



RESOLUÇÃO Nº 1053/2023
(Alterada pela [Resolução do Órgão Especial nº 1077/2024](#))

Dispõe sobre a Superintendência Judiciária e dá outras providências.

O **ÓRGÃO ESPECIAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS**, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos III, VI, alínea “a”, e VII 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 o funcionamento dos seus órgãos jurisdicionais e dispor sobre suas atribuições;

CONSIDERANDO que o Planejamento Estratégico do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais - TJMG, de que trata a [Resolução do Órgão Especial nº 952](#), de 27 de novembro de 2020, tem como macrodesafios a agilidade e a produtividade na prestação jurisdicional, a consolidação do sistema de precedentes obrigatórios e o aprimoramento da gestão administrativa e da governança judiciária;

CONSIDERANDO a necessidade de contribuir efetivamente, no âmbito da Superintendência Judiciária, com o alcance da Agenda 2030 da Organização das Nações Unidas - ONU, em especial do Objetivo de Desenvolvimento Sustentável - ODS 16, buscando proporcionar a todos acesso efetivo à justiça, em condições de igualdade, com segurança, eficácia, previsibilidade, consistência, integridade;

CONSIDERANDO a conveniência e a oportunidade de se promover a alteração da estrutura organizacional da Superintendência Judiciária - SEJUD da Secretaria do Tribunal de Justiça, vinculada à Primeira Vice-Presidência, e do funcionamento de seus órgãos;

CONSIDERANDO a necessidade de promover o aperfeiçoamento gerencial da Superintendência Judiciária e realizar as adaptações essenciais à implementação do sistema Processo Judicial eletrônico – PJe na Segunda Instância;

CONSIDERANDO ser imprescindível a integração entre os setores da Superintendência Judiciária, para racionalizar sua estrutura e otimizar seus processos de trabalho;

CONSIDERANDO a necessidade de colaboração de todas as áreas da Superintendência Judiciária no que se refere à gestão da litigância e à consolidação do sistema brasileiro de precedentes;



CONSIDERANDO, por fim, o que constou do processo da Comissão de Organização e Divisão Judiciárias nº 1.0000.23.205593-9/000 (Sistema Eletrônico de Informações - SEI nº 0522321-32.2023.8.13.0000), bem como o que ficou decidido pelo próprio Órgão Especial em sessão ordinária realizada em 13 de setembro de 2023,

RESOLVE:

TÍTULO I DA DISPOSIÇÃO GERAL

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre a estrutura organizacional da Superintendência Judiciária - SEJUD, órgão da Secretaria do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais - TJMG.

TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º A SEJUD tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Superintendente Judiciário;

II – Órgãos de assessoramento e assistência imediata ao Superintendente:

a) Gabinete da 1ª Vice-Presidência - 1º GAVIP:

1. Serviço de Apoio ao Gabinete da 1ª Vice-Presidência - SEAG;

b) Assessoria da 1ª Vice-Presidência - 1ª ASVIP;

c) Centro de Aperfeiçoamento Gerencial de 2ª Instância - CEAGESI;

d) Centro de Suporte Técnico ao Processo Judicial Eletrônico e demais Sistemas Eletrônicos de 2ª Instância - CESUPE;

1. Coordenação de Apoio e Acompanhamento dos Sistemas Judiciais Informatizados de 2ª Instância - COSINF;

III – Secretaria de Padronização e Acompanhamento da Gestão Judiciária - SEPAD:

a) Assessoria Técnica e Jurídica de Padronização e Acompanhamento da Gestão Judiciária - ASPAD;

b) Centro de Padronização da Prestação Jurisdicional na 2ª Instância - CEPAJUR;

1. Serviço de Agendamento de Sessões e Cumprimento de Mandados - SERCUMPR;

c) Centro de Informações de Resultados da Prestação Jurisdicional na 2ª Instância - CEINJUR ;



d) Gerência de Acompanhamento da Litigância em 2ª Instância, de Apoio à Gestão de Gabinetes e de Registro de Julgamentos - GEAG;

1. Núcleo de Apoio à Gestão de Gabinetes - NUAP;

2. Central de Registro das Sessões de Julgamento e Administrativas - CEREG;

e) Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e Ações Coletivas - NUGEPNAC:

1. Coordenação de Gerenciamento de Precedentes - COPREC;

2. Coordenação de Ações Coletivas - COAC;

IV – Superintendências dos Cartórios das Câmaras:

a) Gabinetes dos Desembargadores;

b) Gerências dos Cartórios das Câmaras;

V – Superintendência dos Cartórios de Feitos Especiais, dos Cartórios de Recursos a Outros Tribunais e dos Cartórios dos Núcleos de Justiça 4.0:

a) Gerências dos Cartórios de Feitos Especiais - CAFES;

b) Gerências dos Cartórios de Recursos a Outros Tribunais - CAROTS;

c) Gerências dos Cartórios dos Núcleos de Justiça 4.0 - CARJUS 4.0;

VI – Diretoria Executiva de Suporte à Prestação Jurisdicional - DIRSUP:

a) Assessoria Técnica e Jurídica de Suporte à Prestação Jurisdicional - ASSUP;

b) Gerência de Processamento Inicial - GEPROC:

1. Coordenação de Informações Processuais e Protocolo - CINPROT;

2. Coordenação de Triagem Processual - COTRI;

3. Coordenação de Distribuição e Análise de Prevenção - CODIPRE;

c) Gerência de Acompanhamento e Suporte Processual - GEASP:

1. Coordenação de Remessa para os Tribunais Superiores - COSUP;

2. Coordenação de Acompanhamento da Tramitação Processual e do Plantão de 2ª Instância - COAPRO;

3. Coordenação de Análise de Custas Processuais de 2ª Instância - CORAC.



TÍTULO III
DA SUPERINTENDÊNCIA JUDICIÁRIA - SEJUD

Art. 3º A Superintendência Judiciária - SEJUD tem como objetivos:

I – zelar pela regularidade, eficiência e aperfeiçoamento contínuo da prestação jurisdicional na Segunda Instância;

II – colaborar para o alcance dos resultados esperados;

III – promover a atualização e padronização de métodos e práticas gerenciais, inclusive de tramitação processual;

IV – aprofundar e difundir a cultura de formação e aplicação de precedentes judiciais e contribuir para a adequada gestão da litigância.

Art. 4º O Superintendente Judiciário é o Primeiro Vice-Presidente do TJMG.

Parágrafo único. É facultada ao Superintendente Judiciário a indicação de Desembargador em atividade para exercer a função de Superintendente Adjunto, auxiliando o Primeiro Vice-Presidente a superintender as unidades sob sua responsabilidade nas questões organizacionais.

Art. 5º São atribuições do Superintendente Judiciário:

I – manter o acompanhamento sistemático dos resultados obtidos nas diversas Superintendências dos Cartórios das Câmaras, com vistas a identificar oportunidades de melhoria e encaminhar demandas de recursos e meios necessários ao alcance das metas estabelecidas;

II – superintender os Cartórios de Recursos a Outros Tribunais, os de Feitos Especiais e os Cartórios dos Núcleos de Justiça 4.0;

III – promover a padronização de procedimentos na tramitação dos feitos no Tribunal;

IV – supervisionar o planejamento estratégico das Diretorias Executivas que integram a SEJUD;

V – conduzir ações direcionadas à gestão adequada de litigância, especialmente repetitiva, de massa e predatória;

VI – contribuir para a adequada formação e aplicação dos precedentes judiciais, notadamente dos qualificados;

VII - indicar à Presidência do TJMG:



- a) para nomeação, os Diretores Executivos e demais ocupantes de cargos de provimento em comissão da estrutura organizacional da SEJUD;
 - b) para convocação, o Juiz de Direito Auxiliar da Primeira Vice-Presidência;
 - c) para designação, o Superintendente Adjunto da SEJUD;
 - d) os magistrados e servidores para composição de comissões que exerçam atribuições afetas à sua área de atuação;
- VIII – executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E ASSISTÊNCIA IMEDIATA AO SUPERINTENDENTE JUDICIÁRIO

Seção I Do Gabinete da 1ª Vice-Presidência - 1º GAVIP

Art. 6º O Gabinete da 1ª Vice-Presidência - 1º GAVIP tem como objetivos assessorar e dar suporte administrativo ao Superintendente Judiciário.

Art. 7º São atribuições do 1º GAVIP:

- I – acompanhar e desenvolver as atividades relacionadas à rotina da Primeira Vice-Presidência;
- II – subsidiar a preparação de documentos e projetos inerentes às atribuições da SEJUD;
- III – acompanhar a tramitação de projetos e expedientes de interesse da SEJUD;
- IV – coordenar e supervisionar a elaboração e expedição de ofícios e demais manifestações oficiais do Primeiro Vice- Presidente;
- V – organizar e monitorar a agenda do Primeiro Vice-Presidente, assegurar o planejamento e o cumprimento de horários de sessões de julgamento, bem como de reuniões, eventos e compromissos internos e externos;
- VI – organizar e preparar pautas, com oferecimento de subsídios para votos e manifestações do Primeiro Vice-Presidente em relação a reuniões de órgãos e comissões dos quais participe e a sessões de julgamento;
- VII – auxiliar o Primeiro Vice-Presidente na preparação de viagens e visitas oficiais, na requisição de diárias de viagem e respectiva prestação de contas;
- VIII – analisar os feitos judiciais e administrativos de competência do Primeiro Vice-Presidente, de modo a oferecer subsídios para suas decisões;



IX – exercer outras atividades afins determinadas pelo Primeiro Vice-Presidente.

Subseção I
Do Serviço de Apoio ao Gabinete da 1ª Vice-Presidência - SEAG

Art. 8º O Serviço de Apoio ao Gabinete da 1ª Vice-Presidência - SEAG tem como objetivos controlar e encaminhar às unidades responsáveis os feitos de competência da Primeira Vice-Presidência.

Art. 9º São atribuições do SEAG:

I – receber e organizar os feitos e outros documentos encaminhados ao 1º GAVIP;

II – verificar o cumprimento dos prazos, informando os assessores sobre medidas corretivas, quando necessário;

III – promover o encaminhamento dos feitos de competência de outros tribunais;

IV – promover o atendimento eventual aos Superintendentes dos Cartórios das Câmaras e aos Gerentes de Cartório nas questões relacionadas aos processos encaminhados ao Gabinete;

V – elaborar e encaminhar correspondências, bem como executar outras atividades administrativas inerentes ao funcionamento do Gabinete;

VI – exercer outras atividades afins inerentes à sua área de atuação.

Seção II
Da Assessoria da 1ª Vice-Presidência - 1ª ASVIP

Art. 10. A Assessoria da 1ª Vice-Presidência - 1ª ASVIP subordina-se diretamente à Primeira Vice-Presidência e tem como objetivo oferecer subsídios às decisões judiciais e administrativas de competência do Primeiro Vice-Presidente.

Parágrafo único. O trabalho da equipe de assessores da 1ª ASVIP será coordenado pelo assessor-chefe, responsável pela distribuição equânime dos processos, pela orientação da equipe quanto à padronização dos procedimentos e dos critérios adotados para subsidiar as decisões do Primeiro Vice-Presidente, bem como pelo gerenciamento funcional dos assessores.

Art. 11. São atribuições da 1ª ASVIP:

I – analisar os feitos judiciais e administrativos de competência do Primeiro Vice-Presidente, oferecendo subsídios para as decisões;

II – oferecer subsídios para decisões sobre encaminhamento dos recursos aos Tribunais Superiores e sobre a admissibilidade dos recursos especiais e extraordinários;



III – subsidiar decisões relativas a petições afetas à competência do Primeiro Vice-Presidente;

IV – manter acompanhamento e controle dos feitos encaminhados pelo TJMG aos Tribunais Superiores, fornecendo subsídios às pesquisas relativas à matéria;

V – elaborar relatórios periódicos referentes à atuação da Primeira Vice-Presidência;

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

VII – exercer outras atividades afins determinadas pelo Primeiro Vice- Presidente.

Seção III

Do Centro de Aperfeiçoamento Gerencial de 2ª Instância - CEAGESI

Art. 12. O Centro de Aperfeiçoamento Gerencial de 2ª Instância - CEAGESI, vinculado diretamente ao Superintendente Judiciário, tem como objetivos:

I – viabilizar o aprimoramento permanente da gestão de todos os setores que compõem a SEJUD, especialmente Cartórios e Gabinetes;

II – realizar a constante revisão e inovação nos processos de trabalho, nivelamento de conhecimentos, desenvolvimento de ações tendentes à desburocratização, à aquisição de competências e habilidades em gestão pelos servidores e à absorção e consolidação da cultura gerencial institucional;

III – auxiliar os diversos setores da SEJUD no desdobramento do planejamento estratégico e seu acompanhamento.

Art. 13. São atribuições do CEAGESI:

I – estimular e participar da permanente reavaliação e revisão dos processos de trabalho nos Cartórios e nos setores que compõem a SEJUD, e, mediante demanda, nos Gabinetes de Desembargadores, com vistas à elevação dos níveis de eficiência e eficácia, eliminação de retrabalho, elevação da qualidade de vida no trabalho, compatibilização com o planejamento estratégico institucional e com a cultura gerencial do TJMG;

II – mapear as competências e habilidades dos servidores lotados na SEJUD;

III – conceber e promover, inclusive em colaboração com outros setores do TJMG, ações de nivelamento de conhecimento de servidores lotados na SEJUD;

IV – conceber e promover, inclusive em colaboração com outros setores do TJMG, ações formativas que visem ao desenvolvimento de competências e habilidades em gestão dos servidores lotados na SEJUD;



V – auxiliar Cartórios e Gabinetes nas diversas fases do desdobramento do planejamento estratégico institucional;

VI – colher dados junto a outros setores do TJMG, especialmente da SEJUD, a fim de utilizar a jurimetria como ferramenta de aperfeiçoamento gerencial;

VII – contribuir com outros setores da SEJUD para a adequada padronização de procedimentos, processos e fluxos de trabalho;

VIII – apresentar mensalmente ao Superintendente Judiciário relatório sobre as atividades desenvolvidas, especialmente os resultados obtidos com o desdobramento do planejamento estratégico, a revisão de processos de trabalho e as ações formativas e de nivelamento de conhecimentos;

IX – realizar e promover outras atividades necessárias ao aperfeiçoamento da gestão dos setores vinculados à SEJUD.

Seção IV

Do Centro de Suporte Técnico ao Processo Judicial Eletrônico e Demais Sistemas Eletrônicos de 2ª Instância - CESUPE

Art. 14. O Centro de Suporte Técnico ao Processo Judicial Eletrônico e Demais Sistemas Eletrônicos de 2ª Instância – CESUPE é vinculado diretamente ao Superintendente Judiciário e tem como objetivo acompanhar o funcionamento e desenvolvimento do sistema Processo Judicial eletrônico - PJe e dos demais sistemas na Segunda Instância, em colaboração com a DIRSUP e a SEPAD.

Art. 15. São atribuições do CESUPE:

I – gerenciar os projetos e demandas de desenvolvimento, de aperfeiçoamento, de sustentação, de manutenção, e acompanhamento do sistema PJe e dos demais sistemas informatizados da Segunda Instância, no que diz respeito às competências afetas à Superintendência Judiciária;

II – prestar suporte técnico presencial e remoto a magistrados, servidores e usuários externos quanto à operacionalização do sistema PJe e dos demais sistemas informatizados da Segunda Instância, inclusive durante a realização das sessões de julgamento;

III – realizar testes e homologações de versões e funcionalidades dos sistemas judiciais informatizados do sistema PJe e dos demais sistemas informatizados da Segunda Instância;

IV – gerenciar e manter os registros de eventuais erros do sistema PJe e dos demais sistemas informatizados da Segunda Instância e acompanhar e validar suas correções, no que diz respeito às competências afetas à Superintendência Judiciária;



V – promover e/ou realizar a capacitação dos usuários do sistema de PJe e aos demais sistemas no âmbito da Segunda Instância;

VI – elaborar pareceres e minutas de atos normativos referentes ao sistema PJe e demais sistemas informatizados da Segunda Instância;

VII – manter contato permanente com usuários do sistema PJe e dos demais sistemas informatizados da Segunda Instância, para levantamento de necessidades e identificação de oportunidades de melhoria;

VIII – prestar suporte nos plantões de medidas urgentes de fim de semana, feriados e recesso forense, com apoio técnico ao sistema PJe e aos demais sistemas informatizados da Segunda Instância;

IX – interagir com as demais áreas da estrutura organizacional do TJMG, para a consecução de seus objetivos, especialmente:

a) com a Diretoria Executiva de Informática - DIRFOR;

b) com a Diretoria Executiva de Comunicação - DIRCOM, para as ações de divulgação e atualização de informações, relacionadas ao sistema PJe;

X – verificar a disponibilidade, solicitar, acompanhar o fornecimento, a instalação, a disponibilização, a manutenção e a organização dos equipamentos e recursos necessários à realização das sessões de julgamento;

XI – supervisionar as atividades da Coordenação de Apoio e Acompanhamento dos Sistemas Judiciais Informatizados da 2ª Instância – COSINF, diligenciando junto à DIRFOR para obtenção dos recursos necessários ao bom funcionamento dos sistemas;

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

Subseção I

Da Coordenação de Apoio e Acompanhamento dos Sistemas Judiciais Informatizados de 2ª Instância - COSINF

Art. 16. A Coordenação de Apoio e Acompanhamento dos Sistemas Judiciais Informatizados de 2ª Instância - COSINF, diretamente subordinada ao CESUPE, tem como objetivo prestar assistência em requisitos para implantação, expansão, sustentação, suporte, atendimento e qualidade dos sistemas judiciais informatizados da Segunda Instância, exceto o sistema do PJe.

Art. 17. São atribuições da COSINF:

I – colaborar nas definições e padronização dos processos de trabalho produzidos no desenvolvimento dos sistemas judiciais informatizados da Segunda Instância;



- II – executar as metas estabelecidas para a implantação e sustentação dos sistemas judiciais informatizados da Segunda Instância;
- III – oferecer subsídios para análise de requisitos, envolvendo a definição e a validação de funcionalidades dos sistemas judiciais informatizados da Segunda Instância;
- IV – levantar as necessidades e identificar oportunidades de melhoria de funcionamento dos sistemas judiciais informatizados da Segunda Instância;
- V – colaborar em testes de funcionalidades dos sistemas judiciais informatizados da Segunda instância;
- VI – organizar e manter o acompanhamento das atividades de correção dos problemas dos sistemas judiciais informatizados da Segunda Instância, sugerindo a adoção de soluções;
- VII – realizar estudos acerca das regras de negócio dos sistemas judiciais informatizados da Segunda Instância, indicando a parametrização da configuração dos sistemas;
- VIII – propor medidas para a adequação dos sistemas judiciais informatizados da Segunda Instância aos requisitos legais e às necessidades do TJMG, elaborando pareceres e minutando os atos normativos respectivos;
- IX – atuar em parceria com os demais órgãos do TJMG, nas ações de competência da SEJUD relativas aos projetos de sustentação e manutenção dos sistemas judiciais informatizados da Segunda Instância;
- X – sugerir as estratégias a serem utilizadas na expansão, manutenção e demais ações necessárias à operação dos sistemas judiciais informatizados da Segunda Instância;
- XI – prestar suporte presencial e remoto a Magistrados, servidores e usuários externos quanto à operacionalização dos sistemas judiciais informatizados da Segunda Instância, zelando pela qualidade, eficiência e presteza da prestação jurisdicional;
- XII – exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

CAPÍTULO II DA SECRETARIA DE PADRONIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO JUDICIÁRIA - SEPAD

Art. 18. A Secretaria de Padronização e Acompanhamento da Gestão Judiciária - SEPAD tem como objetivos:

- I – promover a permanente atualização e disseminação das normas e dos padrões definidos e aprovados para a gestão judiciária de Segunda Instância;



II – zelar pelo acompanhamento dos resultados, especialmente em face das metas estabelecidas para as Superintendências e suas respectivas Gerências.

Art. 19. São atribuições da SEPAD:

I – promover o planejamento e desenvolvimento da padronização no âmbito da SEJUD, com vistas à atualização permanente das normas e dos padrões e ao alcance dos resultados esperados na prestação jurisdicional;

II – viabilizar recursos que garantam aos servidores das unidades organizacionais que integram a SEPAD a permanente atualização e utilização das normas e dos padrões estabelecidos;

III – propor a revisão das normas e dos padrões, quando necessário;

IV – acompanhar, por meio de indicadores de desempenho, os resultados alcançados pelas áreas da SEJUD, em decorrência da implantação das normas e dos padrões, considerados seus objetivos e metas;

V – apresentar mensalmente, ao Superintendente Judiciário os resultados alcançados frente às metas estabelecidas, devidamente medidos e analisados, assim como as medidas corretivas propostas, quando for o caso;

VI – pronunciar-se, quando solicitado pelo Superintendente Judiciário, sobre questões técnicas inerentes às atividades da Superintendência;

VII – executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Seção I

Da Assessoria Técnica e Jurídica de Padronização e Acompanhamento da Gestão Judiciária - ASPAD

Art. 20. A Assessoria Técnica e Jurídica de Padronização e Acompanhamento da Gestão Judiciária - ASPAD tem como objetivo subsidiar decisões relativas à padronização e ao acompanhamento da gestão judiciária.

Art. 21. São atribuições da ASPAD:

I – avaliar as mudanças na legislação e jurisprudência, com vistas a subsidiar dirigentes e equipes no desenvolvimento e aprimoramento da padronização dos processos de trabalho inerentes à prestação jurisdicional;

II – acompanhar a evolução da tecnologia utilizada em outros órgãos, com vistas a analisar e sugerir sua aplicação no alcance dos objetivos da SEPAD;

III – auxiliar no desenvolvimento de padrões inerentes à prestação jurisdicional e sua revisão;



IV – assessorar a SEPAD na atualização permanente dos instrumentos e procedimentos concernentes à prestação jurisdicional;

V – oferecer subsídios técnico-jurídicos às gerências que integram a SEPAD, para a tomada de decisões;

VI – prestar suporte nos plantões de medidas urgentes de fim de semana, feriados e recesso forense, com apoio técnico aos servidores designados no âmbito de atuação da SEPAD;

VII – elaborar e revisar minutas de ofícios, comunicações internas, portarias, resoluções e comunicações em geral;

VIII – subsidiar a SEPAD nas questões afetas à sua área de atuação, inclusive mediante elaboração de pareceres e outras manifestações jurídicas;

IX – exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Seção II **Do Centro de Padronização da Prestação Jurisdicional na 2ª Instância -** **CEPAJUR**

Art. 22. O Centro de Padronização da Prestação Jurisdicional na 2ª Instância - CEPAJUR integra a SEPAD e tem como objetivos articular ações para:

I – o desenvolvimento e aprimoramento da padronização dos processos de trabalho inerentes à prestação jurisdicional;

II – a disseminação das melhores práticas junto às diversas Câmaras do TJMG, por meio dos gestores dos Cartórios e demais áreas da SEJUD.

Art. 23. São atribuições do CEPAJUR:

I – interagir com os gestores das diversas áreas que integram a SEJUD, com vistas ao desenvolvimento e à avaliação sistemática das normas e padrões inerentes à prestação jurisdicional;

II – identificar necessidades de aperfeiçoamento e reorganização de processos de trabalho concernentes à prestação jurisdicional e sugerir estratégias de aprimoramento;

III – conduzir as ações para o desenvolvimento da padronização organizacional no âmbito das Câmaras do TJMG, por meio dos respectivos Cartórios e das demais áreas subordinadas à SEJUD;

IV – elaborar e atualizar os manuais de procedimentos cartorários e outros documentos destinados padronizar processos e fluxos de trabalho e a orientar os gestores e servidores dos Cartórios quanto às normas e procedimentos de apoio à prestação jurisdicional na Segunda Instância;



V – subsidiar e auxiliar a área de Informática, por meio de especificações e homologações dos sistemas, no desenvolvimento de soluções e melhorias tecnológicas, com vistas a aperfeiçoar os processos de trabalho concernentes à prestação jurisdicional;

VI – interagir com as demais áreas da SEJUD para identificar aspectos críticos dos processos de trabalho que possam comprometer o alcance das metas estabelecidas e resultados almejados, inclusive com vistas a promover a revisão das normas e dos padrões e de propor medidas corretivas;

VII – elaborar pareceres e minutas de atos normativos relativos a sua área de atuação;

VIII – promover e realizar treinamentos para os gestores e servidores dos Cartórios referentes a processos, ferramentas e instrumentos de trabalho;

IX – organizar a escala do plantão de medidas urgentes de fim de semana, feriados e recesso forense dos Cartórios das Câmaras e dos Cartórios vinculados diretamente ao Superintendente Judiciário;

X – prestar suporte aos servidores designados para atuarem nos plantões judiciários de Segunda Instância;

XI – fornecer orientações aos gerentes e servidores dos Cartórios, para adequado cumprimento dos despachos, e das decisões e a correta realização dos demais procedimentos cartorários;

XII – supervisionar o cumprimento de mandados cuja expedição tenha sido ordenada por magistrados em exercício na Segunda Instância;

XIII – exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Subseção I

Do Serviço de Agendamento de Sessões e Cumprimento de Mandados – SERCUMPR

Art. 24. O Serviço de Agendamento de Sessões e Cumprimento de Mandados - SERCUMPR subordina-se diretamente ao CEPAJUR e tem como objetivo administrar os recursos e meios necessários para:

I – o agendamento de sessões de julgamento e outros eventos presenciais nos auditórios e plenários do edifício sede;

II – o cumprimento de mandados, atendendo aos requisitos formais e legais, de acordo com as premissas básicas estabelecidas pelo TJMG.

Art. 25. São atribuições do SERCUMPR:



I – promover, de forma ágil e adequada, o cumprimento dos mandados cuja expedição tenha sido determinada por Desembargadores ou outros Magistrados em exercício na Segunda Instância e efetuada pelos Cartórios;

II – providenciar o adequado agendamento de sessões de julgamento presenciais e híbridas que se realizem nos auditórios e plenários do edifício-sede, além de outros eventos que devam se realizar nesses espaços, observadas as diretrizes da Administração Superior;

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

Seção III

Do Centro de Informações de Resultados da Prestação Jurisdicional na 2ª Instância - CEINJUR

Art. 26. O Centro de Informações de Resultados da Prestação Jurisdicional na 2ª Instância - CEINJUR integra a SEPAD e tem como objetivos registrar, organizar, consolidar, atualizar e disseminar dados jurimétricos e informações a partir deles obtidas, especialmente os necessários ao acompanhamento de indicadores de resultados concernentes à prestação jurisdicional na Segunda Instância, de modo a subsidiar o planejamento e a gestão da prestação jurisdicional e dos setores administrativos da SEJUD.

Art. 27. São atribuições do CEINJUR:

I – apurar e tratar os dados jurimétricos relevantes para o desempenho de suas funções, inclusive em colaboração com a DIRFOR e o Centro de Informação Institucional – CEINFO, particularmente os necessários à:

a) obtenção e à disponibilização de informações que permitam a estruturação de políticas de gestão estratégica das unidades judiciárias da Segunda Instância;

b) registrar e organizar dados relativos à produtividade dos servidores da SEJUD;

c) avaliação da eficiência e presteza dos serviços cartorários;

II – orientar as diversas áreas da SEJUD para o acompanhamento e análise dos resultados alcançados, por meio dos dados e informações colhidos;

III – zelar pela integração, consistência e atualização dos dados colhidos, pela adequação de suas formas de consolidação e contribuir para o acompanhamento dos indicadores de desempenho das diversas áreas da SEJUD;

IV – colaborar com o CEPAJUR para a disseminação de indicadores de desempenho a fim de subsidiar as atividades dos cartórios;

V – produzir relatórios gerenciais e painéis referentes ao desempenho dos setores da SEJUD, de modo a subsidiar a atuação das Diretorias e demais setores



vinculados à Primeira Vice-Presidência nas avaliações e na proposição de políticas e estratégias gerenciais;

VI – correlacionar dados, produzir informações, gerar relatórios e painéis que contribuam para o aprimoramento da gestão nos Gabinetes dos Desembargadores e demais Magistrados em exercício na Segunda Instância;

VII – apurar os dados necessários para o acompanhamento permanente das unidades integradas ao “Desdobramento do Planejamento Estratégico no âmbito da Segunda Instância”;

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

Seção IV

Da Gerência de Acompanhamento da Litigância em 2ª Instância, de Apoio à Gestão de Gabinetes e de Registro de Julgamentos – GEAG

Art. 28. A Gerência de Acompanhamento da Litigância em 2ª Instância, de Apoio à Gestão de Gabinetes e de Registro de Julgamentos - GEAG integra a SEPAD e tem como objetivos:

I – desenvolver ações e estratégias que contribuam para o aperfeiçoamento da gestão dos Gabinetes;

II – promover a padronização dos processos de trabalho, disseminar e nivelar o conhecimento dentro da sua área de atuação;

III - transmitir informações, inclusive sobre o adequado registro das sessões de julgamento e administrativas;

IV – oferecer suporte à Superintendência Judiciária, de modo a garantir a gestão adequada de conflitos e de litigiosidade.

Art. 29. São atribuições da GEAG:

I – supervisionar a atuação do NUAP e da CEREG;

II – avaliar os dados jurimétricos relativos à litigância no TJMG, particularmente na Segunda Instância, inclusive em colaboração com o Centro de Inteligência da Justiça de Minas Gerais – CIJMG, a fim de auxiliar a Superintendência Judiciária na gestão adequada de conflitos e de litigiosidade;

III – promover ações, inclusive em colaboração com o CIJMG, para identificar e monitorar os grandes litigantes, os focos de litigância repetitiva, de massa, predatória e da fragmentação de pretensões, na Segunda Instância;

IV – monitorar focos de litigância repetitiva e de massa, especialmente com a finalidade de sugerir ao NUGEPNAC a realização de estudos para instauração de IRDRs e IACs;



V – acompanhar dados e informações relativos à recorribilidade interna e externa, identificar as causas das variações estatísticas e sugerir estratégias de atuação institucional;

VI – avaliar dados e informações relativas às taxas de reversibilidade de decisões do TJMG e às razões predominantes de reformas de tais decisões, em colaboração com o NUGEPNAC;

VII – analisar eventuais variações nos dados relativos às suscitações de conflitos de competência e sugerir ações e estratégias, em face das informações qualificadas;

VIII – colaborar com setores da DIRSUP para a padronização da utilização de classes e assuntos processuais e seu emprego adequado;

IX – exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Subseção I **Do Núcleo de Apoio à Gestão de Gabinetes - NUAP**

Art. 30. O Núcleo de Apoio à Gestão de Gabinetes - NUAP integra a GEAG e tem como objetivos promover ações voltadas ao aperfeiçoamento da atuação nos Gabinetes, com o intuito de disseminar o conhecimento dentro de sua área de atuação e garantir a aplicação da padronização e o aprimoramento dos processos de trabalho.

Art. 31. São atribuições do NUAP:

I – encaminhar aos Gabinetes manuais, instruções padronizadas de trabalho e outros documentos relativos à gestão e padronização de práticas e processos de trabalho;

II – efetuar, junto às equipes dos Gabinetes, o levantamento da necessidade de aprimorar o conhecimento e o desempenho de seus integrantes;

III – identificar, junto às equipes dos Gabinetes, os procedimentos a serem aperfeiçoados, para o alcance da padronização de práticas, fluxos, processos de trabalho e documentos;

IV – identificar, por meio da análise das necessidades institucionais, do jurisdicionado e da sociedade em geral, inclusive em vista de mudanças jurídicas, as necessidades de aperfeiçoamento e reorganização de processos de trabalho nos Gabinetes de Segunda Instância;

V – desenvolver ações e propostas para padronizar documentos, fluxos e processos de trabalho, inclusive em colaboração com o Centro de Gestão, Padronização e Qualidade dos Processos – CEPROC, além de registrar e divulgar boas práticas e aperfeiçoar a execução das tarefas;



- VI – conduzir ações de padronização organizacional voltadas para os Gabinetes dos Desembargadores e promover a difusão das normas, manuais e instruções de trabalho;
- VII – desenvolver ações para disseminar e nivelar o conhecimento entre os servidores que atuam nos Gabinetes dos Desembargadores, por meio de treinamento, inclusive com a colaboração da Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes – EJEJF;
- VIII – promover a revisão periódica de documentos utilizados em sua área de atuação, inclusive com vistas à sua padronização;
- IX – emitir informativos e outros documentos que objetivem dar publicidade a informações e dados relevantes, concernentes à SEJUD;
- X – auxiliar os Gabinetes na revisão e composição de acórdãos, mediante solicitação;
- XI – exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Subseção II

Da Central de Registro das Sessões de Julgamento e Administrativas – CEREG

Art. 32. A Central de Registro das Sessões de Julgamento e Administrativas - CEREG integra a GEAG e tem como objetivos:

- I – viabilizar o adequado registro das manifestações, das sustentações orais e dos votos proferidos durante as sessões de julgamento, sessões administrativas, reuniões e audiências;
- II – colaborar para a composição de acórdãos e aperfeiçoamento de outros processos de trabalho relativos à sua área de atuação.

Art. 33. São atribuições da CEREG:

- I – supervisionar o registro de manifestações, sustentações orais e votos proferidos durante as sessões administrativas e de julgamento e os pronunciamentos e depoimentos proferidos e colhidos durante reuniões, audiências, comissões e grupos de trabalho, na Segunda Instância;
- II – acompanhar as sessões de julgamento, supervisionando a indexação de dados, a roteirização dos acontecimentos e a identificação dos oradores, na Segunda Instância;
- III – produzir e rever textos relativos às sessões de julgamento e administrativas e os pronunciamentos e depoimentos proferidos e colhidos durante reuniões, audiências, comissões, grupos de trabalho e depoimentos, na Segunda Instância, quando solicitado e possível;



IV – colaborar com o NUAP no auxílio à revisão e composição de acórdãos;

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

Seção V

Do Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e Ações Coletivas – NUGEPNAC

Art. 34. O Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e Ações Coletivas – NUGEPNAC é gerência que integra a SEPAD e tem como objetivos promover a uniformização dos procedimentos concernentes a julgamentos de repercussão geral, de recursos repetitivos, de IRDRs e de IACs e promover o fortalecimento do monitoramento e da busca pela eficiência e eficácia no processo e julgamento das ações coletivas.

Parágrafo único. Portaria Conjunta do Presidente e do Primeiro Vice-Presidente do TJMG regulamentará os procedimentos necessários à organização e ao funcionamento do NUGEPNAC .

Art. 35. São atribuições do NUGEPNAC:

I – manter, na página do TJMG na internet, dados atualizados de seus integrantes, visando à integração entre os tribunais do país e à interlocução com o Conselho Nacional de Justiça - CNJ, bem como enviar esses dados ao Supremo Tribunal Federal - STF e ao Superior Tribunal de Justiça - STJ, sempre que houver alteração em sua composição;

II – interagir com outros setores e órgãos institucionais em relação a questões concernentes ao gerenciamento de precedentes para:

a) desempenhar trabalho permanente de identificação de questões de direito controversas que possam ser objeto de uniformização, por meio da formação de precedentes qualificados;

b) zelar pelo fortalecimento da cultura de precedentes no meio jurídico, inclusive realizando monitoramentos por meio de indicadores e estatísticas e fomentando a troca de experiências entre órgãos e agentes do sistema de justiça;

III – interagir com outros setores e órgãos institucionais em matérias relativas ao gerenciamento de ações coletivas para:

a) dirimir as dificuldades relacionadas a questões como: legitimidade; competência; identificação e delimitação dos titulares dos interesses ou direitos difusos, coletivos em sentido estrito e individuais homogêneos e dos respectivos beneficiados; conexão, continência, litispendência ou coisa julgada com outras ações coletivas ou individuais; alcance, liquidação, cumprimento e execução de títulos judiciais de caráter coletivo;



b) identificar, com o auxílio da GEAG, focos de litigância repetitiva e de massa e interagir com o Ministério Público e a Defensoria Pública, entre outros possíveis legitimados ativos, a fim de estimular a propositura de ações coletivas;

c) propor o encaminhamento da proposta ao Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos - NUPEMEC, nos casos em que identificada a possibilidade de resolução consensual de conflitos de natureza coletiva lato sensu;

IV – supervisionar projetos e demandas de desenvolvimento, aperfeiçoamento e acompanhamento de formação de precedentes e gerenciamento de ações coletivas;

V – sugerir medidas para o aperfeiçoamento das rotinas processuais e dos sistemas informatizados, nos aspectos que tangenciem suas áreas de atuação;

VI – manter articulação direta com os Núcleos de Gerenciamento de Precedentes e Núcleos de Ações Coletivas do STF, do STJ e dos demais Tribunais brasileiros;

VII – promover ações com vistas ao fortalecimento e promoção da cultura de precedentes e de ações coletivas;

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

Subseção I

Da Coordenação de Gerenciamento de Precedentes – COPREC

Art. 36. A Coordenação de Gerenciamento de Precedentes – COPREC, integra o NUGEPNAC e tem como objetivo realizar a uniformização dos procedimentos decorrentes de julgamentos de repercussão geral, de recursos repetitivos, de IRDRs e de IACs.

Art. 37. São atribuições da COPREC:

I – uniformizar o gerenciamento dos procedimentos administrativos decorrentes da aplicação da repercussão geral, de julgamentos de casos repetitivos, de incidentes de assunção de competência;

II – receber e compilar os dados referentes aos recursos sobrestados no Estado;

III – acompanhar os processos submetidos à técnica dos casos repetitivos e da assunção de competência em todas as suas fases, alimentando o Banco Nacional de Precedentes - BNP;

IV – controlar os dados referentes aos grupos de representativos e disponibilizar informações para as áreas técnicas quanto à alteração da situação do grupo, inclusive se admitido como controvérsia ou tema, conforme o tribunal superior, alimentando o BNP;

V – acompanhar a tramitação dos recursos selecionados pelo TJMG como representativos da controvérsia encaminhados ao STF e ao STJ (art. 1.036, § 1º, do



[Código de Processo Civil - CPC](#)), a fim de subsidiar a atividade dos órgãos jurisdicionais competentes para proferir juízo de admissibilidade e o sobrestamento de feitos, alimentando o BNP;

VI – manter, disponibilizar e alimentar o BNP, com informações atualizadas sobre os processos sobrestados no Estado, identificando o acervo a partir do tema de repercussão geral ou de repetitivos, ou de IRDR e do processo paradigma, conforme a classificação realizada pelos tribunais superiores e pelo TJMG;

VII – informar a publicação e o trânsito em julgado dos acórdãos dos paradigmas, para os fins dos arts. 985; 1.035, § 8º; 1.039; 1.040 e 1.041 do [CPC](#);

VIII – subsidiar a instauração de IRDR, com a apresentação de estudos que demonstrem a presença dos requisitos legalmente exigidos;

IX – subsidiar a instauração de IAC, com a apresentação de estudos que demonstrem a presença dos requisitos legalmente exigidos;

X – subsidiar a indicação de recurso especial ou extraordinário representativo de controvérsia, nos termos do art. 1.036, “caput” e § 1º, do [CPC](#);

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

XII – manter atualizado o sistema de cadastro utilizado para identificação de recursos que versem sobre tema submetido à sistemática dos recursos repetitivos, de repercussão geral, de IRDR ou de IAC, ou que for objeto de enunciado de súmula editado pelo STF, pelo STJ ou pelo TJMG;

XIII – dar suporte à Superintendência Judiciária, às Seções Cíveis, à Secretaria do Órgão Especial e a outros órgãos fracionários competentes, nos procedimentos de elaboração, revisão e cancelamento de enunciados de súmula;

XIV – disponibilizar as decisões uniformizadas e os enunciados de súmula aprovados, revistos ou cancelados aos órgãos de orientação e divulgação do TJMG, em complemento ao [art. 530 do Regimento Interno do Tribunal de Justiça de Minas Gerais - RITJMG](#);

XV – exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Subseção II **Da Coordenação de Ações Coletivas – COAC**

Art. 38. A Coordenação de Ações Coletivas – COAC integra o NUGEPNAC e tem como objetivo promover o fortalecimento do monitoramento e da busca pela eficácia no julgamento das ações coletivas.

Art. 39. São atribuições do COAC:



- I – uniformizar o gerenciamento dos procedimentos decorrentes das ações coletivas;
- II – realizar estudos e levantamento de dados que subsidiem as políticas administrativas, judiciais e de formação relacionadas às ações coletivas e aos métodos de solução consensual de conflitos coletivos;
- III – implementar sistemas e protocolos voltados ao aprimoramento da prestação jurisdicional e das soluções consensuais de conflitos de modo coletivo;
- IV – auxiliar os órgãos julgadores na gestão do acervo de ações coletivas;
- V – transmitir ao CNJ os dados e as informações solicitados referentes às ações coletivas;
- VI – colher e tratar dados para alimentação do Cadastro Nacional de Ações Coletivas;
- VII – promover a ampla divulgação da existência dos processos coletivos em curso, por assessoria de comunicação, sítio do TJMG, notificação das partes nos processos individuais correlatos e outros meios adequados;
- VIII – disponibilizar, para toda comunidade jurídica, informações no painel de ações coletivas, com a separação em seções específicas os dados relativos às ações populares, mandados de segurança coletivos e às ações civis públicas;
- IX – exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação;

CAPÍTULO III DAS SUPERINTENDÊNCIAS DOS CARTÓRIOS DAS CÂMARAS

Art. 40. As Superintendências dos Cartórios das Câmaras têm como objetivo propiciar, no âmbito de atuação da respectiva Câmara, condições para o alcance dos resultados esperados referentes à prestação jurisdicional.

Art. 41. Os Superintendentes dos Cartórios das Câmaras são os Presidentes das respectivas Câmaras.

Art. 42. São atribuições dos Superintendentes dos Cartórios das Câmaras:

- I – assegurar o cumprimento das premissas básicas estabelecidas para o processo de trabalho “tramitação processual para suporte à decisão judicial”;
- II – propor ao Superintendente Judiciário as alterações necessárias às premissas básicas do processo de trabalho “tramitação processual para suporte à decisão judicial”;
- III – reunir-se, periodicamente, com os demais Superintendentes dos Cartórios das Câmaras e com o Superintendente Judiciário, para discutir questões inerentes à gestão das Superintendências, buscando soluções conjuntas;



IV – reunir-se periodicamente com os Desembargadores que integram a respectiva Câmara, com vistas a colaborar para o alcance das metas estabelecidas para a gestão do Cartório;

V – contribuir para o aperfeiçoamento dos padrões de gerenciamento de processos de trabalho nos Gabinetes dos Desembargadores que integram as respectivas Câmaras;

VI – buscar os recursos e meios demandados pelos Gerentes dos Cartórios para viabilizar o alcance dos resultados esperados;

VII – acompanhar e verificar os resultados das atividades realizadas pelas Gerências dos Cartórios das Câmaras e orientar medidas corretivas, quando necessário;

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

Seção I

Dos Gabinetes dos Desembargadores - GADES

Art. 43. Os Gabinetes dos Desembargadores - GADES, integrados por assessores e assistentes, têm como objetivo assessorar e dar suporte aos Desembargadores para a prestação jurisdicional e para o desempenho de funções administrativas, contribuindo para o alcance das metas institucionais e as do Poder Judiciário.

Seção II

Das Gerências dos Cartórios das Câmaras

Art. 44. As Gerências dos Cartórios das Câmaras do TJMG têm como objetivo promover a adequada gestão dos processos de trabalho de suporte à prestação jurisdicional, no âmbito de atuação da respectiva Câmara.

Art. 45. São atribuições das Gerências dos Cartórios das Câmaras:

I – apresentar à SEPAD propostas de racionalização e otimização dos processos de trabalho inerentes a suas atribuições;

II – apresentar, para consolidação pela SEPAD, o plano de ação e a previsão orçamentária anual da Gerência, pautados nas metas e diretrizes anuais do Plano Estratégico de Gestão Institucional;

III – promover a interação com os Gabinetes dos Desembargadores da Câmara, inclusive para que as metas estabelecidas sejam alcançadas;

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

Art. 46. Os Gerentes dos Cartórios das Câmaras contarão com o apoio dos Escreventes para auxiliá-los nas funções de suporte à prestação jurisdicional na Segunda Instância.



Parágrafo único. São atribuições dos Escreventes dos Cartórios das Câmaras:

- I – organizar e secretariar as sessões de julgamento das respectivas câmaras, quando for o caso;
- II – contribuir para o adequado gerenciamento da unidade jurisdicional, inclusive auxiliando na apuração de indicadores e no cumprimento de metas;
- III – substituir o gerente de cartório em seus impedimentos e ausências eventuais.

CAPÍTULO IV
DA SUPERINTENDÊNCIA DOS CARTÓRIOS DE FEITOS ESPECIAIS, DOS
CARTÓRIOS DE RECURSOS A OUTROS TRIBUNAIS E DOS CARTÓRIOS DOS
NÚCLEOS DE JUSTIÇA 4.0

Art. 47. A Superintendência dos Cartórios de Feitos Especiais – CAFES, dos Cartórios de Recursos a Outros Tribunais – CAROTS e dos Cartórios dos Núcleos de Justiça 4.0 tem como objetivo buscar, no âmbito de atuação dos cartórios, condições para o alcance dos resultados esperados referentes ao suporte à prestação jurisdicional.

Seção I
Das Gerências dos Cartórios de Feitos Especiais – CAFES

Art. 48. As Gerências dos 1º e 2º Cartórios de Feitos Especiais - CAFES têm como objetivos promover a adequada gestão dos processos de trabalho e dar suporte à prestação jurisdicional por órgãos colegiados diversos das câmaras cíveis e criminais.

Art. 49. São atribuições das Gerências dos 1º e 2º CAFES:

- I – apresentar à SEPAD propostas de racionalização e otimização dos processos de trabalho inerentes a suas atribuições;
- II – apresentar, para consolidação pela SEPAD, o plano de ação e a previsão orçamentária anual da Gerência, pautados nas metas e diretrizes anuais do Plano Estratégico de Gestão Institucional;
- III – promover a interação com os Gabinetes dos Desembargadores dos órgãos colegiados de que trata o “caput” deste artigo, inclusive para que as metas estabelecidas sejam alcançadas;
- IV – exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

§ 1º Aplica-se ao 1º e ao 2º CAFES, no que couber, o disposto no art. 46 desta Resolução.



§ 2º A divisão dos órgãos vinculados ao 1º e ao 2º CAFES será disciplinada por Portaria Conjunta da Presidência e Primeira Vice-Presidência.

Seção II

Das Gerências dos Cartórios de Recursos a Outros Tribunais – CAROTS

Art. 50. As Gerências dos 1º, 2º, 3º e 4º Cartórios de Recursos a Outros Tribunais - CAROTS têm como objetivo dar suporte à prestação jurisdicional em relação a recursos interpostos no TJMG e dirigidos ao STJ e ao STF.

Art. 51. São atribuições das Gerências dos CAROTS:

I – apresentar à SEPAD propostas de racionalização e otimização dos processos de trabalho inerentes a suas atribuições;

II – apresentar, para consolidação pela SEPAD, o plano de ação e a previsão orçamentária anual da gerência, pautados nas metas e diretrizes anuais do Plano Estratégico de Gestão Institucional;

III – promover a interação com os Gabinetes e com as assessorias da Primeira e da Terceira Vice-Presidências, inclusive para que as metas estabelecidas sejam alcançadas;

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

§ 1º Aplica-se aos CAROTS, no que couber, o disposto no art. 46 desta Resolução.

§ 2º A divisão de atribuições entre os CAROTS será disciplinada por Portaria da Primeira Vice-Presidência.

Seção III

Das Gerências dos Cartórios dos Núcleos de Justiça 4.0 – CARJUS 4.0

Art. 52. As Gerências dos Cartórios dos Núcleos de Justiça 4.0 do TJMG têm como objetivo dar suporte à prestação jurisdicional no âmbito de atuação dos respectivos núcleos.

Art. 53. São atribuições das Gerências dos Cartórios dos Núcleos de Justiça 4.0 – CARJUS 4.0:

I – apresentar à SEPAD propostas de racionalização e otimização dos processos de trabalho inerentes às suas atribuições;

II – apresentar, para consolidação pela SEPAD, o plano de ação e a previsão orçamentária anual da gerência, pautados nas metas e diretrizes anuais do Plano Estratégico de Gestão Institucional;



III – promover a interação com os gabinetes dos Desembargadores e demais Magistrados que atuem nos Núcleos de Justiça 4.0, inclusive para que as metas estabelecidas sejam alcançadas;

IV – atuar em cooperação com as câmaras do TJMG no processamento e julgamento de feitos, mediante prática de atos processuais, em conformidade com o modelo dos órgãos de Justiça 4.0;

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

§ 1º Aplica-se aos Cartórios dos Núcleos de Justiça 4.0, no que couber, o disposto no art. 46 desta Resolução.

§ 2º Além das atribuições previstas nesta Resolução, cabe aos Gerentes dos cartórios dos Núcleos de Justiça 4.0 exercerem outras funções previstas em lei e em atos normativos.

CAPÍTULO V DA DIRETORIA EXECUTIVA DE SUPORTE À PRESTAÇÃO JURISDICIONAL - DIRSUP

Art. 54. A Diretoria Executiva de Suporte à Prestação Jurisdicional – DIRSUP tem como objetivos:

I – contribuir para o aperfeiçoamento dos meios, suportes e estratégias gerenciais de tramitação processual, desde o ingresso dos recursos;

II – contribuir para a distribuição dos feitos de competência originária, de modo a viabilizar à sociedade o acesso a informações, o protocolo de documentos, a cobrança de custas, despesas e taxa judiciária;

III – praticar os atos necessários ao apoio processual na Segunda Instância;

IV – contribuir para a gestão adequada da litigância.

Art. 55. São atribuições da DIRSUP:

I – contribuir para o aperfeiçoamento dos meios, suportes e estratégias de tramitação processual, especialmente por meio de:

a) conferência do cadastramento processual;

b) realização de atos de distribuição e triagem processual;

c) contribuição para a análise de prevenção;

d) tomada das providências necessárias para a remessa de autos aos tribunais superiores;



- e) monitoramento do funcionamento do sistema de processo eletrônico sob a perspectiva das necessidades da prestação jurisdicional;
 - f) monitoramento da tramitação dos processos, a fim de contribuir para o aperfeiçoamento gerencial, em colaboração com a SEPAD;
 - g) tomada das providências necessárias à viabilização dos plantões judiciários na Segunda Instância.
- II – realizar o protocolo de documentos na Segunda Instância;
- III – viabilizar adequada prestação de informações sobre processos judiciais e seu andamento;
- IV – tomar as medidas necessárias para a cobrança de custas e despesas processuais e da taxa judiciária;
- V – exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Seção I
Da Assessoria Técnica e Jurídica de Suporte à Prestação Jurisdicional -
ASSUP

Art. 56. A Assessoria Técnica e Jurídica de Suporte à Prestação Jurisdicional - ASSUP tem como objetivo assessorar a DIRSUP no desempenho de suas funções, inclusive de modo a subsidiar a tomada de medidas relativas ao suporte à prestação jurisdicional.

Art. 57. São atribuições da ASSUP:

- I – avaliar as mudanças na legislação e jurisprudência, com vistas a subsidiar dirigentes e equipes no desenvolvimento e aprimoramento da padronização dos processos de trabalho inerentes à prestação jurisdicional;
- II – acompanhar a evolução da tecnologia utilizada em outros órgãos, com vistas a analisar e sugerir sua aplicação no alcance dos objetivos da DIRSUP;
- III – assessorar a DIRSUP na atualização permanente de seus processos de trabalho, instrumentos e ferramentas de atuação, inclusive por meio da coleta de dados;
- IV – oferecer subsídios técnico-jurídicos às gerências que integram a DIRSUP para viabilizar sua atuação;
- V – acompanhar o andamento de processos judiciais e administrativos que repercutam nas atividades dos setores da DIRSUP;



- VI – reunir e divulgar informações relevantes acerca das normas legais, dos precedentes e da jurisprudência aplicáveis em relação à área de atuação da DIRSUP;
- VII – prestar assessoramento aos diversos setores da DIRSUP em relação a questões técnico-jurídicas relevantes para sua atuação, inclusive de modo a dirimir dúvidas;
- VIII – redigir pareceres e outros documentos, quando determinado pela direção;
- IX – acompanhar a prestação de serviços nos plantões de fim de semana e feriados, reunindo dados e prestando as informações necessárias;
- X – assegurar a atualização permanente da inserção de dados nos sistemas informatizados, relativamente à composição do Tribunal, à composição de câmaras, e às designações para plantões de finais de semana;
- XI – promover, quando possível e cabível, a unificação de partes para emissão de certidões expedidas em áreas da DIRSUP;
- XII – prestar as informações necessárias aos Desembargadores, Juízes e órgãos integrantes da estrutura da Secretaria do Tribunal sobre assuntos relacionados à prestação jurisdicional, no âmbito de atuação da DIRSUP;
- XIII – elaborar minutas de ofícios, comunicações internas, portarias, resoluções e comunicações em geral, quando solicitado pela direção;
- XIV – exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Seção II

Da Gerência de Processamento Inicial - GEPROC

Art. 58. A Gerência de Processamento Inicial – GEPROC integra a DIRSUP e tem como objetivos promover o recebimento e encaminhamento de documentos e a emissão de certidões, a prestação de informações, a triagem processual e o registro, nos autos, de dados relevantes para a gestão adequada da litigância.

Subseção I

Da Coordenação de Informações Processuais e Protocolo - CINPROT

Art. 59. A Coordenação de Informações Processuais e Protocolo - CINPROT integra a GEPROC e tem como objetivos:

- I – operacionalizar o recebimento, a protocolização e a remessa interna de petições e processos físicos, ainda que destinados à virtualização, e de outros documentos judiciais e administrativos;
- II – o atendimento aos usuários dos serviços judiciários, de forma a assegurar a informação precisa e ágil sobre os feitos e outros documentos judiciais.



Art. 60. São atribuições da CINPROT:

- I – receber e encaminhar processos físicos e documentos;
- II – protocolizar processos físicos e outros documentos judiciais e administrativos;
- III – encaminhar os documentos administrativos para a área responsável;
- IV – manter atualizados os registros e o controle de recebimento e encaminhamento de documentos, com vistas a assegurar sua rastreabilidade, quando necessário;
- V – encaminhar os processos físicos com remessa equivocada aos órgãos competentes;
- VI – fornecer informações sobre os feitos em tramitação no Tribunal;
- VII – fornecer certidões judiciais cíveis e criminais, inclusive para fins eleitorais e de antecedentes criminais;
- VIII – exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Subseção II **Da Coordenação de Triagem Processual – COTRI**

Art. 61. A Coordenação de Triagem Processual - COTRI integra a GEPROC e tem como objetivos contribuir para a correção do cadastro processual, efetuar o cadastramento de processos virtualizados, e realizar triagem processual, de modo a contribuir para a gestão adequada da litigância.

Art. 62. São atribuições da COTRI:

- I – conferir o cadastro processual de todos os feitos em tramitação na Segunda Instância;
- II – efetuar correções no cadastro processual cuja necessidade for verificada por ocasião do ingresso do feito na Segunda Instância ou da distribuição de feito de competência originária de Segunda Instância;
- III – cadastrar no sistema eletrônico próprio os processos que tenham sido virtualizados na Segunda Instância;
- IV – inserir no sistema de processo eletrônico documentos que hajam sido virtualizados na Segunda Instância;
- V – lavrar certidão de triagem processual;
- VI – verificar a observância dos padrões de cadastramento processual;



VII – colaborar, inclusive com o NUGEPNAC e com o CIJMG, para o aprimoramento da gestão de litigância;

VIII – encaminhar processos aos setores e órgãos competentes, a fim de dar prosseguimento ao seu trâmite;

IX – exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Subseção III **Da Coordenação de Distribuição e Análise de Prevenção – CODIPRE**

Art. 63. A Coordenação de Distribuição e Análise de Prevenção - CODIPRE integra a GEPROC e tem como objetivos efetuar a distribuição processual e avaliar indícios de prevenção.

Art. 64. São atribuições da CODIPRE:

I – providenciar a distribuição processual, sempre que não for realizada automaticamente;

II – efetuar a redistribuição processual, em razão de evidências de prevenção identificadas pelo próprio setor e nas hipóteses em que não for possível sua realização pelos cartórios das câmaras;

III – efetuar as pesquisas necessárias para apurar indícios de prevenção;

IV – exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Seção III **Da Gerência de Acompanhamento e Suporte Processual - GEASP**

Art. 65. A Gerência de Acompanhamento e Suporte Processual - GEASP integra a DIRSUP e tem como objetivos:

I – efetuar a remessa dos recursos para os tribunais superiores;

II – colaborar com a gestão dos recursos representativos de controvérsia e de outros processos tendentes à formação de precedentes qualificados;

III – monitorar o funcionamento do sistema de processo eletrônico, a fim de contribuir com o aperfeiçoamento gerencial;

IV – viabilizar a realização dos plantões na Segunda Instância e propiciar o devido recolhimento das custas processuais, da taxa judiciária e das despesas processuais.

Subseção I **Da Coordenação de Remessa para os Tribunais Superiores - COSUP**



Art. 66. A Coordenação de Remessa para os Tribunais Superiores – COSUP integra a GEASP e tem como objetivos:

- I – tomar as providências necessárias à remessa de recursos aos tribunais superiores;
- II – colaborar com o NUGEPNAC para a adequada gestão dos recursos representativos de controvérsia e de outros processos tendentes à formação de precedentes qualificados;
- III – executar a digitalização, a indexação e a virtualização de processos físicos remetidos pela Primeira Instância em razão da interposição de recurso.

Art. 67. São atribuições da COSUP:

- I – tomar as medidas necessárias à preparação de remessa de recursos aos tribunais superiores;
- II – colher e compartilhar dados e informações e tomar outras providências relevantes a fim de auxiliar o NUGEPNAC a gerir os recursos representativos de controvérsia e outros processos tendentes à formação de precedentes qualificados;
- III – promover a digitalização, a indexação e a virtualização de processos físicos remetidos pela Primeira Instância em razão da interposição de recurso;
- IV – tomar providências relativas à autuação de processos físicos;
- V – exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Subseção II

Da Coordenação de Acompanhamento da Tramitação Processual e do Plantão de 2ª Instância - COAPRO

Art. 68. A Coordenação de Acompanhamento da Tramitação Processual e do Plantão de 2ª Instância - COAPRO integra a GEASP e tem como objetivos:

- I – monitorar o funcionamento do sistema de processo eletrônico sob a perspectiva das necessidades da prestação jurisdicional e a tramitação dos processos;
- II – contribuir com o aperfeiçoamento das ferramentas, instrumentos, fluxos e processos de trabalho, em colaboração com a CESUPE e o CEPAJUR;
- III – tomar as providências necessárias para viabilizar a realização dos plantões judiciários na Segunda Instância.

Art. 69. São atribuições da COAPRO:

- I – efetuar o monitoramento constante do funcionamento do sistema de processo eletrônico sob a perspectiva das necessidades da prestação jurisdicional, a fim de



avaliar especialmente o atendimento das necessidades institucionais e as possibilidades de aperfeiçoamento da gestão de processos judiciais;

II – analisar o andamento dos processos eletrônicos, por amostragem, de modo a verificar a observância dos padrões de cadastramento processual após o ingresso na Segunda Instância e das demais normas jurídicas e gerenciais aplicáveis;

III – manter registros adequados das inconsistências, necessidades de aprimoramento e dados relevantes relativos à observância dos padrões de cadastramento e tramitação processual;

IV – informar ao CESUPE dados concernentes a possíveis inconsistências de funcionamento do sistema de processo eletrônico e demandas de aperfeiçoamento;

V – repassar ao CEPAJUR informações relativas à observância dos padrões de cadastramento processual das demais normas jurídicas e gerenciais aplicáveis;

VI – tomar as medidas necessárias, no âmbito da DIRSUP, para viabilizar a realização dos plantões judiciais na Segunda Instância;

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

Subseção III

Da Coordenação de Análise de Custas Processuais de 2ª Instância - CORAC

Art. 70. A Coordenação de Análise de Custas Processuais de Segunda Instância - CORAC integra a GEASP e tem como objetivo subsidiar o controle e a cobrança de custas e despesas processuais e taxa judiciária na Segunda Instância, de modo a propiciar seu devido recolhimento.

Art. 71. São atribuições da CORAC:

I – orientar o público externo quanto à forma de recolhimento das custas, taxas e demais despesas dos feitos que tramitam na Segunda Instância e dos recursos aos tribunais superiores;

II – orientar a emissão de guias de pagamento de custas judiciais e emití-las, quando necessário;

III – prestar informações sobre o valor das custas judiciais, taxas judiciárias e demais despesas processuais e sobre o correto recolhimento do preparo, quando solicitado por setores do TJMG;

IV – efetuar o cálculo de custas finais;

V – exercer outras funções inerentes à sua área de atuação.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



Art. 72. É parte integrante desta Resolução o Anexo I, que contém o organograma da SEJUD.

Art. 73. O inciso II do art. 1º da [Resolução da Corte Superior nº 533](#), de 16 de março de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º [...]

II – Anexo II: Resolução do Órgão Especial nº 1.053, de 20 de setembro de 2023;”.

Art. 74. O Anexo II da [Resolução da Corte Superior nº 533](#), de 16 de março de 2007, passa a vigorar nos termos do Anexo II desta Resolução.

Art. 75. Além das atribuições previstas nesta Resolução, as unidades organizacionais que integram a Secretaria do Tribunal de Justiça têm atribuições gerais em conformidade com o estabelecido na [Resolução da Corte Superior nº 518](#), de 8 de janeiro de 2007.

Art. 76. A implementação e o funcionamento dos Cartórios dos Núcleos de Justiça 4.0 ficam condicionados ao provimento inicial e à lotação dos seguintes cargos em comissão:

I – de Gerente de Cartório, de recrutamento limitado, código de grupo PJ-CH-01, códigos dos cargos GC-L37 a GC-L40, padrão de vencimento PJ-77;

II – de Escrevente, de recrutamento limitado, código de grupo PJ-CH-02, códigos dos cargos EV-L37 a EV-L40, padrão de vencimento PJ-69.

Parágrafo único. A criação dos cargos de que trata este artigo está sujeita à aprovação de projeto de lei ordinária a ser submetido à Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais e à sanção da lei estadual pelo Governador do Estado de Minas Gerais.

Art. 77. Ficam revogados:

I – a [Resolução do Órgão Especial nº 915](#), de 19 de fevereiro de 2020;

II – os arts. 38 a 63 da [Resolução do Órgão Especial nº 1.017](#), de 16 de dezembro de 2022.

Art. 78. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, 20 de setembro de 2023.

Desembargador **JOSÉ ARTHUR DE CARVALHO PEREIRA FILHO**
Presidente

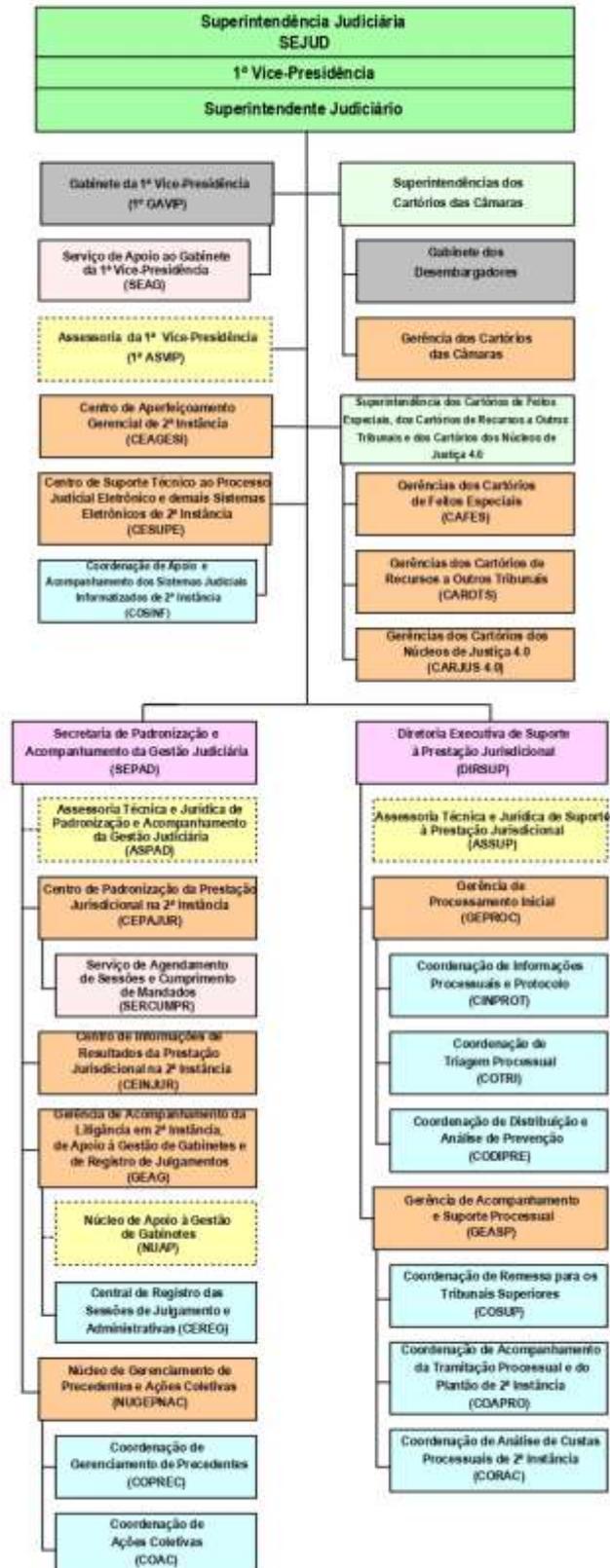


Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

ANEXO I

(a que se refere o art. 72 da Resolução do Órgão Especial nº 1.053, de 20 de setembro de 2023)

Organograma da Superintendência Judiciária do TJMG





ANEXO ÚNICO

(a que se refere o art. 6º da [Resolução do Órgão Especial nº 1.077](#), de 22 de agosto de 2024)

"ANEXO II

(a que se refere o art. 74 da Resolução do Órgão Especial nº 1.053, de 20 de setembro de 2023)

ANEXO II

(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 1.053, de 20 de setembro de 2024.

Órgão de lotação do cargo		Cargo			Recrutamento
		Quantidade	Denominação	Código	
1	Gabinete da 1ª Vice-Presidência - 1º GAVIP	1	Assessor Técnico II	AT-A11	Amplio
1.1	Serviço de Apoio ao Gabinete da 1ª Vice-Presidência - SEAG	1	Coordenador de Serviço	CS-A1	Amplio
2	Assessoria da 1ª Vice-Presidência - 1ª ASVIP	1	Assessor Jurídico da 1ª Vice-Presidência	AV-L1	Limitado
		7	Assessor Jurídico II	AJ-L12 a AJ-L16; AJ-L25 e AJ-L28	Limitado
		3	Assessor Jurídico II	AJ-A8; AJ-A9 e AJ-A12	Amplio
3	Centro de Aperfeiçoamento Gerencial de 2ª Instância - CEAGESI	1	Assessor Técnico II	AT-L10	Limitado
4	Centro de Suporte Técnico ao Processo	1	Gerente	GE-L38	Limitado



Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

	Judicial Eletrônico e demais Sistemas Eletrônicos de 2ª Instância - CESUPE				
4.1	Coordenação de Apoio e Acompanhamento dos Sistemas Judiciais Informatizados de 2ª Instância - COSINF	1	Coordenador de Área	CA-L8	Limitado
5	Secretaria de Padronização e Acompanhamento da Gestão Judiciária - SEPAD	1	Diretor de Secretaria	DS-L2	Limitado
5.1	Assessoria Técnica e Jurídica de Padronização e Acompanhamento da Gestão Judiciária – ASPAD	1	Assessor Técnico II	AT-L12	Limitado
5.2	Centro de Padronização da Prestação Jurisdicional na 2ª Instância – CEPAJUR	1	Gerente	GE-L26	Limitado
5.2.1	Serviço de Agendamento de Sessões e Cumprimento de Mandados - SERCUMPR	1	Coordenador de Serviço	CS-L1	Limitado
5.3	Centro de Informações de Resultados da Prestação Jurisdicional na 2ª Instância - CEINJUR	1	Assessor Técnico II	AT-L17	Limitado



Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

5.4	Gerência de Acompanhamento da Litigância em 2ª Instância, de Apoio à Gestão de Gabinetes e de Registro de Julgamentos - GEAG	1	Gerente	GE-L39	Limitado
5.4.1	Núcleo de Apoio à Gestão de Gabinetes – NUAP	1	Coordenador de Área	CA-L3	Limitado
5.4.2	Central de Registro das Sessões de Julgamento e Administrativas - CEREG	1	Coordenador de Área	CA-L9	Limitado
5.5	Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e Ações Coletivas – NUGEPNAC	1	Gerente	GE-L19	Limitado
5.5.1	Coordenação de Gerenciamento de Precedentes - COPREC	1	Coordenador de Área	CA-L89	Limitado
5.5.2	Coordenação de Ações Coletivas – COAC	1	Coordenador de Área	CA-L2	Limitado
6	Gabinetes dos Desembargadores	450	Assessor Judiciário	AS-A1 a AS- A450	Amplo
		150	Assessor Judiciário	AS-L1 a AS-L150	Limitado
		300	Assistente Judiciário	JU-A1 a JU-300	Amplo
7	Gabinetes dos Juízes de Direito Auxiliares de Segundo Grau	30	Assessor Judiciário	AS-A451 a AS-A480	Amplo
		10	Assessor Judiciário	AS-L151 a AS-L160	Limitado



Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

		20	Assistente Judiciário	JU-A301 a JU-A320	Ampla
8	Gerências dos Cartórios das Câmaras	30	Gerente de Cartório	GC-L1 a GC-L23; GC-L29; GC-L30; GC-L32; GC-L33 a GC-L36	Limitado
		30	Escrevente	EV-L1 a EV-L23; EV-L30; EV-L31; EV-L32; EV-L33 a EV-L36	Limitado
9	Gerências dos Cartórios de Recursos e Outros Tribunais - CAROTS	4	Gerente de Cartório	GC-L25 a GC-L28	Limitado
		4	Escrevente	EV-L26 a EV-L29	Limitado
10	Gerências dos Cartórios de Feitos Especiais - CAFES	2	Gerente de Cartório	GC-L24 e GC-L31	Limitado
		2	Escrevente	EV-L24 e EV-L25	Limitado
11	Gerências dos Cartórios dos Núcleos de Justiça 4.0 - CARJUS 4.0	4	Gerente de Cartório	GC-L37 a GC-L40	Limitado
		4	Escrevente	EV-L37 a EV-L40	Limitado
12	Diretoria Executiva de Suporte à Prestação Jurisdicional - DIRSUP	1	Diretor Executivo	DE-L6	Limitado
12.1	Assessoria Técnica e Jurídica de Suporte à Prestação Jurisdicional - ASSUP	1	Assessor Técnico II	AT-A12	Ampla



Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

12.2	Gerência de Processamento Inicial - GEPROC	1	Gerente	GE-L18	Limitado
12.2.1	Coordenação de Informações Processuais e Protocolo - CINPROT	1	Coordenador de Área	CA-L7	Limitado
12.2.2	Coordenação de Triagem Processual - COTRI	1	Coordenador de Área	CA-L1	Limitado
12.2.3	Coordenação de Distribuição e Análise de Prevenção – CODIPRE	1	Coordenador de Área	CA-L6	Limitado
12.3	Gerência de Acompanhamento e Suporte Processual - GEASP	1	Gerente	GE-L17	Limitado
12.3.1	Coordenação de Remessa para os Tribunais Superiores – COSUP	1	Coordenador de Área	CA-L5	Limitado
12.3.2	Coordenação de Acompanhamento da Tramitação Processual e do Plantão de 2ª Instância - COAPRO	1	Coordenador de Área	CA-L4	Limitado
12.3.3	Coordenação de Análise de Custas Processuais de 2ª Instância - CORAC	1	Coordenador de Área	CA-L24	Limitado

(Nova redação dada pela [Resolução do Órgão Especial nº 1077/2024](#))



Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

ANEXO II

(a que se refere o art. 74 da Resolução do Órgão Especial nº 1.053, de 20 de setembro de 2023)

“ANEXO II

(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 1.053, de 20 de setembro de 2023

Órgão de lotação do cargo		Cargo			Recrutamento
		Quantidade	Denominação	Código	
1	Gabinete da 1ª Vice-Presidente – 1º GAVIP	1	Assessor Técnico II	AT-A11	Ample
-	Serviço de Apoio ao Gabinete da 1ª Vice-Presidente – SEAG	-	Coordenador de Serviço	-	-
1.1		4		CS-A1	Ample
-	-	-	Assessor Jurídico da 1ª Vice-Presidência	-	-
-	Assessoria da 1ª Vice-Presidência – 1ª ASVIP	4		AV-L1	Limitado
2		7	Assessor Jurídico II	AJ-L12 a AJ-L16; AJ-L25 e AJ-L28	Limitado
		3	Assessor Jurídico II	AJ-A8, AJ-A9 e AJ-A12	Ample
-	Centro de Aperfeiçoamento Gerencial de Segunda Instância – CEAGESI	-	-	-	-
3		4	Assessor Técnico II	AT-L10	Limitado
4	Centro de Suporte Técnico ao Processo Judicial Eletrônico e demais Sistemas Eletrônicos de 2ª Instância – CESUPE	-	-	-	-
		4	Gerente	GE-L38	Limitado
4.1	Coordenação de Apoio e Acompanhamento dos Sistemas Judiciais Informatizados de 2ª Instância – COSINF	-	-	CA-L8	Limitado
		4	Coordenador de Área		
-	Secretaria de Padronização e Acompanhamento da Gestão Judiciária – SEPAD	-	-	-	-
5		4	Diretor de Secretaria	DS-L2	Limitado



Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

- - 5.1	Assessoria Técnica e Jurídica de Padronização e Acompanhamento da Gestão Judiciária - ASPAD	- - 4	- - Assessor Técnico II -	- - AT-L12	- - Limitado
- 5.2	Centro de Padronização da Prestação Jurisdicional na 2ª Instância - CEPAJUR	- 4	- - Gerente	- GE-L26	- Limitado
- - 5.2.1	Serviço de Agendamento de Sessões e Cumprimento de Mandados - SERCUMPR	- 4	- - Coordenador de Serviço	- GS-L1	- Limitado
- - 5.3	Centro de Informações de Resultados da Prestação Jurisdicional na 2ª Instância - CEINJUR	- 4	- - Assessor Especial II	ES-L2	Limitado
- - 5.4	Gerência de Acompanhamento da Litigância em 2ª Instância, de Apoio à Gestão de Gabinetes e de Registro de Julgamentos - GEAG	- - 4	- - Gerente -	- - GE-L39	- - Limitado
5.4.1	Núcleo de Apoio à Gestão de Gabinetes - NUAP	- - 4	- - Coordenador de Área	- - CA-L3	- - Limitado
- - 5.4.2	Central de Registro das Sessões e Julgamento e Administrativas - CEREG	- - 4	- - Coordenador de Área	- - CA-L9	- - Limitado
- 5.5	Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e Ações Coletivas - NUGEPNAC	- 4	- - Gerente	- GE-L19 -	- Limitado
5.5.1	Coordenação de Gerenciamento de Precedentes - COPREC	- 4	Coordenador de Área -	- CA-L89	- Limitado
5.5.2	Coordenação de Ações Coletivas - COAC	- 4	Coordenador de Área -	- CA-L2	- Limitado
- - -	- -	450	Assessor Judiciário	AS-A1 a AS-A450	Ample



Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

6	Gabinete dos Desembargadores	150	Assessor Judiciário	AS-L1 a AS-L150	Limitado
		300	Assistente Judiciário	JU-A1 a JU-A300	Ampla
- - - - 7	Gerência dos Cartórios das Câmaras	- - 30	- - Gerente de Cartório	GC-L1 a GC-L23; GC-L29; GC-L30; GC-L32, GC-L33 a GC-L36	- - Limitado
		- 30	- Escrevente	EV-L1 a EV-L23; EV-L30; EV-L31; EV-L32, EV-L33 a EV-L36	- Limitado
- 8	Gerências dos Cartórios de Recursos e Outros Tribunais - CAROTS	4	Gerente de Cartório	GC-L25 a GC-L28	Limitado
		4	Escrevente	EV-L26 a EV-L29	Limitado
- 9	Gerências dos Cartórios de Feitos Especiais - CAFES	2	Gerente de Cartório	GC-L24 e GC-L31	Limitado
		2	Escrevente	EV-L24 e EV-L25	Limitado
- 10	Gerências dos Cartórios dos Núcleos de Justiça 4.0 - CARJUS 4.0	4	Gerente de Cartório	GC-L37 a GC-L40	Limitado
		4	Escrevente	EV-L37 a EV-L40	Limitado
- 11	Diretoria Executiva de Suporte à Prestação Jurisdicional - DIRSUP	- 1	Diretor Executivo	- DE-L6	- Limitado
- 11.1	Assessoria Técnica e Jurídica de Suporte à Prestação Jurisdicional - ASSUP	- 1	- Assessor Técnico II	- AT-A12	- Ampla
11.2	Gerência de Processamento Inicial - GEPROC	- 1	Gerente	GE-L18	Limitado
11.2.1	Coordenação de Informações Processuais e Protocolo - CINPROT	- 1	Coordenador de Área	CA-L7	Limitado
- 11.2.2	Coordenação de Triagem Processual - COTRI	- 1	Coordenador de Área	CA-L1	Limitado
11.2.3	Coordenação de Distribuição e Análise de Prevenção - CODIPRE	- 1	Coordenador de Área	CA-L6	Limitado
11.3	Gerência de Acompanhamento e Suporte Processual - GEASP	- 1	Gerente	GE-L17	Limitado
11.3.1	Coordenação de Remessa para os Tribunais Superiores - COSUP	- 1	Coordenador de Área	CA-L5	Limitado



Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

11.3.2	Cordenação de Acompanhamento da Tramitação Processual e do Plantão de 2ª Instância - COAPRO	- 4	Coordenador de Área	CA-L4	Limitado
11.3.3	Coordenação de Análise de Custas Processuais de 2ª Instância - CORAC	4	Coordenador de Área	CA-L24	Limitado