisão dos diversos órgãos do Tribunal de Justiça acerca das melhores práticas de comunicação a serem adotadas;

II - desenvolver o planejamento estratégico e o plano anual de comunicação do Tribunal de Justiça, incluindo a previsão orçamentária;

III - desenvolver ações permanentes e eventuais de comunicação, de acordo com as estratégias e políticas definidas, para aprimorar os processos de interação do Tribunal de Justiça com os públicos interno e externo e ampliar o conhecimento público acerca das atividades, realizações, projetos e serviços desenvolvidos pelo Tribunal de Justiça;

IV - propor e executar atividades nas áreas de relações públicas, jornalismo, publicidade, comunicação visual e mídias digitais, a serem desenvolvidas pelo Tribunal de Justiça;

V - propor e subsidiar o desenvolvimento de ações, planos e projetos de preparação das lideranças e de promoção da cultura de comunicação, contribuindo para o desenvolvimento das competências dos públicos internos na área de comunicação;

VI - apresentar plano de ações de comunicação para apoiar o gerenciamento de crises e execução dos planos de contingência, no que se refere ao impacto na imagem e reputação do Tribunal de Justiça;



VII - prestar contas das atividades da DIRCOM aos órgãos competentes do Tribunal de Justiça;

VIII - gerenciar as atividades de administração, produção e gestão de páginas do Portal e a Rede Interna do Tribunal de Justiça, bem como monitorar a atualização, visibilidade e amplitude das publicações;

IX - gerenciar a presença do Tribunal de Justiça nas redes sociais da instituição;

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

Seção I **Da Gerência de Imprensa - GIMP**

Art. 87. A Gerência de Imprensa - GIMP integra a DIRCOM e tem como objetivos ampliar a visibilidade do Poder Judiciário, identificar e atender a demandas de informações a serem veiculadas junto a seus públicos interno e externo, favorecendo o esclarecimento e a atualização desses públicos quanto às realizações e projetos do Tribunal de Justiça, de modo a facilitar o fluxo de informações e potencializar espaços de interação, em benefício da imagem institucional.

Art. 88. São atribuições do GIMP:

I - supervisionar todas as ações permanentes e eventuais das coordenações e serviços sob sua responsabilidade, de modo a favorecer a integração dos jurisdicionados e a aproximação entre o Poder Judiciário e a sociedade;

II - interagir com a Gerência de Relações Públicas e de Publicidade - GERP, de modo a articular as ações a serem desenvolvidas no âmbito do Tribunal de Justiça;

III - monitorar, juntamente com a GERP, o processo de atualização permanente das páginas do Tribunal no Portal e na Rede Interna do Tribunal de Justiça;

IV - monitorar, juntamente com a GERP, a visibilidade e amplitude das publicações feitas no Portal e na Rede do Tribunal de Justiça;

V - promover a orientação das atividades de comunicação com a imprensa nas comarcas, de modo a assegurar a uniformidade e o adequado tratamento das informações;

VI - gerenciar, em interação com a GERP, o planejamento e a realização de atividades voltadas para o relacionamento com lideranças e públicos preferenciais, tais como vídeos institucionais, audiovisuais, filmes corporativos, palestras, seminários e videoconferências;

VII - acompanhar a inserção do Poder Judiciário mineiro na mídia externa, as tendências e os enfoques, de modo a detectar necessidades de esclarecimentos,



propor ações preventivas e subsidiar a Direção em decisões na área de Comunicação;

VIII - planejar e orientar a cobertura jornalística de eventos oficiais, bem como de campanhas institucionais no âmbito do Poder Judiciário ou em outros locais de interesse da Instituição;

IX - supervisionar, em interação com a DIRCOM, a atualização de notícias nas redes sociais da Instituição;

X - supervisionar a realização de auditoria de mídia;

XI - planejar e coordenar a interface da DIRCOM com os gestores internos da Instituição, para identificar necessidades e oportunidades de melhoria dos processos de comunicação e de relacionamento institucional;

XII - implantar e desenvolver políticas e estratégias de gestão e monitoramento das redes sociais do Tribunal de Justiça, com foco no fortalecimento e qualificação da presença da Instituição no ambiente das mídias sociais;

XIII - contribuir para disseminar informações sobre os resultados das diversas áreas da Instituição e sobre questões organizacionais relevantes;

XIV - monitorar sites e redes sociais de instituições de referência para antecipar e orientar ações de comunicação e/ou relacionamento;

XV - mapear cenários e monitorar os ambientes interno e externo, para identificar questões que possam influenciar na atuação do Tribunal de Justiça, com vistas a subsidiar o estabelecimento de estratégias de comunicação;

XVI - realizar a gestão de contratos sob sua responsabilidade;

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

Subseção I **Da Coordenação de Jornalismo - CJOR**

Art. 89. A Coordenação de Jornalismo - CJOR integra a GIMP e tem como objetivo assegurar que as informações sobre o Poder Judiciário mineiro sejam preparadas e divulgadas de maneira correta, de acordo com as políticas e estratégias definidas pelo Tribunal de Justiça.

Art. 90. São atribuições da CJOR:

I - monitorar o que é veiculado nas mídias nacional, regional e local, referente ao Poder Judiciário, de modo a garantir a correção e atualização das informações;



II - desenvolver conteúdos para materiais jornalísticos e interagir com as centrais COPUB e COMID de modo a alinhar conteúdos informativos e promocionais sobre as realizações, projetos, serviços e atividades do Tribunal de Justiça, a serem divulgados junto aos públicos interno e externo;

III - editar o conteúdo da primeira página do Portal, incluindo toda a parte relativa a notícias, no que se tange à escolha de destaque e à definição de imagens, vídeos e outros recursos multimídia;

IV - acompanhar o envio de materiais de comunicação institucional aos diversos veículos da imprensa e a outros órgãos e entidades, de acordo com as políticas e estratégias definidas pelo Tribunal de Justiça;

V - identificar e preparar porta-vozes, promovendo treinamentos sobre como se relacionar com a mídia (media training);

VI - proceder à coleta, consolidação e atualização de informações sobre assuntos do Tribunal de Justiça, para a produção de conteúdos jornalísticos destinados aos públicos externo e interno;

VII - desenvolver as atividades de comunicação externa do Tribunal, no que se refere a jornalismo, inclusive para apoio à gestão e à disseminação de informações sobre os resultados da prestação jurisdicional e as questões organizacionais relevantes;

VIII - proceder à cobertura jornalística de eventos oficiais no âmbito do Tribunal ou em outros locais de interesse da instituição e apoiar a cobertura pela imprensa;

IX - coordenar e produzir notícias para as redes sociais do Tribunal de Justiça, mantendo-as atualizadas;

X - coordenar o atendimento das demandas jornalísticas dos veículos de comunicação de massa;

XI - interagir com as áreas da GERP para estabelecer o calendário editorial de publicações nas redes sociais, definindo abordagens e identificando maneiras de aprimorar o relacionamento nestas plataformas;

XII - monitorar, em interação com a GERP, sites e redes sociais de instituições de referência para antecipar e orientar ações de comunicação e/ou relacionamento;

XIII - contribuir para disseminar informações sobre resultados das diversas áreas da Instituição e sobre questões organizacionais relevantes;

XIV - mapear cenários e monitorar os ambientes interno e externo para identificar questões que possam influenciar na atuação do Tribunal de Justiça, com vistas a subsidiar o estabelecimento de estratégias de comunicação;



XV - coordenar a cobertura fotográfica de eventos institucionais, bem como o tratamento e arquivamento dos mesmos, de acordo com planejamento estabelecido e orientação da GIMP;

XVI - organizar o acervo de material fotográfico e de vídeos, para documentação do arquivo do Tribunal de Justiça;

XVII - realizar a execução e a fiscalização de contratos sob sua responsabilidade;

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

Subseção II

Da Coordenação de Rádio, TV e Núcleo de Produção Audiovisual - CRTP

Art. 91. A Coordenação de Rádio, TV e Núcleo de Produção Audiovisual - CRTP integra a GIMP e tem como objetivos planejar a inserção de materiais audiovisuais referentes a temas de interesse do Tribunal de Justiça, de forma a enriquecer as divulgações e matérias produzidas, bem como viabilizar o acesso a estes arquivos de forma ágil e precisa, para utilização pelas diversas unidades organizacionais da DIRCOM.

Art. 92. São atribuições da CRTP:

I - coordenar a cobertura audiovisual de eventos institucionais, bem como o tratamento e arquivamento dos mesmos, de acordo com planejamento estabelecido e orientação da GIMP;

II - coordenar a produção e edição de conteúdo jornalístico produzido pelo núcleo de TV da GIMP, bem como sua veiculação nas emissoras conveniadas;

III - coordenar a produção e edição de conteúdo institucional produzido pelo núcleo de TV da GIMP, bem como o alinhamento das peças com campanhas articuladas em parceria com as demais áreas da DIRCOM;

IV - coordenar a produção e edição de conteúdo radiofônico produzido pelo núcleo de rádio da GIMP, bem como sua veiculação nas emissoras conveniadas;

V - coordenar a rede de emissoras de rádio e TV que irão exibir os conteúdos de rádio e TV produzidos pela sua equipe, bem como a relação com as empresas terceirizadas que prestam serviço à produção de tais conteúdos;

VI - organizar a produção de conteúdo especial multimídia de caráter jornalístico, envolvendo texto, rádio e TV;

VII - organizar o acervo de material de vídeos para documentação do arquivo do Tribunal de Justiça;



VIII - realizar e promover a recuperação de imagens de valor histórico para o Tribunal de Justiça e zelar por seu adequado arquivamento;

IX - contribuir para disseminar informações sobre os resultados das diversas áreas da Instituição e sobre questões organizacionais relevantes;

X - mapear cenários, monitorar os ambientes interno e externo para identificar questões que possam influenciar na atuação do Tribunal de Justiça, com vistas a subsidiar o estabelecimento de estratégias de comunicação;

XI - realizar a execução e a fiscalização de contratos sob sua responsabilidade;

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

Seção II

Da Gerência de Relações Públicas e de Publicidade - GERP

Art. 93. A Gerência de Relações Públicas e de Publicidade - GERP integra a DIRCOM e tem como objetivo promover a gestão estratégica dos processos de comunicação e de relacionamento do Tribunal de Justiça com os públicos interno e externo, atuando em ações nas áreas de Relações Públicas e Cerimonial, Publicidade e Comunicação Visual e de Comunicação Interna.

Art. 94. São atribuições da GERP:

I - gerenciar o desenvolvimento de ações permanentes e eventuais das centrais e serviços sob sua responsabilidade, de modo a favorecer a integração dos jurisdicionados e a aproximação entre o Tribunal de Justiça e a sociedade;

II - interagir com a Gerência de Imprensa - GIMP, de modo a articular as ações a serem desenvolvidas no âmbito do Tribunal de Justiça;

III - realizar a gestão da marca institucional e de seu portfólio, promovendo a qualidade e a padronização visual;

IV - subsidiar, elaborar e propor políticas e diretrizes de comunicação e planejar e desenvolver programas de relacionamento com públicos de interesse do Tribunal de Justiça;

V - orientar as atividades de comunicação e de relacionamento desenvolvidas nas comarcas, de modo a assegurar a unicidade de padrões, premissas e critérios adotados, em compatibilidade com a política de comunicação institucional;

VI - planejar e coordenar a interface da DIRCOM com os gestores internos da Instituição, para identificar necessidades e oportunidades de melhoria dos processos de comunicação e de relacionamento institucional;



- VII - avaliar a efetividade das ações de comunicação e de relacionamento, acompanhando e monitorando o desenvolvimento das ações previstas nos planos de comunicação e orientando e subsidiando novas estratégias de atuação;
- VIII - subsidiar o planejamento de ações de comunicação preventivas e apoiar a execução dos planos de contingência de crises;
- IX - interagir com a GIMP na supervisão de conteúdos institucionais e campanhas publicadas nas redes sociais oficiais do Tribunal de Justiça, em acordo com as diretrizes estratégicas da Instituição;
- X - contribuir para disseminar informações sobre os resultados das diversas áreas da Instituição e sobre questões organizacionais relevantes;
- XI - monitorar sites e redes sociais de instituições de referência para antecipar e orientar ações de comunicação e/ou relacionamento;
- XII - mapear cenários, monitorar os ambientes interno e externo para identificar questões que possam influenciar na atuação do Tribunal, com vistas a subsidiar o estabelecimento de estratégias de comunicação;
- XIII - realizar a gestão de contratos sob sua responsabilidade;
- XIV - monitorar, juntamente com a GIMP, o processo de atualização permanente das páginas do Tribunal de Justiça no Portal e na Rede Interna do Tribunal de Justiça;
- XV - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Subseção I

Da Coordenação de Relações Públicas - CERP

Art. 95. A Coordenação de Relações Públicas - CERP integra a GERP e tem como objetivos conduzir a realização das ações de relações públicas e cerimonial institucional nas sessões solenes e em outros eventos promovidos ou assessorados pelo Tribunal de Justiça ou em que o Tribunal de Justiça tome parte, bem como assegurar a execução dos programas institucionais e culturais em consonância com as políticas e estratégias estabelecidas pelo Órgão.

Art. 96. São atribuições da CERP:

- I - propor à GERP, planejar e executar ações de Relações Públicas destinadas a fortalecer o relacionamento do Tribunal de Justiça com seus públicos internos e externos;
- II - prestar as devidas orientações para a execução de serviços de cerimonial institucional nas sessões solenes e em outros eventos do Tribunal de Justiça;



- III - assessorar a prestação de serviços de cerimonial nas atividades promovidas no âmbito da Justiça de Primeira Instância e por outras áreas do Tribunal de Justiça;
- IV - mapear cenários, monitorar os ambientes interno e externo para identificar questões que possam influenciar na atuação do Tribunal de Justiça, com vistas a subsidiar o estabelecimento de estratégias de comunicação;
- V - contribuir para disseminar informações sobre os resultados das diversas áreas da Instituição e sobre questões organizacionais relevantes;
- VI - monitorar sites e redes sociais de instituições de referência para antecipar e orientar ações de comunicação e/ou relacionamento;
- VII - realizar a execução e a fiscalização de contratos sob sua responsabilidade;
- VIII - realizar o cerimonial institucional nas sessões solenes e em outros eventos do Tribunal de Justiça;
- IX - prestar assessoramento de cerimonial nas atividades promovidas no âmbito da Justiça de Primeira Instância e por outras áreas do Tribunal de Justiça;
- X - elaborar o planejamento e a execução de eventos solenes na capital e no interior, quando houver a presença do Presidente do Tribunal de Justiça;
- XI - realizar o acompanhamento do Presidente do Tribunal de Justiça ou de seu representante em eventos externos;
- XII - realizar o receptivo de autoridades do mundo oficial em solenidades nas quais o Tribunal de Justiça seja anfitrião;
- XIII - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Subseção II **Da Coordenação de Publicidade - COPUB**

Art. 97. A Coordenação de Publicidade - COPUB integra a GERP e tem como objetivos desenvolver campanhas publicitárias direcionadas para os públicos interno e externo da Instituição, bem como zelar pela qualidade, padronização visual e redução de custos dos documentos, materiais e demais peças utilizadas ou veiculadas pelo Tribunal de Justiça em mídias impressa e eletrônica, de modo a contribuir para fortalecer e aprimorar a imagem institucional.

Art. 98. São atribuições da COPUB:

- I - estabelecer o padrão gráfico dos veículos de comunicação do Tribunal de Justiça e assegurar a correta aplicação da identidade visual do Tribunal de Justiça nas peças de comunicação, inclusive em redes sociais e páginas do Tribunal de Justiça na internet e intranet;



II - elaborar e desenvolver campanhas publicitárias destinadas aos públicos interno e externo;

III - subsidiar a gerência na gestão da marca institucional;

IV - organizar as demandas recebidas para confecção de leiaute em materiais impressos e digitais, bem como determinar a melhor forma de produção, priorizando as atividades conforme a necessidade da instituição;

V - realizar a direção de arte das produções impressas e digitais e supervisionar a produção e pós-produção das mesmas;

VI - propor à GERP, planejar e executar novos projetos e novas campanhas na área de comunicação visual e publicidade, considerando o trabalho conjunto com a CERP;

VIII - planejar e orientar a produção de campanhas institucionais das mídias impressa e eletrônica, disseminando informações sobre os resultados das diversas áreas da Instituição e sobre questões organizacionais relevantes;

IX - interagir com as demais áreas da DIRCOM e do Tribunal de Justiça no planejamento dos produtos de comunicação, de modo a garantir ações integradas;

X - monitorar sites e redes sociais de instituições de referência para antecipar e orientar ações de comunicação e/ou relacionamento;

XI - mapear cenários e monitorar os ambientes interno e externo para identificar questões que possam influenciar na atuação do Tribunal de Justiça, com vistas a subsidiar o estabelecimento de estratégias de comunicação;

XII - realizar a execução e a fiscalização de contratos sob sua responsabilidade;

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

Seção III

Da Coordenação de Apoio Técnico e de Conteúdo para as Mídias Digitais - COMID

Art. 99. A Coordenação de Apoio Técnico e de Conteúdo para Mídias Digitais - COMID está diretamente subordinada à DIRCOM, é orientada tecnicamente pela GERP e pela GIMP e tem como objetivo subsidiar o aperfeiçoamento da comunicação interna no Tribunal de Justiça, de modo a favorecer o entendimento das decisões, a participação e o comprometimento de magistrados, servidores, demais prestadores de serviços e jurisdicionados, para a plena realização da missão do Órgão.

Art. 100. São atribuições da COMID:



- I - propor, juntamente com as GERP e GIMP, ações de comunicação estruturadas para a gestão institucional, de modo a criar um clima organizacional propício à implementação de mudanças e ao aperfeiçoamento na gestão;
- II - promover a governança do Portal e da Rede do Tribunal de Justiça, em articulação com demais áreas da DIRCOM e da Diretoria Executiva de Informática - DIRFOR;
- III - propor e desenvolver, em articulação com a DIRFOR, novas plataformas de comunicação integradas ao Portal e à Rede;
- IV - propor à GERP, planejar e executar novos projetos e campanhas na área de comunicação institucional, considerando o trabalho conjunto com a COPUB;
- V - interagir com a GIMP na produção e atualização de conteúdos para as páginas virtuais do Portal e da Rede, bem como na produção de conteúdo informativo;
- VI - desenvolver páginas web; desenvolver a arquitetura do Portal; organizar, produzir e adequar conteúdos ao ambiente virtual (Portal e Rede);
- VII - assegurar a atualização das informações veiculadas em ambiente virtual (Portal e Rede), em interação com as demais áreas do Tribunal de Justiça;
- VIII - revisar periodicamente as estruturas do Portal e da Rede para assegurar a correta organização e distribuição de conteúdos;
- IX - moderar listas de distribuição, acompanhando as colocações e sinalizando possíveis desdobramentos para a gestão;
- X - receber e direcionar as demandas dos canais de comunicação Fale Conosco e Fale com a Presidência, bem como sinalizar ações necessárias em decorrência das demandas recebidas;
- XI - contribuir para disseminar informações sobre resultados das diversas áreas da Instituição e sobre questões organizacionais relevantes;
- XII - coordenar a atualização das redes sociais do Tribunal de Justiça, monitorando repercussões para ajustes e respostas;
- XIII - interagir de forma permanente com os usuários das redes sociais e canais do Tribunal de Justiça na Internet;
- XIV - monitorar sites e redes sociais de instituições de referência para antecipar e orientar ações de comunicação e/ou relacionamento;



XV - mapear cenários e monitorar os ambientes interno e externo para identificar questões que possam influenciar na atuação do Tribunal de Justiça, com vistas a subsidiar o estabelecimento de estratégias de comunicação;

XVI - realizar a execução e a fiscalização de contratos sob sua responsabilidade;

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

Seção IV **Do Serviço de Apoio Administrativo - SERAD**

Art. 101. O Serviço de Apoio Administrativo - SERAD está subordinado diretamente à DIRCOM e tem como objetivos garantir a organização e o suporte logístico às ações de responsabilidade da DIRCOM na realização de eventos, na tramitação de materiais de comunicação, bem como na organização, preservação e acessibilidade de documentos administrativos e materiais da área ou que forem de seu interesse.

Art. 102. São atribuições do SERAD:

I - manter atualizado o banco de dados de uso da DIRCOM;

II - acompanhar a publicação, no DJe, das informações de interesse da DIRCOM;

III - confeccionar e remeter cartões de avisos com informações protocolares referentes a magistrados, autoridades, servidores e familiares;

IV - providenciar a emissão de etiquetas e listagens demandadas pelos usuários internos e externos da DIRCOM, bem como confecção e encaminhamento de mailing quando requerido;

V - apoiar a DIRCOM e suas unidades organizacionais no suporte logístico de envio de materiais relativos a campanhas, bem como de estruturas necessárias para realização de eventos;

VI- executar agendamento dos auditórios dos Anexos I e II (Segunda Instância);

VII - organizar e manter controle de materiais, equipamentos e recursos tecnológicos utilizados em eventos e apresentações audiovisuais do Tribunal de Justiça, apoiando sua operação;

VIII - administrar a verba destinada às despesas de pronto pagamento da DIRCOM;

IX - realizar a execução e a fiscalização de contratos sob sua responsabilidade;

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

Seção V **Do Serviço de Apoio Técnico e Operacional de Produção Audiovisual - SATOP**



Art. 103. O Serviço de Apoio Técnico e Operacional de Produção Audiovisual - SATOP tem como objetivos coordenar as atividades de preparação, execução e padronização dos trabalhos diários de produção de TV, Rádio e Multimídia, incluindo ações técnicas e operacionais.

Art. 104. São atribuições do SATOP:

I - supervisionar equipes nas operações de gravação, edição, direção de TV, iluminação, áudio e logística;

II - controlar a expedição, o recebimento e o armazenamento de equipamentos de áudio e vídeo para TV e Rádio;

III - realizar a manutenção preventiva dos equipamentos de áudio e vídeo, relacionando-os e encaminhando-os, em casos necessários, para manutenção corretiva;

IV - acompanhar o desempenho dos colaboradores da área técnica e operacional e aplicar ou sugerir treinamentos, a fim de garantir a melhoria contínua do fluxo operacional;

V - supervisionar equipes/processos e resultados nas áreas inerentes a sua função;

VI - coordenar as transmissões em plataformas multimídia do Tribunal de Justiça;

VII - realizar estudos para sugestão de novas tecnologias para a área de produção audiovisual;

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

CAPÍTULO V DO GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL - GSI

Art. 105. O Gabinete de Segurança Institucional - GSI está subordinado diretamente à Presidência e tem como objetivo a implementação e execução das ações estratégicas de segurança relativas aos magistrados, aos servidores, ao patrimônio e às informações afetos ao Tribunal de Justiça, bem como das respectivas medidas atinentes à inteligência e contrainteligência judiciárias.

§ 1º O Presidente do Tribunal de Justiça é o Superintendente de Segurança Institucional.

§ 2º É facultada ao Presidente do Tribunal de Justiça a indicação de desembargador, dentre os integrantes da Comissão de Segurança Institucional - CSI, para exercer a função de Superintendente de Segurança Institucional.



§ 3º O Superintendente de Segurança Institucional será auxiliado por um Juiz Auxiliar da Presidência, designado pelo Presidente do Tribunal de Justiça dentre os Juízes Auxiliares da Presidência integrantes da Comissão de Segurança Institucional - CSI e que atuará como Coordenador de Segurança Institucional.

§ 4º A gestão do GSI será exercida pelo Assessor Jurídico II, um servidor efetivo com qualificação compatível com as atribuições do cargo, nomeado pelo Presidente do Tribunal de Justiça.

§ 5º Será proposta emenda ao [art. 53-A do Regimento Interno do Tribunal de Justiça](#), para alterar a nomenclatura do Centro de Segurança Institucional para Gabinete de Segurança Institucional.

Art. 106. São atribuições do GSI:

I - propor ao Presidente do Tribunal de Justiça a celebração de convênios com órgãos integrantes do sistema de defesa social e segurança pública, bem como dos sistemas de inteligência e contrainteligência dos órgãos dos Poderes do Estado;

II - recomendar ao Presidente do Tribunal de Justiça a designação de magistrados, mediante a provocação do juiz natural, para atuarem em regime de esforço concentrado com o fim de acelerar a instrução e o julgamento de processos associados a magistrado em situação de risco;

III - assessorar e executar ações definidas pela respectiva Superintendência e/ou Coordenação relacionadas à segurança de magistrados, de servidores, do patrimônio e das informações afetos ao Tribunal de Justiça e à inteligência e contrainteligência judiciárias;

IV - articular-se com os órgãos dos Poderes do Estado para a execução, observado o princípio da eficiência, de serviços de transporte aéreo e terrestre dos ocupantes de cargos diretivos do TJMG e da respectiva comitiva, quando presente;

V - providenciar, por meio de umas das suas coordenações, o registro e o acompanhamento das ocorrências policiais deflagradas em local sujeito à administração do Tribunal de Justiça;

VI - assessorar, em questões de segurança, a Gerência de Relações Públicas e de Publicidade - GERP no planejamento dos eventos oficiais;

VII - exercer as atividades de inteligência e contrainteligência dos Órgãos do Poder Judiciário vinculados ao Tribunal de Justiça;

VIII - exercer outras atividades relacionadas à segurança institucional e à inteligência e contrainteligência judiciárias estabelecidas pelas respectivas Superintendência e Coordenação;



IX - convocar, por determinação do Superintendente de Segurança Institucional, servidores integrantes das Coordenações integradas ao GSI para participarem de reuniões da Comissão de Segurança Institucional - CSI;

X - exercer o controle, a guarda e demais atribuições relativas aos dados pessoais colhidos em decorrência das atividades de segurança institucional;

XI - acompanhar e controlar as consultas, as solicitações, os atendimentos e todas as medidas atribuídas às unidades organizacionais que integram sua estrutura;

XII - exercer, de forma exclusiva, as ações de interlocução das unidades organizacionais que integram sua estrutura com as demais áreas do Tribunal de Justiça e órgãos do Poder Judiciário;

XIII - executar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Parágrafo único: As unidades organizacionais diretamente subordinadas ao GSI exercerão suas funções conforme diretrizes da Superintendência e da Coordenação do GSI, de forma isolada ou em conjunto.

Art. 107. Os servidores do Poder Judiciário vinculados ao Tribunal de Justiça e os servidores cedidos pelo Poder Executivo para exercerem funções junto às unidades organizacionais que integram o GSI deverão firmar termo de confidencialidade e de compromisso de não divulgarem, repassarem às respectivas instituições e/ou órgãos de origem, utilizarem fora do âmbito do GSI e/ou armazenarem as informações relativas a dados pessoais colhidas durante as atividades de segurança institucional, sob pena de responderem pessoalmente.

Art. 108. Durante o período de realização de atividades de segurança institucional, os dados pessoais e informações colhidos ficarão sob a guarda da respectiva unidade organizacional que integra o GSI encarregada da medida, passando-se a guarda ao Gabinete de Segurança Institucional imediatamente após finalizadas a referida ação de segurança institucional.

Seção I **Da Coordenação Bombeiros Militar - COABM**

Art. 109. A Coordenação Bombeiros Militar - COABM integra o GSI e tem como objetivos o assessoramento do Gabinete de Segurança Institucional, de acordo com as diretrizes traçadas pelo Superintendente de Segurança Institucional, nas questões relativas aos corpos de bombeiros militares; a orientação, a elaboração e a execução de ações de proteção e de prevenção a riscos à segurança de magistrados, de servidores, do patrimônio e de pessoas que transitam nas edificações do Tribunal de Justiça; a interlocução do GSI com as autoridades dos corpos de bombeiros militares dos Estados, a formação de brigadas de incêndio nas edificações do Tribunal de Justiça, o assessoramento e a adoção das medidas destinadas à regularização, junto ao Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Minas



Gerais - CBMMG, dos prédios afetos ao Tribunal de Justiça, além de outros expressamente previstos em normas do Tribunal de Justiça.

§1º A COABM contará com estrutura própria, integrada por servidores das carreiras de bombeiros militares do CBMMG, cedidos ao Tribunal pelo Poder Executivo, tendo como chefe um Oficial ocupante do posto de maior graduação dentre os cedidos.

§ 2º A relação institucional entre os servidores da COABM e as demais áreas do Tribunal de Justiça dar-se-á exclusivamente por meio do GSI.

§ 3º Compete à COABM comunicar, imediata e simultaneamente, ao Juiz Auxiliar da Presidência Coordenador de Segurança Institucional e ao gestor do GSI os fatos e/ou ocorrências envolvendo a segurança de magistrados, de servidores, do patrimônio e das informações afetos ao Tribunal de Justiça, assim que deles tomar conhecimento, utilizando-se, preferencialmente, do Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

Seção II

Da Coordenação Polícia Civil - COAPC

Art. 110. A Coordenação Polícia Civil - COAPC integra o GSI e tem como objetivos o assessoramento do Gabinete de Segurança Institucional, de acordo com as diretrizes traçadas pelo Superintendente de Segurança Institucional, o assessoramento do Gabinete de Segurança Institucional nas questões relacionadas às polícias judiciárias, o acompanhamento das investigações em curso perante a Polícia Civil do Estado de Minas Gerais - PCMG, envolvendo a segurança de magistrados, de servidores e do patrimônio do Tribunal de Justiça a interlocução do GSI com as autoridades policiais civis, além de outros expressamente previstos em normas do Tribunal de Justiça.

§ 1º A COAPC contará com estrutura própria, integrada por servidores das carreiras policiais da PCMG cedidos ao Tribunal de Justiça pelo Poder Executivo, sendo seu efetivo dividido em duas equipes independentes, cada qual sob a chefia de um Delegado da Polícia Civil.

§ 2º A relação institucional entre os servidores da COAPC e as demais áreas do Tribunal de Justiça dar-se-á exclusivamente por meio do GSI.

§ 3º Compete à COAPC comunicar, imediata e simultaneamente, ao Juiz Auxiliar da Presidência Coordenador de Segurança Institucional e ao gestor do GSI os fatos e/ou ocorrências envolvendo a segurança de magistrados, de servidores, do patrimônio e das informações afetos ao Tribunal de Justiça, assim que deles tomar conhecimento, utilizando-se, preferencialmente, do Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

Seção III

Da Coordenação Polícia Militar - COAPM



Art.111. A Coordenação Polícia Militar - COAPM integra o GSI e tem como objetivos o assessoramento do Gabinete de Segurança Institucional nas questões relativas às polícias militares e Forças Armadas nacionais, a elaboração de planos de segurança patrimonial dos bens afetos ao Tribunal de Justiça, a interlocução do GSI com as autoridades policiais militares e das Forças Armadas nacionais, o exercício das funções de segurança pessoal e de ajudância de ordens do Presidente do Tribunal de Justiça e, por determinação do Superintendente do GSI, de autoridades em visita ao Tribunal de Justiça, além de outros expressamente previstos em normas do Tribunal de Justiça.

§ 1º A COAPM contará com estrutura própria, integrada por servidores das carreiras policiais da Polícia Militar de Minas Gerais - PMMG, cedidos ao Tribunal de Justiça pelo Poder Executivo, tendo como chefe Oficial Superior do último posto da PMMG.

§ 2º A relação institucional entre os servidores da COAPM e as demais áreas o Tribunal de Justiça dar-se-á exclusivamente por meio do GSI.

§ 3º Compete à COAPM comunicar, imediata e simultaneamente, ao Juiz Auxiliar da Presidência Coordenador de Segurança Institucional e ao gestor do GSI os fatos e/ou ocorrências envolvendo a segurança de magistrados, de servidores, do patrimônio e das informações afetos ao Tribunal de Justiça, assim que deles tomar conhecimento, utilizando-se, preferencialmente, do Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

Seção IV **Da Coordenadoria de Inteligência e Segurança Institucional - CISI**

Art. 112. A Coordenadoria de Inteligência e Segurança Institucional - CISI integra o GSI e suas atividades serão fundamentadas nos princípios da doutrina de inteligência do Poder Judiciário, na ética, na legalidade e no respeito aos direitos e garantias fundamentais.

Parágrafo único. As Diretorias Executivas, as Secretarias do Tribunal de Justiça e as demais coordenações do GSI deverão prestar todo o apoio e as informações necessárias à consecução das atividades inerentes às atribuições da CIJ, conforme o solicitar o GSI.

Art. 113. A CISI exercerá suas atribuições orientada pelo Grupo Gestor de Ações de Inteligência e Contraineligência, composto pelos seguintes membros:

I - o Superintendente de Segurança Institucional, que o presidirá;

II - o Juiz Auxiliar da Presidência Coordenador de Segurança Institucional, que o coordenará;

III - o Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral de Justiça designado para exercer a função de Superintendente da Secretaria de Suporte ao Planejamento e à Gestão da Primeira Instância - SEPLAN;



IV - um Juiz de Direito titular de Vara de Execuções Criminais, designado pelo Presidente do Tribunal de Justiça;

V - um Juiz de Direito, preferencialmente titular de Vara Criminal, designado pelo Presidente do Tribunal de Justiça;

VI - o servidor que exerce as funções de gestor do GSI.

§ 1º Os integrantes do Grupo Gestor de Ações de Inteligência e Contraineligência exercerão suas atividades sem prejuízo de suas funções jurisdicionais e/ou administrativas.

§ 2º O Superintendente de Segurança Institucional poderá delegar ao Juiz Coordenador do Grupo Gestor de Ações de Inteligência e Contraineligência a atribuição de presidir o Grupo, competindo-lhe, dentre outras funções, a de designar as reuniões dos integrantes quando necessário.

Art. 114. São atribuições da CISI:

I - exercer, em caráter permanente e sistemático, atividade destinada a identificar, avaliar e acompanhar ameaças reais ou potenciais aos ativos do Tribunal de Justiça;

II - coletar, analisar, integrar e interpretar dados para produzir conhecimentos de forma clara, objetiva, isenta, ampla, oportuna e imparcial para o assessoramento das decisões envolvendo a segurança institucional do Tribunal de Justiça;

III - cuidar da salvaguarda e do sigilo dos dados e dos conhecimentos produzidos, bem como dos materiais, das áreas e instalações do Tribunal de Justiça, observado o princípio da compartimentação;

IV - criar e fomentar canais de comunicação que possibilitem a cooperação entre unidades de inteligência judiciária de outros Tribunais, dos órgãos de segurança pública, do sistema prisional e outros órgãos dos Poderes do Estado que vierem a colaborar com o Tribunal de Justiça;

V - desenvolver ações destinadas à prevenção, proteção e à contraposição a medidas adversas que possam configurar ameaça efetiva ou potencial aos ativos do Tribunal de Justiça;

VI - exercer outras ações inerentes às relacionadas com a inteligência e contraineligência judiciária.

§ 1º O Presidente do Tribunal de Justiça expedirá portaria, disciplinando os processos de trabalho, o planejamento e as operações de inteligência e contraineligência desenvolvidos pelo Grupo Gestor de Ações de Inteligência e Contraineligência.



§ 2º Ressalvado o Presidente do Tribunal de Justiça, as consultas formuladas ao Grupo Gestor de Ações de Inteligência e Contraineligência deverão ser previamente autorizadas pelo Superintendente de Segurança Institucional e/ou pelo Coordenador do referido Grupo.

CAPÍTULO VI DA DIRETORIA EXECUTIVA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E QUALIDADE NA GESTÃO INSTITUCIONAL - DEPLAG

Art. 115. A Diretoria Executiva de Planejamento Orçamentário e Qualidade na Gestão Institucional - DEPLAG está subordinada diretamente à Presidência e tem como objetivo garantir que as ações inerentes à gestão do Tribunal de Justiça se desenvolvam a partir de uma perspectiva sistêmica e que a atualização das políticas e estratégias, a elaboração do Plano Estratégico de Gestão Institucional e a programação anual de projetos e atividades ocorram de forma articulada, compatível com as dotações orçamentárias, a partir de prioridades estabelecidas para o desenvolvimento institucional, favorecendo a prestação jurisdicional de acordo com os padrões de qualidade, eficiência e presteza esperados.

Parágrafo único. O Diretor Executivo de Planejamento Orçamentário e Qualidade na Gestão Institucional será um servidor com qualificação compatível com as atribuições do cargo, nomeado pelo Presidente do Tribunal de Justiça.

Art. 116. São atribuições da DEPLAG:

I - assegurar que as ações desenvolvidas no âmbito de atuação do Tribunal de Justiça estejam compatíveis com a missão, a visão e os valores institucionais, e em consonância com o modelo de gestão adotado;

II - assegurar que os processos de desenvolvimento organizacional, planejamento e controle orçamentário, controle de custos, produção de informações para acompanhamento de indicadores estratégicos e padronização organizacional sejam desenvolvidos em compatibilidade com suas premissas básicas;

III - promover a explicitação, a formalização e a atualização, pelas Diretorias Executivas e Secretarias do Tribunal de Justiça, das propostas de políticas e diretrizes que devam orientar a operacionalização dos processos de trabalho de responsabilidade concernente àquelas áreas;

IV - promover a atualização do Plano Estratégico de Gestão Institucional e a programação anual de projetos e atividades a serem desenvolvidos pelas áreas da Secretaria do Tribunal de Justiça e na Justiça de Primeira Instância;

V - assegurar a proposição das metas globais do Tribunal de Justiça e seu desdobramento nas diversas Diretorias Executivas, Secretarias de Padronização e Assessorias, a partir do estabelecimento do Plano Estratégico de Gestão Institucional;



- VI - assegurar o desdobramento e o alcance das metas estabelecidas para os Centros que integram a DEPLAG;
- VII - assegurar a preparação de planos de ação e a elaboração do orçamento do Tribunal de Justiça, consolidando os programas e as atividades priorizados e as metas institucionais estabelecidas de forma compatível com as receitas;
- VIII - promover o acompanhamento da execução orçamentária do Tribunal de Justiça, de forma a garantir a efetividade na aplicação dos recursos disponíveis;
- IX - orientar e acompanhar as ações de divulgação das políticas, diretrizes e metas globais do Tribunal de Justiça, no âmbito da Justiça de Primeira e Segunda Instâncias, em compatibilidade com o Sistema de Padronização Organizacional;
- X - agendar, organizar e secretariar as reuniões do Comitê de Governança e Gestão Estratégica;
- XI - agendar, organizar e promover reuniões mensais do Comitê Executivo de Gestão Institucional, bem como reuniões extraordinárias, quando necessário;
- XII - assessorar a direção do Tribunal de Justiça nos processos de desenvolvimento organizacional, de modo a assegurar a perspectiva sistêmica na tomada de decisões e que as alterações nas normas e padrões ocorram em compatibilidade com o Sistema de Padronização Organizacional do Tribunal de Justiça;
- XIII - identificar necessidades de aperfeiçoamento e assegurar a permanente atualização da padronização de processos de trabalho no âmbito da Secretaria Executiva, em compatibilidade com o Sistema de Padronização Organizacional do Tribunal de Justiça, com vistas ao alcance dos resultados esperados;
- XIV - garantir o assessoramento às diversas áreas do Tribunal de Justiça para o desenvolvimento da metodologia de qualidade na gestão institucional e nos processos de trabalho, bem como a elaboração das normas correspondentes, em compatibilidade com o Sistema de Padronização Organizacional do Tribunal, com vistas a favorecer o alcance dos objetivos institucionais;
- XV - promover a articulação das diversas áreas do Tribunal de Justiça, com vistas ao desenvolvimento e à avaliação sistemática do Plano Estratégico de Gestão Institucional;
- XVI - coordenar a elaboração do relatório de gestão do Presidente do Tribunal de Justiça, quanto a seu conteúdo;
- XVII - viabilizar a interação do Tribunal de Justiça com outros órgãos e entidades públicas, em especial com outros Tribunais, no sentido de disponibilizar e compartilhar tecnologia e metodologia de gestão;
- XVIII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.



Art. 117. A DEPLAG articular-se-á com a SEGOVE de forma a assegurar que a atualização das propostas de legislação, do Regimento Interno do Tribunal de Justiça, das demais normas e padrões e das decisões administrativas guardem compatibilidade como o modelo de gestão e o Sistema de Padronização Organizacional do Tribunal de Justiça.

Seção I

Da Assessoria Técnica e Jurídica ao Planejamento e à Gestão Institucional - ASPLAG

Art. 118. A Assessoria Técnica e Jurídica ao Planejamento e à Gestão Institucional - ASPLAG integra a DEPLAG e tem como objetivo garantir orientação nas ações relativas ao desenvolvimento do modelo de gestão institucional para o alcance dos resultados esperados e a observância aos princípios constitucionais e institucionais, às normas legais vigentes e às diretrizes orçamentárias do Estado na preparação do Plano Estratégico de Gestão Institucional, do Orçamento do Tribunal de Justiça e de suas peças formais, bem como estabelecer compatibilidade entre as estimativas de receitas e a programação de projetos e atividades, em consonância com as políticas e estratégias estabelecidas.

Art. 119. São atribuições da ASPLAG:

I - prestar orientação metodológica às diretorias executivas, secretarias e assessorias do Tribunal de Justiça no processo de proposição de políticas a serem aplicadas no âmbito de atuação respectivo daquelas áreas;

II - prestar orientação metodológica na preparação do Plano Estratégico de Gestão Institucional e da programação anual de projetos e atividades a serem desenvolvidos pelas áreas do Tribunal de Justiça e comarcas;

III - assessorar as diversas diretorias executivas, secretarias e assessorias do Tribunal de Justiça na preparação de propostas de ações que devam integrar o Plano Estratégico de Gestão Institucional;

IV - orientar metodologicamente a preparação de planos anuais de trabalho e de propostas orçamentárias;

V - consolidar os planos de trabalhos apresentados pelas diversas áreas do Tribunal de Justiça, para viabilizar a execução do Plano Estratégico de Gestão Institucional, de modo a subsidiar a priorização de ações anuais pelo Comitê de Governança e Gestão Estratégica;

VI - consolidar propostas de pautas e preparar minutas de documentos a serem examinados em reuniões do Comitê Executivo de Gestão Institucional, de modo a favorecer a objetividade das discussões temáticas, bem como apoiar o Diretor Executivo no desempenho da função de secretariar esse Comitê;



VII - realizar estudos técnicos e análise de aspectos legais inerentes a propostas de estratégias e critérios a serem adotados na gestão institucional, emitir parecer quanto a implicações e possíveis desdobramentos e propor soluções;

VIII - consolidar o planejamento geral de projetos e atividades, bem como a respectiva proposta orçamentária do Tribunal de Justiça, para apresentação ao Comitê de Governança e Gestão Estratégica antes do encaminhamento ao Órgão Especial;

IX - orientar e assegurar o desdobramento de metas no âmbito da DEPLAG e das diversas áreas do Tribunal de Justiça;

X - compor o orçamento do Tribunal de Justiça e suas peças formais, levando em conta as estimativas de receitas, de acordo com as estratégias, políticas, programas e planos priorizados para desenvolvimento organizacional;

XI - acompanhar a execução orçamentária do Tribunal de Justiça, assessorar a tomada de decisões quanto a prioridades na aplicação dos recursos disponíveis e solicitar suplementações orçamentárias, quando necessário;

XII - subsidiar o planejamento e o desenvolvimento de sistemas de informações para suporte à gestão institucional;

XIII - definir os centros de custos por Comarcas, Superintendências e demais áreas do Tribunal de Justiça, assim como especificar as quotas orçamentárias aprovadas para cada um deles, e disseminar essas informações;

XIV - assessorar o acompanhamento dos resultados alcançados pelo Tribunal de Justiça frente às metas estabelecidas no Plano Estratégico de Gestão Institucional e nos planos de ações correspondentes a seus desdobramentos, mediante análise de informações e preparação de relatórios gerenciais;

XV - promover estudos de natureza econômica para subsidiar a tomada de decisões da direção do Tribunal de Justiça;

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

Seção II

Do Centro de Controle da Execução Orçamentária - CECOEX

Art. 120. O Centro de Controle da Execução Orçamentária - CECOEX integra a DEPLAG e tem como objetivos garantir a observância às normas legais vigentes e às diretrizes orçamentárias do Estado na execução do orçamento do Tribunal de Justiça, bem como disseminar, junto às diversas áreas e às comarcas, a posição das respectivas quotas orçamentárias, de modo a propiciar o desenvolvimento das ações planejadas em compatibilidade com as dotações estabelecidas.

Art. 121. São atribuições do CECOEX:



- I - controlar o orçamento e disponibilizar as cotas orçamentárias a partir da programação financeira e orçamentária estabelecida em interação com a Diretoria Executiva de Finanças e Execução Orçamentária;
- II - manter controle da liberação de cotas e da execução orçamentária e efetuar o acompanhamento dos gastos das comarcas, das Superintendências e demais áreas do Tribunal de Justiça, frente às dotações estabelecidas;
- III - informar, de acordo com as cotas fixadas, sobre a disponibilidade orçamentária para a realização das despesas por centros de custos;
- IV - acompanhar a execução orçamentária de acordo com os recursos disponibilizados;
- V - assegurar a permanente atualização dos sistemas informatizados de controle orçamentário do Tribunal de Justiça;
- VI - preparar relatórios de acompanhamento da execução orçamentária, considerando as quotas previstas para cada centro de custos, de modo a oferecer suporte aos controles e ao processo decisório no Tribunal de Justiça;
- VII - identificar necessidades de suplementações orçamentárias e de liberação de créditos, de acordo com a legislação vigente;
- VIII - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.

CAPÍTULO VII DA GERÊNCIA DE SUPORTE AOS JUIZADOS ESPECIAIS - GEJESP

Art.122. A Gerência de Suporte aos Juizados Especiais - GEJESP está subordinada diretamente à Presidência e tem como objetivo auxiliar no desenvolvimento das atividades relacionadas ao Sistema dos Juizados Especiais, bem como dar suporte ao Conselho de Supervisão e Gestão dos Juizados Especiais.

Parágrafo único. O Gerente de Suporte aos Juizados Especiais será um servidor efetivo com qualificação compatível com as atribuições do cargo, nomeado pelo Presidente do Tribunal de Justiça.

Art. 123. São atribuições da GEJESP:

- I - propor ao Conselho de Supervisão e Gestão dos Juizados Especiais alterações necessárias nas premissas básicas dos processos de trabalho de sua área de atuação;
- II - apresentar ao Conselho de Supervisão e Gestão dos Juizados Especiais o planejamento estratégico dos Juizados Especiais e o plano de ação necessário;



- III - interagir com outros órgãos do Tribunal de Justiça para divulgar ações e resultados dos Juizados Especiais;
- IV - apresentar mensalmente ao Conselho de Supervisão e Gestão dos Juizados Especiais a análise dos resultados alcançados nos Juizados Especiais e nas Turmas Recursais, propondo ações estratégicas em situações de congestionamento processual;
- V - pronunciar-se, quando solicitado pelo Conselho de Supervisão e Gestão dos Juizados Especiais, sobre questões inerentes às atividades dos Juizados Especiais;
- VI - preparar e apresentar relatório anual de suas atividades para o Presidente do Conselho de Supervisão e Gestão dos Juizados Especiais;
- VII - acompanhar sistematicamente as informações referentes ao movimento forense dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais e das Turmas Recursais, propondo ações estratégicas em situações de congestionamento processual;
- VIII - acompanhar, por meio de indicadores de desempenho, os resultados alcançados na conciliação, propondo, quando necessário, a intervenção do Conselho de Supervisão e Gestão dos Juizados Especiais;
- IX - acompanhar a atuação dos órgãos de apoio aos Juizados Especiais localizados na comarca de Belo Horizonte, solicitando providências para a correção dos resultados indesejados, se necessário;
- X - manter atualizado o quadro de juízes que atuam nos Juizados Especiais e dos que compõem as Turmas Recursais;
- XI - dar suporte ao Conselho de Supervisão e Gestão dos Juizados Especiais nos assuntos administrativos;
- XII - manter um banco de conciliadores capacitados, visando minimizar os impactos da rotatividade de conciliadores nas atividades dos Juizados Especiais;
- XIII - acompanhar, por meio de indicadores de desempenho, a produtividade dos Juízes Leigos, para dar suporte às decisões do Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais;
- XIV - acompanhar e divulgar mudanças na legislação e na jurisprudência aplicáveis no âmbito dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais;
- XV - ordenar, formatar e encaminhar para divulgação os Boletins Informativos contendo as ementas cíveis e criminais das Turmas Recursais dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais;
- XVI - subsidiar a elaboração de minutas de atos normativos, a serem expedidos pelo Conselho de Supervisão e Gestão dos Juizados Especiais, que visem assegurar o



melhor funcionamento dos Juizados Especiais, tendo em vista as demandas identificadas;

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

Seção I

Da Coordenadoria de Apoio à Atividade Judiciária - COAAJ

Art. 124. A Coordenadoria de Apoio à Atividade Judiciária - COAAJ integra a GEJESP e tem como atribuições:

I - manter atualizados os registros referentes aos trabalhos de atermção e de conciliação nos Juizados Especiais;

II - interagir com a DIRCOM para planejar e programar atividades de divulgação dos resultados dos Juizados Especiais;

III - acompanhar e divulgar novas soluções e experiências bem-sucedidas no âmbito dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais;

IV - promover a adequação das normas na atuação e desempenho dos Juizados Especiais, em articulação com os órgãos técnicos da Corregedoria-Geral de Justiça e em observância ao Sistema de Padronização Organizacional do Tribunal de Justiça, com vistas a aumentar a qualidade e eficiência da prestação jurisdicional;

V - promover o levantamento da necessidade de treinamento das equipes que atuam nos Juizados Especiais e viabilizar sua realização;

VI - assegurar o cumprimento, no âmbito dos Juizados Especiais, dos padrões estabelecidos de acordo com o Sistema de Padronização Organizacional do Tribunal de Justiça;

VII - manter atualizadas as informações constantes do site dos Juizados Especiais, localizado no Portal do Tribunal de Justiça, na "internet", propondo as alterações necessárias;

VIII - avaliar, sistematicamente, os formulários, impressos e digitais, em uso nos Juizados Especiais, propondo aos setores técnicos responsáveis as alterações necessárias;

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

CAPÍTULO VIII

DA SECRETARIA DO ÓRGÃO ESPECIAL - SEOESP

Art. 125. A Secretaria do Órgão Especial - SEOESP está diretamente subordinada à Presidência do Tribunal de Justiça e tem como objetivo dar suporte às sessões do Órgão Especial, do Conselho da Magistratura e do Tribunal Pleno.



Parágrafo único. A Secretaria do Órgão Especial será exercida pelo Secretário do Órgão Especial, um servidor efetivo com qualificação compatível com as atribuições do cargo, nomeado pelo Presidente do Tribunal de Justiça.

Art. 126. São atribuições do Secretário do Órgão Especial:

I - secretariar as sessões ordinárias e extraordinárias do Órgão Especial e do Conselho da Magistratura, e também as sessões solenes e especiais, integradas pelo Tribunal Pleno;

II - supervisionar a preparação das salas de sessão do Órgão Especial, do Conselho da Magistratura e do Tribunal Pleno, bem como de reunião das Comissões Permanentes, quando lhe for solicitado pelo Presidente do Tribunal de Justiça;

III - informar ao Presidente do Tribunal de Justiça os feitos existentes para inclusão em pauta do Órgão Especial e do Conselho da Magistratura, e os que serão submetidos à apreciação do Tribunal Pleno;

IV - acompanhar os procedimentos administrativos necessários à convocação e presença dos desembargadores às sessões do Órgão Especial, do Conselho da Magistratura e do Tribunal Pleno;

V - lavrar a ata das sessões do Órgão Especial, do Conselho da Magistratura e do Tribunal Pleno e providenciar sua publicação;

VI - adotar as providências administrativas que se fizerem necessárias nas sessões do Órgão Especial, do Conselho da Magistratura e do Tribunal Pleno, sem prejuízo das atribuições dos Gerentes de Secretaria;

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

Seção I

Do Gabinete de Apoio Administrativo aos Desembargadores - GAADE

Art. 127. O Gabinete de Apoio Administrativo aos Desembargadores - GAADE integra a Secretaria do Órgão Especial e tem como objetivo mediar o contato entre os públicos internos e externos e os desembargadores, especialmente quando da realização das sessões de julgamento.

Art. 128. São atribuições do GAADE:

I - apoiar os desembargadores quando da realização das sessões de julgamento, mediante execução de ligações telefônicas, busca de informações referentes a processos judiciais, pesquisa de legislação e outros serviços solicitados;



- II - promover o encaminhamento interno das demandas apontadas pelos desembargadores até sua solução, no que diz respeito à prestação de serviços de suporte operacional;
- III - realizar triagem da correspondência endereçada aos desembargadores e promover seu correto encaminhamento;
- IV - divulgar, junto aos órgãos competentes e públicos específicos, informações referentes aos desembargadores da ativa e aposentados no que diz respeito a mudança de endereço, comemorações, comunicações de falecimento e outros assuntos pertinentes;
- V - intermediar, junto aos setores competentes, a busca de informações solicitadas por desembargadores com relação à vida funcional, bem como encaminhar requerimentos e acompanhar sua tramitação;
- VI - apoiar atividades beneficentes promovidas ou apoiadas pelo Tribunal de Justiça;
- VII - zelar pelos bens permanentes sob responsabilidade do serviço e promover seu efetivo controle, por meio de cargas patrimoniais e inventários regulares, de acordo com as normas e padrões preestabelecidos;
- VIII - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.

CAPÍTULO IX DA ASSESSORIA DE PRECATÓRIOS - ASPREC

Art. 129. A Assessoria de Precatórios - ASPREC está subordinada diretamente à Presidência do Tribunal de Justiça e tem como objetivos prestar assistência à Presidência nos procedimentos relacionados aos precatórios que tramitam no Tribunal de Justiça, processando as etapas de registro, cadastramento, análise, emissão de intimações a credores e entes devedores, conferência e controle da ordem cronológica de pagamentos, bem como os eventos intercorrentes vinculados aos precatórios, em compatibilidade com a legislação em vigor.

Art. 130. A gestão da ASPREC será exercida por um Juiz de Direito designado pelo Presidente do Tribunal de Justiça, que atuará como Juiz Conciliador, competindo-lhe exercer as seguintes atribuições:

- I - exercer a gestão das atividades de tramitação e execução dos procedimentos relacionados a precatórios desenvolvidos no âmbito do Tribunal de Justiça;
- II - propor atos normativos que disciplinem procedimentos relativos ao processamento e ao cumprimento de precatórios no âmbito do Tribunal de Justiça;
- III - acompanhar os resultados das unidades organizacionais que integram sua área de atuação, de modo a identificar procedimentos a serem aperfeiçoados, com vistas ao alcance das metas estabelecidas;



IV - auxiliar o Presidente do Tribunal de Justiça na comunicação aos entes públicos devedores quanto aos precatórios apresentados até 1º de julho de cada ano, para fins de inclusão na proposta orçamentária anual destes;

V - auxiliar o Presidente do Tribunal de Justiça nas cobranças de dívidas de precatórios dos entes públicos;

VI - representar o Presidente do Tribunal de Justiça, mediante designação, nas reuniões e nos órgãos que tratem sobre precatórios;

VII - subsidiar o Presidente do Tribunal de Justiça com informações dos entes públicos no regime especial;

VIII - promover a conciliação, segundo parâmetros estabelecidos em normas vigentes;

IX - intimar as partes e seus procuradores para a audiência de conciliação;

X - homologar acordos realizados entre as partes;

XI - expedir alvarás para pagamentos de precatórios;

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

Parágrafo único. O Juiz Conciliador gestor da ASPREC contará com o apoio do Assessor Jurídico I, com qualificações compatíveis com as atribuições do cargo, nomeado pelo Presidente do Tribunal de Justiça.

Art. 131. São atribuições da ASPREC:

I - prestar apoio administrativo aos atos da Presidência do Tribunal de Justiça;

II - participar e conduzir projetos intersetoriais, sob a coordenação da Presidência, para fins de ampliação da eficiência na gestão de precatórios do Tribunal de Justiça;

III - elaborar pareceres jurídicos e técnicos em matéria de precatórios solicitados pela Presidência;

IV - elaborar ofícios, promoções e outros expedientes em face de eventos intercorrentes, oriundos de credores, advogados, juízes e outras autoridades, sobre assuntos pertinentes a precatórios;

V - prestar informações em Mandados de Segurança impetrados em face de atos da Presidência pertinentes a precatórios;

VI - prestar informações, quando solicitadas, à Presidência e ao Conselho Nacional de Justiça - CNJ;



- VII - acompanhar as mudanças na legislação e na tecnologia disponível para aplicação no alcance dos objetivos dos setores de precatórios no Tribunal de Justiça;
- VIII - promover a atualização permanente dos instrumentos e procedimentos inerentes à gestão de precatórios, em compatibilidade com as mudanças e inovações no ordenamento jurídico;
- IX - promover a atualização permanente das informações sobre precatórios disponibilizadas no Portal do Tribunal de Justiça, na rede mundial de computadores;
- X - propor atos normativos que disciplinem procedimentos relativos ao processamento e ao cumprimento de precatórios no âmbito do Tribunal de Justiça;
- XI - efetivar o levantamento de precatórios pendentes de alguma providência e agilizar a respectiva tramitação no Tribunal de Justiça;
- XII - solicitar às áreas competentes dados ou informações relativas a precatórios para agilizar sua tramitação no Tribunal de Justiça;
- XIII - manter o pronto atendimento às partes e prestar as informações demandadas, respeitadas as normas vigentes;
- XIV - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Seção I

Da Gerência de Processamento de Precatórios - GEPREC

Art. 132. A Gerência de Processamento de Precatórios - GEPREC integra a ASPREC e tem como objetivo promover o processamento das etapas de registro, cadastramento, análise, emissão de intimações a credores e entes devedores, conferência e controle da ordem cronológica de pagamentos, bem como processar os eventos intercorrentes vinculados aos precatórios.

Art. 133. São atribuições da GEPREC:

- I - promover a análise dos requisitos essenciais para formação dos precatórios no Tribunal de Justiça normas vigentes;
- II - informar e orientar aos juízos de origem sobre a correta expedição do ofício requisitório para formação de precatórios e respectivos requisitos essenciais;
- III - autuar os precatórios formados no Tribunal de Justiça;
- IV - promover o cadastro, o controle e a execução dos precatórios que tramitam no Tribunal de Justiça junto ao Sistema de Precatórios;



V - auxiliar a Presidência na comunicação aos entes públicos devedores quanto aos precatórios apresentados até 1º de julho de cada ano para fins de inclusão na proposta orçamentária anual destes;

VI - assessorar a Presidência na observância dos pressupostos, da ordem cronológica de quitação e, quando da formação dos precatórios, dos pedidos de pagamento preferencial dos precatórios, no âmbito de competência do Tribunal de Justiça;

VII - receber os expedientes protocolizados no Tribunal de Justiça relacionados a precatórios e distribuí-los à unidade organizacional pertinente;

VIII - promover o processamento de expedientes intercorrentes relativos aos precatórios que versem especialmente sobre cessões de crédito, compensações de valores, destaque de honorários advocatícios, habilitação de sucessores, determinações de penhoras, lavratura de certidões, inclusive de prestações de informações;

IX - lavrar certidões acerca da situação de precatórios mediante solicitação do interessado;

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

Seção II

Do Centro de Conciliação de Precatórios - CEPREC

Art. 134. O Centro de Conciliação de Precatórios - CEPREC integra a ASPREC e tem como objetivo prestar assistência à Presidência nos procedimentos relacionados a facilitar as composições amigáveis entre as partes credoras e devedoras de precatórios, bem como assegurar o pagamento de precatórios mediante atualização dos créditos e outras questões que possam ser objeto de acordo para quitação de precatórios.

Parágrafo único. As conciliações serão mediadas pelo Juiz Conciliador gestor da ASPREC.

Art. 135. São atribuições da CEPREC:

I - auxiliar a Presidência nas conciliações de precatórios;

II - manter controle das conciliações efetivadas para baixa dos precatórios nos registros do Tribunal de Justiça;

III - promover o registro dos eventos intercorrentes de pagamento e quitação de precatórios no Sistema de Precatórios do Tribunal de Justiça;

IV - assegurar mecanismos permanentes de atualização dos créditos relativos a precatórios;



V - promover os acordos diretos nos termos das normas pertinentes;

VI - manter controle dos acordos diretos para fins de habilitação, seleção, pagamento e quitação dos créditos nos precatórios nos registros do Tribunal de Justiça;

VII - efetivar os pagamentos dos precatórios através da observância da ordem cronológica, considerados as preferências constitucionais e os acordos diretos, incluídas as conciliações;

VIII - informar ao juízo de origem acerca da quitação dos créditos para registro dos processos originários;

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

Seção III **Da Gerência de Recursos de Precatórios - GERPRE**

Art. 136. A Gerência de Recursos de Precatórios - GERPRE integra a ASPREC e tem como objetivo prestar assistência à Presidência, assegurando a disponibilidade de recursos financeiros dos entes públicos devedores junto ao Tribunal de Justiça para fins de pagamento de precatórios mediante procedimentos conciliatórios, de cobrança e ou de sequestro, bem como acompanhar as contas de depósito de recursos financeiros para pagamento de precatórios e fornecer informações sobre precatórios relativamente às dívidas de entes públicos.

Art. 137. São atribuições da GERPRE:

I - auxiliar a Presidência na cobrança administrativa dos entes públicos para fins de assegurar a disponibilidade de recursos financeiros para pagamento de precatórios;

II - aferir a dívida de precatórios dos entes públicos para fins de controle dos repasses dos recursos financeiros para as respectivas contas especiais administradas pelo Tribunal de Justiça;

III - assegurar mecanismos permanentes de atualização dos créditos relativos a precatórios para fins de cobrança e ou sequestro de ofício ou por requerimento das partes;

IV - auxiliar a Presidência nos procedimentos de sequestro dos entes públicos para fins de assegurar a disponibilidade de recursos financeiros para pagamento de precatórios;

V - controlar os recursos depositados pelos entes públicos nas contas especiais à disposição do Tribunal de Justiça para subsidiar a CEPREC nas providências de liberação do pagamento e ou em procedimentos de conciliação, assim como dos



demais recursos depositados para fins de pagamento de precatórios, bem como aferir os valores cabíveis aos Tribunais segundo o regime especial;

VI - aferir os valores relativos aos direitos cabíveis a cada Tribunal de Justiça com competência em Minas Gerais relativamente à dívida de precatórios dos entes públicos em regime especial;

VII - lavrar certidões acerca da regularidade no repasse de recursos pelos entes públicos, segundo o regime de pagamento de precatórios, mediante solicitação do interessado;

VIII - promover a prestação de informações ao CNJ, mediante a cooperação das demais unidades organizacionais da ASPREC, dos registros no Sistema de Precatórios do Tribunal de Justiça;

IX - cooperar com a ASPREC na comunicação aos entes públicos devedores quanto aos precatórios apresentados até 1º de julho de cada ano para fins de inclusão na proposta orçamentária anual destes;

X - expedir relatórios acerca da dívida de precatórios e outros relativos aos valores pagos ou retidos, mediante solicitação;

XI - providenciar desvinculação e ou devolução de valores depositados impropriamente em contas vinculadas a precatórios;

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

CAPÍTULO X DA SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA - SECAUD

Art. 138. A Secretaria de Auditoria Interna - SECAUD está diretamente vinculada à Presidência do Tribunal de Justiça e tem como objetivos examinar a regularidade dos atos de gestão administrativa, verificando sua legalidade, eficiência e efetividade frente aos resultados alcançados, bem como apresentando subsídios para o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos, dos controles internos, dos processos de gerenciamento de riscos e dos mecanismos de integridade.

§ 1º A SECAUD será dirigida por servidor com qualificação compatível com as atribuições do cargo, nomeado pelo Presidente do Tribunal de Justiça.

§ 2º O Presidente do Tribunal de Justiça poderá indicar desembargador em atividade para acompanhar e apoiar os trabalhos desenvolvidos na SECAUD, sem prejuízo de suas atividades jurisdicionais.

Art. 139. São atribuições da SECAUD:

I - submeter ao Comitê Estratégico de Gestão Institucional o Plano de Auditoria de Longo Prazo - PALP, de execução quadrienal;



- II - submeter ao Presidente do Tribunal de Justiça o Plano Anual de Auditoria (PAA);
- III - verificar a regularidade dos atos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial, contábil e de pessoal quanto à eficiência, eficácia e efetividade, frente aos resultados alcançados pela administração;
- IV - cientificar formalmente a autoridade administrativa competente do Tribunal de Justiça para instauração da tomada de contas especial, quando for o caso;
- V - coordenar e instruir o processo de prestação de contas anual do Tribunal de Justiça de Justiça, solicitando às áreas competentes os documentos necessários, conforme as normas vigentes;
- VI - auxiliar os organismos institucionais de controle externo, subsidiando-os de meios e informações necessárias para o exercício de sua missão institucional, sob a coordenação da Presidência do Tribunal de Justiça;
- VII - acompanhar as diligências do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais - TCE/MG referentes ao Tribunal de Justiça;
- VIII - cientificar a Presidência do Tribunal de Justiça quanto a irregularidades ou ilegalidades de que tome conhecimento, indicando as providências para atender às determinações legais e sanar as irregularidades, com vistas a ressarcir o eventual dano causado ao patrimônio público e evitar ocorrências semelhantes;
- IX - realizar auditorias de natureza contábil, orçamentária, operacional e patrimonial, levando em consideração os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia e efetividade;
- X - verificar o cumprimento da legislação pertinente, das normas de contabilidade pública e das diretrizes do Conselho Nacional de Justiça, emitindo, quando necessário, recomendações às unidades administrativas pertinentes;
- XI - acompanhar os mecanismos de integridade e transparência, bem como recomendar atualizações ou criação de novos procedimentos;
- XII - monitorar e fiscalizar a execução da política de tratamento de dados pessoais;
- XIII - emitir recomendações para o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos e dos controles internos das unidades administrativas do Tribunal de Justiça e dos processos de gerenciamento de riscos;
- XIV - promover, na esfera de suas atribuições, intercâmbio contínuo com setores responsáveis por auditorias e fiscalizações em outros órgãos e entidades da Administração Pública;



XV - executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação que não configurem atividades típicas de gestão inerentes às demais unidades administrativas.

Art. 140. Portaria do Presidente do Tribunal de Justiça estabelecerá normas complementares para o cumprimento das diretrizes preconizadas pelo Conselho Nacional de Justiça - CNJ, aplicáveis à SECAUD.

CAPÍTULO XI DA MEMÓRIA DO JUDICIÁRIO MINEIRO - MEJUD MUSEU DO PODER JUDICIÁRIO

Art. 141. A Memória do Judiciário Mineiro - MEJUD, Museu do Poder Judiciário, subordina-se diretamente à Presidência do Tribunal de Justiça e tem como objetivo manter o acervo histórico do Tribunal de Justiça atualizado e acessível às diversas áreas do Órgão e à sociedade em geral, de modo a contribuir para fortalecer e aprimorar a imagem institucional.

Parágrafo único. A gestão da MEJUD será exercida por um servidor com qualificação compatível com as atribuições do cargo de Assessor Técnico II e nomeado pelo Presidente do Tribunal de Justiça.

Art. 142. São atribuições da MEJUD:

I - propor e viabilizar a implementação de políticas e diretrizes relacionadas com a manutenção do acervo histórico do Poder Judiciário Mineiro localizado na Secretaria do Tribunal e nas comarcas;

II - assegurar o perfeito funcionamento do Museu do Poder Judiciário;

III - atuar na programação da DIRCOM destinada a divulgar a atuação e a história do Poder Judiciário Mineiro;

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

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 143. O organograma dos órgãos diretamente subordinados ou vinculados à Presidência é o constante do Anexo I desta Resolução.

Art. 144. O Anexo I da [Resolução da Corte Superior nº 533](#), de 2007, passa a vigorar nos termos do Anexo II desta Resolução.

Art. 145. Ficam revogados:

I - a [Resolução do Órgão Especial nº 854](#), de 22 de setembro de 2017;



- II - a [Resolução do Órgão Especial nº 911](#), de 2 de fevereiro de 2020;
- III - a [Portaria Conjunta da Presidência nº 658](#), de 20 de julho de 2017;
- IV - a [Portaria Conjunta da Presidência nº 723](#), de 27 de fevereiro de 2018;
- V - a [Portaria Conjunta da Presidência nº 807](#), de 10 de janeiro de 2019;
- VI - a [Portaria da Presidência nº 3.446](#), de 30 de agosto de 2016;
- VII - a [Portaria da Presidência nº 4.032](#), de 26 de fevereiro de 2018.

Art. 146. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, 12 de julho de 2021.

Desembargador **GILSON SOARES LEMES**
Presidente

(*) ERRATA

RESOLUÇÃO DO ÓRGÃO ESPECIAL Nº 969, de 12 de julho de 2021, que “Dispõe sobre os Comitês de Assessoramento à Presidência, estabelece a estrutura e o funcionamento das unidades organizacionais da Secretaria do Tribunal de Justiça diretamente vinculadas ou subordinadas à Presidência e dá outras providências.”.

Na publicação da matéria referida em epígrafe, constante do DJe nº 131, do dia 12 de julho de 2021, nas págs. 38 e 39, nos incisos IV e V do art. 113, **onde se lê:**

“Art. 113. [...]”

IV - um Juiz de Direito titular de Vara de Execuções Criminais, designado pelo do Tribunal de Justiça;

V - um Juiz de Direito, preferencialmente titular de Vara Criminal, designado pelo do Tribunal de Justiça;” **leia-se:**

“Art. 113. [...]”

IV - um Juiz de Direito titular de Vara de Execuções Criminais, designado pelo Presidente do Tribunal de Justiça;

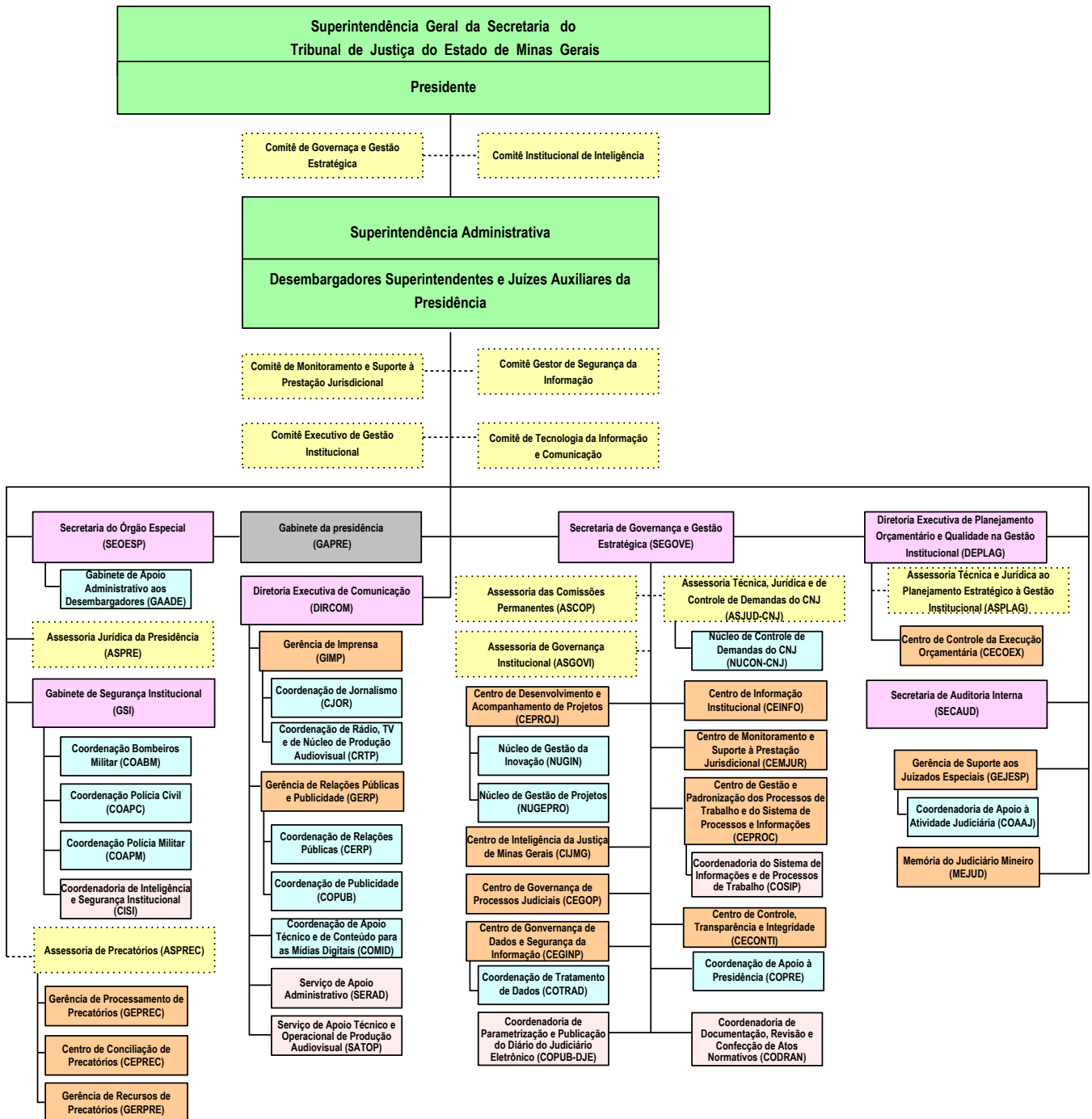
V - um Juiz de Direito, preferencialmente titular de Vara Criminal, designado pelo Presidente do Tribunal de Justiça;”.



ANEXO I

(a que se refere o art. 143 da Resolução do Órgão Especial nº 969, de 12 de julho de 2021)

**ORGANOGRAMA
ÓRGÃOS SUBORDINADOS OU VINCULADOS À PRESIDÊNCIA**





ANEXO II

(a que se refere o art. 144 da Resolução do Órgão Especial nº 969, de 12 de julho de 2021)

“ANEXO I

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

Lotação dos cargos de provimento em comissão, nas unidades organizacionais previstas na Resolução do Órgão Especial nº 969, de 12 de julho de 2021

Órgão de lotação do cargo		Cargo			Recrutamento	
		Quantidade	Denominação	Código		
1	Secretaria de Governança e Gestão Estratégica (SEGOVE)	1	Secretário Especial da Presidência e das Comissões Permanentes	SP-L1	Limitado	
	1.1	Assessoria das Comissões Permanentes (ASCOP)	1	Assessor Técnico II	AT-L24	Limitado
			2	Assistente Técnico de Gabinete	TG-A11	Amplio
				Assistente Técnico de Gabinete	TG-A12	Amplio
	1.2	Assessoria de Governança Institucional (ASGOVI)	1	Assessor Técnico II	AT-L23	Limitado
			1	Assistente Técnico de Gabinete	TG-A6	Amplio
	1.3	Assessoria Técnica, Jurídica e de Controle de Demandas do CNJ (ASJUD-CNJ)	2	Assessor Técnico II	AT-L21	Limitado
				Assessor Técnico II	AT-L22	Limitado
	1.3.1	Núcleo de Controle de Demandas do CNJ (NUCON-CNJ)	1	Assessor Técnico I	TI-L2	Limitado
			1	Coordenador de Serviço	CS-A24	Amplio
	1.4	Centro de Informação Institucional (CEINFO)	1	Gerente	GE-L29	Limitado
	1.5	Centro de Desenvolvimento e Acompanhamento de Projetos (CEPROJ)	1	Assessor Técnico II	AT-L13	Limitado
	1.5.1	Núcleo da Gestão da Inovação (NUGIN)	1	Coordenador de Área	CA-L112	Limitado
	1.5.2	Núcleo de Gestão de Projetos (NUPRO)	1	Coordenador de Área	CA-L113	Limitado
	1.6	Centro de Inteligência da Justiça de Minas Gerais (CIJMG)	1	Assessor Técnico II	AT-A30	Amplio
	1.7	Centro de Monitoramento e Suporte à Prestação Jurisdicional (CEMJUR)	1	Gerente	GE-A10	Amplio
	1.8	Centro de Governança de Processos Judiciais (CEGOP)	1	Gerente de Secretaria	GS-L876	Limitado
	1.9	Centro de Gestão, Padronização e Qualidade dos Processos (CEPROC)	1	Assessor Técnico II	AT-A15	Amplio



Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

1.9.1	Coordenadoria do Sistema de Informações e de Processos de Trabalho (COSIP)	1	Assistente Técnico de Gabinete	TG-A2	Ampla
1.10	Centro de Governança de Dados e Segurança da Informação Pessoal (CEGINP)	1	Assessor Técnico II	AT-A13	Ampla
1.10.1	Coordenação de Tratamento de Dados (COTRAD)	1	Coordenador de Área	CA-L115	Limitado
1.11	Centro de Controle, Transparência e Integridade (CECONTI)	1	Assessor Técnico II	AT-A27	Ampla
1.12	Coordenação de Apoio à Presidência (COPRE)	1	Coordenador de Área	CA-A7	Ampla
1.13	Coordenadoria de Documentação, Revisão e Confecção de Atos Normativos (CODRAN)	1	Coordenador de Serviço	CS-A33	Ampla
1.14	Coordenadoria de Parametrização e Publicação do Diário do Judiciário Eletrônico (COPUB-DJE)	1	Coordenador de Serviço	CS-A20	Ampla
2	Gabinete da Presidência (GAPRE)	1	Chefe de Gabinete do Presidente	GP-A1	Ampla
		1	Secretário do Presidente	SP-A1	Ampla
		1	Assessor Técnico Especializado	AI-A1	Ampla
		1	Gerente	GE-A4	Ampla
		1	Assistente Técnico de Gabinete	TG-A3	Ampla
3	Assessoria Jurídica da Presidência (ASPRES)	1	Assessor Jurídico do Presidente	AP-L1	Limitado
		4	Assessor Jurídico II	AJ-L6, AJ-L7, AJ-L8 e AJ-L40	Limitado
		2	Assessor Jurídico II	AJ-A1 e AJ-A15	Ampla
		1	Assessor Técnico II	AT-A16	Ampla
4	Diretoria Executiva de Comunicação (DIRCOM)	1	Assessor de Comunicação Institucional	CI-A1	Ampla
4.1	Gerência de Imprensa (GIMP)	1	Gerente	GE-A5	Ampla
4.1.1	Coordenação de Jornalismo (CJOR)	1	Coordenador de Área	CA-A11	Ampla
4.1.2	Coordenação de Rádio, TV e Núcleo de Produção Audiovisual (CRTP)	1	Coordenador de Área	CA-A9	Ampla
4.2	Gerência de Relações Públicas e de Publicidade (GERP)	1	Assessor Técnico II	AT-A2	Ampla
4.2.1	Coordenação de Relações Públicas (CERP)	1	Coordenador de Área	CA-L69	Limitado
4.2.2	Coordenação de Publicidade (COPUB)	1	Coordenador de Área	CA-L102	Limitado



Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

4.3	Coordenação de Apoio Técnico e de Conteúdo para as Mídias Digitais (COMID)	1	Coordenador de Área	CA-L10	Limitado
4.4	Serviço de Apoio Administrativo (SERAD)	1	Coordenador de Serviço	CS-L8	Limitado
4.5	Serviço de Apoio Técnico e Operacional de Produção Audiovisual (SATOP)	1	Coordenador de Serviço	CS-A23	Ampla
5	Gabinete de Segurança Institucional (GSI)	1	Assessor Jurídico II	AJ-L1	Limitado
5.1	Coordenadoria de Inteligência e Segurança Institucional (CISI)	1	Assistente Técnico de Gabinete	TG-A1	Ampla
6	Diretoria Executiva de Planejamento Orçamentário e Qualidade na Gestão Institucional (DEPLAG)	1	Diretor Executivo	DE-A4	Ampla
6.1	Assessoria Técnica e Jurídica ao Planejamento e à Gestão Institucional (ASPLAG)	1	Assessor Técnico II	AT-L16	Limitado
		1	Assessor Jurídico II	AJ-L5	Limitado
		1	Assessor Técnico II	AT-A28	Ampla
		1	Assessor Técnico II	AT-A29	Ampla
6.2	Centro de Controle da Execução Orçamentária (CECOEX)	1	Gerente	GE-A6	Ampla
7	Gerência de Suporte aos Juizados Especiais (GEJESP)	1	Gerente	GE-A9	Ampla
		3	Assistente Especializado	EP-A1, EP-A2 e EP-A3	Ampla
7.1	Coordenadoria de Apoio à Atividade Judiciária (COAAJ)	1	Coordenador de Serviço	CS-L19	Limitado
8	Secretaria do Órgão Especial (SEOESP)	1	Secretário do Órgão Especial	SO-L1	Limitado
8.1	Gabinete de Apoio Administrativo aos Desembargadores (GAADE)	1	Assessor Técnico I	TI-L1	Limitado
9	Assessoria de Precatórios (ASPREC)	1	Assessor Jurídico I	JI-L6	Limitado
9.1	Gerência de Processamento de Precatórios (GEPREC)	1	Gerente	GE-L46	Limitado
9.2	Centro de Conciliação de Precatórios (CEPREC)	1	Gerente	GE-L44	Limitado
9.3	Gerência de Recursos de Precatórios (GERPRE)	1	Gerente	GE-L47	Limitado
10	Secretaria de Auditoria Interna (SECAUD)	1	Auditor	AD-A1	Ampla
		1	Assessor Técnico II	AT-L20	Limitado
		2	Assessor Técnico I	TI-L6 e TI-L8	Limitado
		2	Assistente Técnico de Auditoria	TA-L1 a TA-L2	Limitado
11	Memória do Judiciário Mineiro (MEJUD)	1	Assessor Técnico II	AT-A1	Ampla