Publicação: 8/1/2026
DJe: 7/1/2026
(*) Retificação: 14/1/2026
DJe: 13/1/2026
(**) Retificação: 19/2/2026
DJe: 13/2/2026
(***) Retificação: 22/7/2026
DJe: 21/7/2026

RESOLUÇÃO Nº 1128/2026

Dispõe sobre 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 a conveniência e a oportunidade de atualizar e aperfeiçoar a estrutura das unidades organizacionais da Secretaria do Tribunal de Justiça diretamente vinculadas à Presidência;

CONSIDERANDO, por fim, o que constou do processo da Comissão de Organização e Divisão Judiciárias nº 1.0000.25.431336-4/000 (Sistema Eletrônico de Informações - SEI nº 0212129-45.2025.8.13.0000), bem como o que ficou decidido pelo próprio Órgão Especial na sessão realizada em 12 de novembro de 2025,

RESOLVE:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Resolução estabelece a organização e o funcionamento das unidades organizacionais da Secretaria do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais - TJMG diretamente vinculadas à Presidência.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E DO FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS DIRETAMENTE VINCULADOS À PRESIDÊNCIA

Art. 2º A Presidência do TJMG é exercida por um desembargador eleito em sessão especial do Tribunal Pleno, para o cumprimento de mandato de 2 (dois) anos, com entrada em exercício no primeiro dia útil do mês de julho dos anos pares.

Art. 3º Sem prejuízo de outras atribuições conferidas em lei e no Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais - RITJMG, compete ao Presidente do TJMG exercer a superintendência geral dos serviços da Secretaria do TJMG, em consonância com a missão, a visão e os valores do Tribunal, a fim de promover a modernização e a eficiência administrativa e jurisdicional do Poder Judiciário.

§ 1º Para o exercício de suas funções administrativas, o Presidente do TJMG contará com o auxílio de Comitês para deliberação e de órgãos de assessoramento e de apoio à gestão institucional, diretamente vinculados ou subordinados à Presidência.

§ 2º É facultada ao Presidente a indicação de Desembargador em atividade para exercer a função de Superintendente Adjunto, o qual, durante o período de designação, ficará afastado de suas funções jurisdicionais, e o auxiliará na supervisão das unidades organizacionais sob sua responsabilidade.

§ 3º É facultada ao Presidente a designação de juízes de direito para auxiliar nos trabalhos da Presidência, nos termos do art. 14-A da Lei Complementar estadual nº 59, de 18 de janeiro de 2001, os quais, durante o período de designação, ficarão afastados de suas funções jurisdicionais, sem prejuízo da antiguidade e do direito à promoção, podendo atuar na coordenação individual ou colegiada de tarefas de governança, conforme atribuições definidas em Portaria da Presidência.

Art. 4º Compete ao Presidente do TJMG a designação de juízes de direito para auxiliar nos trabalhos das Vice-Presidências e da Corregedoria-Geral de Justiça, os quais ficarão afastados de suas funções jurisdicionais, sem prejuízo da antiguidade e do direito à promoção, nos termos do art. 14-A e do § 1º do art. 26, ambos da Lei Complementar estadual nº 59, de 2001, cuja indicação e atribuições serão definidas pelos respectivos dirigentes.

Art. 5º A estrutura dos órgãos da Secretaria do TJMG diretamente vinculados à Presidência é a seguinte:

I - Secretaria de Governança e Gestão Estratégica - SEGOVE:

a) Assessoria das Comissões Permanentes - ASCOP;

b) Assessoria de Governança e Segurança Institucional - ASGOVI;

c) Assessoria Técnica, Jurídica e de Controle de Demandas do CNJ - ASJUD-CNJ:

1. Núcleo de Controle de Demandas do CNJ - NUCON-CNJ;

d) Centro de Informação Institucional - CEINFO:

1. Coordenadoria de Monitoramento e Análise de Dados - CORMAD;

e) Centro de Desenvolvimento e Acompanhamento de Projetos - CEPROJ:

1. Núcleo de Gestão da Inovação - NUGIN;

2. Núcleo de Gestão de Projetos - NUGEPRO;

f) Centro de Inteligência da Justiça de Minas Gerais - CIJMG:

1. Coordenadoria de Cooperação Judiciária - COPEJ;

2. Coordenadoria de Demandas Estruturais - CODEST;

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

h) Centro de Governança de Processos Judiciais - CEGOP;

i) Centro de Gestão de Processos de Trabalho e de Segurança da Informação - CEPROC:

1. Coordenadoria de Governança de Sistemas Administrativos e de Padronização Institucional - COSIP;

2. Coordenadoria de Apoio Técnico à Gestão de Processos de Trabalho - COGEPRO;

3. Coordenadoria de Gestão de Segurança da Informação - COGESI;

j) Centro de Governança Institucional de Dados Pessoais - CEGINP:

1. Coordenação de Tratamento de Dados Pessoais - COTRAD;

k) Centro de Controle, Transparência e Integridade - CECONTI;

l) Centro de Sustentabilidade - CESUS;

m) Coordenação de Apoio à Presidência - COPRE;

n) Centro de Normatização e Publicação - CENOP:

1. Coordenadoria de Parametrização e Publicação do Diário do Judiciário eletrônico - COPUB-DJe;

o) Gerência de Desenvolvimento e Acompanhamento das Carreiras - GEDAC:

1. Coordenação de Avaliação de Desempenho e Estágio Probatório - COADE;

2. Coordenação de Lotação, Movimentação de Servidores da Secretaria do TJMG e Programas para Gestão de Pessoas – COMOV;

p) Gerência de Acompanhamento dos Programas de Estágio e Residência - GEPER:

1. Coordenadoria de Admissão e Registro de Estagiários e Residentes - COAPER;

2. Coordenadoria de Controle, Suporte e Pagamento de Estagiários e Residentes - COSPERE;

II - Gabinete da Presidência - GAPRE;

III - Assessoria Jurídica da Presidência - ASPRE;

IV - Diretoria Executiva de Comunicação - DIRCOM:

a) Gerência de Imprensa - GIMP:

1. Coordenação de Jornalismo - CJOR;

2. Coordenação de Rádio, TV e Núcleo de Produção Audiovisual - CRTP;

b) Gerência de Relações Públicas e de Publicidade - GERP:

1. Coordenação de Relações Públicas - CERP:

1.1. Serviço de Apoio a Cerimonial e Eventos - SEACE;

2. Coordenação de Publicidade - COPUB;

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

d) Serviço de Apoio Administrativo - SERAD;

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

V - Gabinete de Segurança Institucional - GSI:

a) Coordenação Bombeiros Militar - COABM;

b) Coordenação Polícia Civil - COAPC;

c) Coordenação Polícia Militar - COAPM;

d) Coordenadoria de Inteligência e Segurança Institucional - CISI;

VI - Diretoria Executiva de Planejamento Orçamentário e Qualidade na Gestão Institucional - DEPLAG:

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

b) Centro de Controle da Execução Orçamentária - CECOEX;

VII - Gerência de Suporte aos Juizados Especiais - GEJESP:

a) Coordenadoria de Apoio à Atividade Judiciária - COAAJ;

VIII - Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial - SEOESP:

a) Gabinete de Apoio Administrativo aos Desembargadores - GAADE;

IX - Assessoria de Precatórios - ASPREC:

a) Centro de Conciliação de Precatórios - CEPREC;

b) Gerência de Recursos de Precatórios - GEPREC:

1. Coordenação de Cobranças e Sequestros de Precatórios - COSPREC;

X - Secretaria de Auditoria Interna - SECAUD;

XI - Memória do Judiciário - MEJUD.

TÍTULO III
DOS OBJETIVOS E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DIRETAMENTE VINCULADOS À PRESIDÊNCIA

CAPÍTULO I
DA SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO ESTRATÉGICA – SEGOVE

Art. 6º A Secretaria de Governança e Gestão Estratégica - SEGOVE está subordinada diretamente à Presidência do TJMG e tem como objetivos 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 TJMG pelo Secretário-Geral da Presidência, servidor efetivo com qualificação compatível com as atribuições do cargo, nomeado pelo Presidente do TJMG.

Art. 7º São atribuições da SEGOVE:

I - coordenar as atividades que visem à criação, à implementação e ao aperfeiçoamento de políticas institucionais referentes à governança de projetos, da politica 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, segurança da informação 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 TJMG 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 às instâncias superiores pelos assuntos relacionados ao funcionamento interno do setor;

VI - representar o TJMG 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 TJMG 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 TJMG e ao Superintendente Administrativo Adjunto, elaborando pareceres, pesquisas e estudos de natureza administrativa;

IX - auxiliar os dirigentes do TJMG e os magistrados a eles vinculados no desenvolvimento e no 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 TJMG;

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 TJMG 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 Presidência e à Superintendência Administrativa do TJMG e revisar os provenientes das respectivas áreas técnicas e de órgãos externos, em consonância com o Manual de Atos Normativos do TJMG, 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 os atos normativos do TJMG estejam em consonância com a governança institucional;

XVII - propor a adoção e o fomento às 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 TJMG;

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 TJMG e com 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. 18 desta Resolução, categorizando e priorizando as demandas de governança estabelecidas pelo Presidente do TJMG;

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 - assegurar o funcionamento do Sistema Eletrônico e Informações - SEI, de seus módulos e integrações, bem como das plataformas e ferramentas de produtividade e colaboração institucional;

XXIV - monitorar a tramitação dos processos distribuídos no âmbito das Comissões Permanentes, prestando assessoramento técnico e jurídico aos seus membros, em observância à legislação, à doutrina e à jurisprudência aplicáveis, bem como às normas regulamentares pertinentes;

XXV - acompanhar os processos de trabalho inerentes à lotação e à movimentação de servidores da Secretaria do TJMG, à Avaliação de Desempenho e do Estágio Probatório e ao desenvolvimento da carreira de servidores do TJMG, auxiliando na análise de recursos e pedidos de reconsideração interpostos em face dos referidos procedimentos;

XXVI - assegurar a execução dos procedimentos referentes à lotação assistida de servidores, ajustando com as áreas técnicas a realização de diagnóstico, estudo e encaminhamento da decisão final para cumprimento da medida necessária a sua efetivação;

XXVII - garantir que os Programas de Estágios, Residência Jurídica e residência para outras áreas do conhecimento que tenham correlação com a atividade jurisdicional no âmbito do TJMG sejam executados em consonância com as políticas, diretrizes e premissas básicas traçadas pela Instituição;

XXVIII - apoiar a Presidência na interlocução com outros órgãos, para a construção e aprovação de projetos de lei e outros atos normativos;

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

Art. 8º 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.

Seção I
Da Assessoria das Comissões Permanentes – ASCOP

Art. 9º A Assessoria das Comissões Permanentes - ASCOP integra a SEGOVE e tem como objetivos assessorar e assegurar o funcionamento das Comissões Permanentes e Temporárias e elaborar minutas de projetos de lei, propostas de emenda regimental e atos normativos de interesse do TJMG.

Art. 10. 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 do Estado de Minas Gerais - RITJMG, em consonância com o Manual de Atos Normativos do TJMG e em observância à legislação e às normas regulamentares pertinentes;

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

VI - elaborar os atos normativos inerentes às suas atribuições institucionais em interação com o Centro de Normatização e Publicação - CENOP;

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

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

Seção II
Da Assessoria de Governança e Segurança Institucional – ASGOVI

Art. 11. A Assessoria de Governança e Segurança Institucional - ASGOVI integra a SEGOVE e tem como objetivo assessorar a Secretaria sobre assuntos de natureza institucional relacionados às ações de interlocução do TJMG com outras instituições públicas e privadas, bem como sobre os assuntos de natureza técnica, administrativa e jurídica.

Art. 12. São atribuições da ASGOVI:

I - organizar informações para subsidiar decisões relativas a projetos do TJMG 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-Geral da Presidência;

IV - acompanhar o andamento dos projetos de lei de interesse 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-Geral da Presidência quanto às demandas da Presidência e solicitações oriundas de outras áreas, apoiando-o sobre os expedientes, as consultas e as atividades desenvolvidas no âmbito de atuação da Assessoria;

VIII - preparar documentos e fazer o acompanhamento e a análise sistemática da legislação, doutrina e jurisprudência relacionadas com sua área de atuação;

IX - auxiliar a ASCOP no assessoramento à Comissão de Segurança Institucional - CSI;

X - assessorar o Coordenador de Segurança Institucional nos assuntos de natureza técnica e jurídica que envolvam a segurança institucional do TJMG, em consonância com a legislação aplicável à espécie e em observância ao disposto no art. 111 desta Resolução;

XI - dar suporte ao Gabinete de Segurança Institucional - GSI em matérias atinentes a sua área de atuação;

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

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

Art. 13. 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 TJMG perante o Conselho Nacional de Justiça - CNJ.

Art. 14. 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 TJMG;

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

IV - solicitar ao Secretário-Geral da Presidência 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. 15. 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. 16. 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 ofício e de outras correspondências institucionais, quando solicitados pelos Assessores da ASJUD-CNJ ou pelo Secretário-Geral da Presidência;

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. 17. 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 TJMG, considerando os aspectos de custo, produtividade e receita, de modo a subsidiar a governança na Instituição.

Art. 18. 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. 19. São atribuições do CEINFO:

I - manter atualizadas as bases de dados referentes a custos, movimentação processual, estrutura administrativa, arrecadação e outros necessários à governança do TJMG;

II - subsidiar tecnicamente o Grupo de Pesquisas Judiciárias do TJMG;

III - interagir com as diversas áreas do TJMG 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;

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

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

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

VII - manter atualizada a base de dados estatísticos disponibilizada na “internet” e na “intranet”, considerando o planejamento da página do TJMG e as responsabilidades específicas das diversas áreas da Instituição;

VIII - 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;

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

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

XI - produzir, anualmente, o calendário judiciário e assegurar sua disseminação aos públicos interno e externo do TJMG;

XII - mediante diretriz do Secretário-Geral da Presidência, subsidiar outras áreas do TJMG para a fiel execução de suas respectivas atribuições institucionais;

XIII - coordenar as tarefas, os painéis e as demandas a serem desenvolvidos e acompanhados no âmbito da Central Lapidar de Monitoramento Integrado, Inteligência e Inovação;

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

Art. 20. 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.

Subseção I
Da Coordenadoria de Monitoramento e Análise de Dados – CORMAD

Art. 21. A Coordenadoria de Monitoramento e Análise de Dados - CORMAD integra o CEINFO e tem como objetivos extrair, tratar, consolidar, validar e analisar dados estatísticos e institucionais, bem como produzir estudos, relatórios e painéis que subsidiem o envio de informações ao CNJ e a tomada de decisões estratégicas no âmbito do TJMG.

Art. 22. São atribuições da CORMAD:

I - em parceria com a Diretoria Executiva de Tecnologia da Informação e Comunicação - DIRTEC, extrair, tratar, consolidar e enviar ao CNJ os dados estatísticos e as bases de dados afetas à Base Nacional de Dados do Poder Judiciário ou em atendimento a demandas desse Conselho;

II - desenvolver e implementar medidas para saneamento e correção de dados, sempre que necessário;

III - validar e conferir toda e qualquer remessa de dados ao CNJ, como mecanismo de verificação e garantia da consistência da informação prestada;

IV - produzir relatórios e painéis gerenciais referentes aos custos apropriados, aos resultados alcançados, a indicadores operacionais, estratégicos e de produtividade e outros demandados, de modo a subsidiar a gestão, organização e validação de bases de dados institucionais, avaliações e definição de políticas, estratégias, parâmetros e critérios a serem adotados pelo TJMG na implementação de projetos e atividades de cunho jurisdicional ou administrativo;

V - gerir o Glossário Geral de Informações Institucionais do TJMG;

VI - produzir análises de séries históricas de indicadores, para avaliar tendências e subsidiar a governança do TJMG;

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

Parágrafo único. O glossário a que se refere o inciso V deste artigo deverá conter, no mínimo, a relação, a descrição, o conceito, a finalidade, a classificação e a parametrização dos indicadores, métricas e índices constantes da Resolução do CNJ nº 76, de 12 de maio de 2009, das Metas Nacionais do Poder Judiciário, do Sistema de Estatística do Poder Judiciário - SIESPJ, do Sistema de Apoio à Gestão - SAG, do Sistema de Informações Estratégicas do Judiciário - SIJUD e de qualquer outro sistema ou base de informações necessária à produção de informações institucionais.

Seção V
Do Centro de Desenvolvimento e Acompanhamento de Projetos - CEPROJ

Art. 23. O 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. 24. São atribuições do CEPROJ:

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

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

III - exercer o gerenciamento de recursos e de riscos na condução e no acompanhamento dos programas e projetos institucionais;

IV - sugerir ao Secretário-Geral da Presidência as melhores práticas de governança, de 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. 25. 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, com vistas a alcançar a excelência administrativa e a efetividade da prestação jurisdicional.

Art. 26. 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 TJMG, 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 TJMG 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. 27. 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 TJMG.

Art. 28. São atribuições do NUGEPRO:

I - apoiar as 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 do TJMG, 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 TJMG;

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. 29. 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. 30. O Grupo Operacional de Inteligência será composto pelos seguintes membros:

I - 1 (um) juiz de direito indicado pelo Primeiro Vice-Presidente;

II - 1 (um) juiz de direito indicado pelo Terceiro Vice-Presidente;

III - 1 (um) juiz de direito indicado pelo Corregedor-Geral de Justiça;

IV - 4 (quatro) juízes de primeiro grau, indicados pelo Presidente do TJMG, 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-Geral da Presidência;

VI - o servidor gestor do CIJMG;

VII - 1 (um) integrante do Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e Ações Coletivas - NUGEPNAC, indicado pelo Primeiro Vice-Presidente;

VIII - 1 (um) integrante do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos - NUPEMEC, indicado pelo Terceiro Vice-Presidente;

IX - 1 (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 TJMG, 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. 31. 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. 32. 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 o 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 CNJ;

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 massa, 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 julgamento 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 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 IRDR, 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, inciso 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 a 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 graus 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;

XXV - auxiliar o Núcleo de Cooperação Judiciária - NUCOP e o Núcleo de Demandas Estruturais - NUDEST no cumprimento de suas atribuições;

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

Art. 33. Portaria do Presidente do TJMG designará os integrantes do Grupo Operacional de Governança e estabelecerá diretrizes e regras complementares para o funcionamento do referido Grupo e do CIJMG.

Subseção I
Da Coordenadoria de Cooperação Judiciária – COPEJ

Art. 34. A Coordenadoria de Cooperação Judiciária - COPEJ integra o CIJMG e tem como objetivo prestar apoio técnico e operacional ao Núcleo de Cooperação Judiciária - NUCOP no cumprimento de suas atribuições.

Art. 35. São atribuições da COPEJ:

I - dar suporte ao NUCOP nos procedimentos de cooperação judiciária realizados no âmbito do TJMG e na esfera interinstitucional;

II - auxiliar o supervisor e o coordenador do NUCOP na tramitação de expedientes e na elaboração de pesquisas e estudos técnicos referentes a sua área de atuação;

III - expedir comunicação ao Comitê Executivo da Rede Nacional de Cooperação Judiciária referente às funções dos magistrados de cooperação, para gerenciamento do cadastro nacional, a pedido do NUCOP;

IV - auxiliar na coleta e no registro de dados estatísticos necessários ao cumprimento das metas estabelecidas pelo NUCOP;

V - acompanhar os dados estatísticos relacionados aos projetos em execução no NUCOP, para subsidiar a análise do Núcleo quanto ao cumprimento das metas estabelecidas para a melhoria das boas práticas de cooperação judiciária;

VI - emitir relatórios sobre as atividades desempenhadas pela coordenação, quando solicitados pelo NUCOP;

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

Subseção II
Da Coordenadoria de Demandas Estruturais – CODEST

Art. 36. A Coordenadoria de Demandas Estruturais - CODEST integra o CIJMG e tem como objetivo prestar apoio técnico e operacional ao Núcleo de Demandas Estruturais - NUDEST no cumprimento de suas atribuições.

Art. 37. São atribuições da CODEST:

I - dar suporte ao NUDEST nos procedimentos e ações estabelecidos para fins de promover a condução adequada dos processos que tratem de litígios de caráter estrutural;

II - dar cumprimento às medidas estabelecidas pelo NUDEST para identificação dos elementos que caracterizam os litígios de caráter estrutural;

III - expedir comunicação ao Ministério Público, referente aos feitos em que há necessidade de intervenção do órgão, a pedido do NUDEST;

IV - expedir comunicação a outros órgãos do Poder Judiciário ou órgãos externos indicados pelo NUDEST para colaborar com a construção, o aperfeiçoamento e o acompanhamento de ações voltadas para a resolução adequada e eficaz do litígio estrutural;

V - auxiliar na coleta e no registro de dados estatísticos necessários ao cumprimento das metas estabelecidas pelo NUDEST;

VI - acompanhar os dados estatísticos relacionados aos projetos em execução no NUDEST, para subsidiar a análise do Núcleo quanto ao cumprimento das metas estabelecidas para impulsionar a tramitação adequada, eficiente e isonômica dos litígios estruturais;

VII- emitir relatórios sobre as atividades desempenhadas pela coordenação, quando solicitados pelo NUDEST;

VIII - auxiliar na elaboração de cronograma de implementação de medidas para o aperfeiçoamento da condução dos processos estruturais;

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

Seção VII
Do Centro de Monitoramento e Suporte à Prestação Jurisdicional – CEMJUR

Art. 38. O Centro de Monitoramento e Suporte à Prestação Jurisdicional - CEMJUR integra a SEGOVE e tem como objetivos 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 Justiças de Primeira e Segunda Instâncias, responsáveis por unidades judiciárias e gabinetes que necessitem de apoio.

Art. 39. 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. 40. 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 TJMG.

Art. 41. 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 necessitem 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 a sua área de atuação.

Seção VIII
Do Centro de Governança de Processos Judiciais – CEGOP

Art. 42. 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. 43. 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 TJMG, com exclusividade ou em regime de cooperação, acervo processual em tramitação no âmbito de unidade judiciária da Primeira e Segunda Instâncias do Tribunal, realizando a prática dos atos de ofício 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 TJMG, 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 TJMG;

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 de Processos de Trabalho e de Segurança da Informação – CEPROC

Art. 44. O Centro de Gestão de Processos de Trabalho e de Segurança da Informação - CEPROC integra a SEGOVE e tem como objetivos gerir a segurança da informação no TJMG, estabelecer e aplicar a metodologia de gestão de processos de trabalho no âmbito das áreas administrativas e jurisdicionais das Justiças de Primeira e Segunda Instâncias, assegurar a padronização organizacional e a governança do sistema SEI, de seus módulos e integrações, bem como das plataformas e ferramentas de produtividade e colaboração institucional, com a finalidade de aprimorar a qualidade, a governança e a gestão estratégica, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela SEGOVE.

Art. 45. São atribuições do CEPROC:

I - gerir a segurança da informação em âmbito institucional, com o apoio das áreas responsáveis pela privacidade e proteção de dados pessoais e pela segurança cibernética, patrimonial e de pessoal;

II - estabelecer e aplicar a metodologia e a política de gestão de processos de trabalho no âmbito das áreas administrativas e jurisdicionais das Justiças de Primeira e Segunda Instâncias;

III - promover a gestão de processos de trabalho no âmbito institucional, com foco na melhoria contínua, padronização e disseminação de boas práticas em “Business Process Management” - BPM;

IV - criar mecanismos e monitorar o desempenho dos processos de trabalho organizacionais;

V - fomentar a cultura do monitoramento de resultados, da melhoria contínua e da qualidade;

VI - propor à Superintendência da Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes - EJEF a oferta e o aperfeiçoamento de cursos, treinamentos e eventos que envolvam as temáticas da gestão de processos de trabalho, da padronização organizacional, da qualidade e da aplicação de soluções tecnológicas nos processos de trabalho;

VII - estabelecer diretrizes para a guarda e a atualização dos documentos de gestão de processo de trabalho;

VIII - manter atualizado o Sistema de Padronização Organizacional - SPO, em conjunto com outras unidades responsáveis pelos temas relacionados ao SPO, com a finalidade de aprimorar a padronização organizacional;

IX - interagir com outras instituições, com o objetivo de compartilhar conhecimentos e experiências sobre gestão de processos de trabalho, padronização organizacional e qualidade;

X - definir os critérios de padronização de grafia, sonoridade, significância e uniformização das siglas referentes às unidades organizacionais da Secretaria do Tribunal de Justiça;

XI - elaborar e atualizar a cadeia de valor institucional, promovendo sua divulgação com o apoio da DIRCOM;

XII - elaborar e atualizar o organograma institucional, promovendo sua divulgação com o apoio da DIRCOM;

XIII - padronizar e controlar os formulários codificados no âmbito institucional, inseridos em meio físico e/ou eletrônico, considerada a correta correlação com o respectivo processo de trabalho, e garantir seu uso racional e otimizado;

XIV - administrar o sistema SEI, seus módulos e integrações, bem como as plataformas e ferramentas de produtividade e colaboração institucional;

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

Art. 46. No âmbito do TJMG, considera-se Gestor de Segurança da Informação o gerente do CEPROC.

Parágrafo Único. O Gestor de Segurança da Informação atuará como responsável técnico pela segurança da informação no âmbito do TJMG, articulando-se, sempre que necessário, com as áreas de segurança cibernética, segurança pessoal e patrimonial e proteção de dados pessoais, e exercerá as seguintes atribuições:

I - implantar, coordenar, manter e operacionalizar o Sistema de Gestão de Segurança da Informação - SGSI, bem como assegurar a execução de seus

programas, projetos e processos de trabalho no âmbito do TJMG, observando os princípios e diretrizes da Resolução do CNJ nº 396, de 7 de junho de 2021, e demais regulamentações aplicáveis;

II - implementar controles internos fundamentados na gestão de riscos da segurança da informação;

III - implantar, coordenar, manter e operacionalizar o procedimento de tratamento e resposta a incidentes em segurança da informação em âmbito institucional;

IV - instruir e acompanhar processos administrativos sobre segurança da informação, com apoio das áreas técnicas do TJMG quando necessário, para subsidiar a deliberação da Presidência e assegurar o cumprimento das medidas definidas;

V - assessorar o Comitê Gestor de Segurança da Informação e Proteção de Dados Pessoais nos assuntos relacionados à segurança da informação;

VI - propor, em articulação com as áreas competentes, ações de capacitação e conscientização em segurança da informação direcionadas aos públicos interno e externo;

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

Subseção I
Da Coordenadoria de Governança de Sistemas Administrativos e de Padronização Institucional – COSIP

Art. 47. A Coordenadoria de Governança de Sistemas Administrativos e de Padronização Institucional - COSIP integra o CEPROC e tem como objetivo assegurar a governança do sistema SEI, de seus módulos e integrações, bem como das plataformas e ferramentas de produtividade e colaboração institucional, abrangendo a definição de regras de negócio, a padronização, a normatização, o monitoramento, o suporte aos usuários e o aperfeiçoamento contínuo desses sistemas.

Art. 48. São atribuições da COSIP:

I - administrar o sistema SEI e as plataformas e ferramentas de produtividade e colaboração institucional, considerando as necessidades institucionais, de acordo com o funcionamento do TJMG;

II - gerir a configuração e a implementação dos sistemas sob sua responsabilidade nas áreas de negócio do TJMG, incluindo o levantamento e análise de requisitos negociais, a realização de estudos, a construção de protótipos, o registro de chamados e a homologação de atualizações, em articulação, quando necessário, com as unidades competentes;

III - prestar suporte operacional e promover a gestão do conhecimento dos sistemas sob sua responsabilidade, incluindo a assistência a usuários internos e externos e o apoio aos setores do TJMG no uso das ferramentas, a identificação de necessidades de capacitação, a realização de treinamentos, a elaboração de materiais de orientação e a atualização das páginas eletrônicas oficiais no TJMG, em parceria com a DIRCOM;

IV - monitorar e zelar pela correta utilização dos sistemas sob sua responsabilidade, garantindo a observância dos atos normativos, dos padrões institucionais, dos requisitos técnicos e da segurança e governança estabelecidas, reportando ao CEPROC eventuais inconsistências para a adoção de medidas corretivas, inclusive quando for necessária a revisão dos processos de trabalho;

V - gerenciar a integração dos sistemas sob sua responsabilidade com as ferramentas de “Business Intelligence” - BI, definindo requisitos, indicando as formas de preparação dos dados brutos e estabelecendo protocolos e metodologias para a mineração de dados, com vistas a assegurar a interoperabilidade dos sistemas e a integridade e confiabilidade dos indicadores para fins analíticos, bem como a identificar padrões, tendências e anomalias;

VI - apoiar o CEPROC na confecção de formulários administrativos impressos e digitais, assegurando a padronização institucional previamente estabelecida;

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

Subseção II
Da Coordenadoria de Apoio Técnico à Gestão de Processos de Trabalho – COGEPRO

Art. 49. A Coordenadoria de Apoio Técnico à Gestão de Processos de Trabalho - COGEPRO integra o CEPROC e tem como objetivo orientar, promover e apoiar tecnicamente a aplicação da metodologia e das ferramentas para gestão, otimização, padronização e qualidade dos processos de trabalho inerentes às atividades administrativas e jurisdicionais das Justiças de Primeira e Segunda Instâncias, conforme as diretrizes estabelecidas pelo CEPROC.

Art. 50. São atribuições da COGEPRO:

I - apoiar tecnicamente o CEPROC na construção e na atualização da cadeia de valor institucional;

II - aplicar a metodologia e as ferramentas para gestão, otimização, padronização e qualidade dos processos de trabalho inerentes às atividades administrativas e jurisdicionais do TJMG;

III - apoiar as unidades de negócio na identificação, no diagnóstico e na revisão dos processos de trabalho, com vistas à melhoria contínua, ao alinhamento às diretrizes institucionais e ao aumento da eficiência organizacional;

IV - propor indicadores e metas para o monitoramento dos processos de trabalho organizacionais, encaminhando ao Centro de Informação Institucional - CEINFO para a construção de painéis de Business Intelligence - BI, com o apoio da área técnica responsável pelos sistemas, quando necessário.

V - apoiar tecnicamente o CEPROC na proposição de oferta e no aperfeiçoamento de cursos, treinamentos e eventos, promovidos em conjunto com a Superintendência da EJEF, que envolvam as temáticas da gestão de processos de trabalho e da aplicação de soluções tecnológicas nos processos de trabalho;

VI - realizar a guarda e a atualização dos documentos de gestão de processos de trabalho;

VII - monitorar a correta utilização da metodologia e das ferramentas de gestão de processos de trabalho, reportando ao CEPROC eventuais inconsistências, a fim de zelar por seu correto funcionamento e constante aprimoramento;

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

Subseção III
Da Coordenadoria de Gestão de Segurança da Informação – COGESI

Art. 51. A Coordenadoria de Gestão de Segurança da Informação - COGESI integra o CEPROC e tem como objetivo promover a proteção da confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade das informações sob responsabilidade do TJMG ou a ele relacionadas, apoiando o Gestor de Segurança da Informação e o Comitê Gestor de Segurança da Informação e Proteção de Dados Pessoais na governança, na gestão estratégica e na articulação entre unidades, visando à consolidação e à manutenção do Sistema de Gestão de Segurança da Informação - SGSI na Instituição.

Art. 52. São atribuições da COGESI:

I - auxiliar o Gestor de Segurança da Informação, sempre que necessário, na articulação das áreas de segurança cibernética, segurança pessoal e patrimonial e proteção de dados pessoais, bem como na implantação, coordenação, manutenção e operacionalização do Sistema de Gestão de Segurança da Informação - SGSI, reportando-se ao CEPROC nos casos de revisão em processos de trabalho;

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, promovendo a gestão sistemática dos ativos de informação sensíveis e críticos, com vistas à mitigação de riscos, à garantia da continuidade dos serviços essenciais e à limitação do impacto de possíveis violações de segurança;

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

IV - comunicar o GSI sobre eventos de Segurança da Informação em que se constate a existência de indícios de risco à segurança pessoal de magistrados, de servidores e de ativos do TJMG, no âmbito não informacional, sem prejuízo da concomitante adoção das medidas preventivas e corretivas necessárias e de resposta às partes envolvidas;

V - atuar de forma coordenada com outras áreas, promovendo a articulação de ações e a interlocução entre unidades administrativas e jurisdicionais de Primeira e Segunda Instâncias, bem como auxiliar a Presidência do TJMG nas comunicações com órgãos externos nos temas de Segurança da Informação;

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 - promover, em parceria com a DIRCOM, ações de comunicação institucional sobre Segurança da Informação, contemplando campanhas de conscientização, alertas sobre ameaças e a divulgação de posicionamentos e orientações oficiais em resposta a incidentes de grande repercussão que afetem o TJMG ou envolvam o uso indevido de sua imagem;

VIII - promover, em conjunto com a EJEF, ações de treinamento, atualização e conscientização do público interno do TJMG com relação às ações de Segurança da Informação;

IX - inspecionar e monitorar o uso dos recursos lógicos e físicos pertinentes à Segurança da Informação;

X - apoiar o Gestor de Segurança da Informação no assessoramento técnico ao Comitê Gestor de Segurança da Informação e Proteção de Dados Pessoais em assuntos referentes à segurança da informação.

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

Seção X
Do Centro de Governança Institucional de Dados Pessoais – CEGINP

Art. 53. O Centro de Governança Institucional de Dados Pessoais - CEGINP integra a estrutura da SEGOVE e tem como objetivo prestar suporte ao Sistema de Gestão de Proteção de Dados Pessoais e ao Programa de Proteção de Dados Pessoais do TJMG, coordenando, executando e acompanhando as ações relacionadas à proteção e à governança de dados pessoais no âmbito do TJMG, em observância às diretrizes institucionais, à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018) e legislação aplicável à espécie.

Art. 54. São atribuições do CEGINP:

I - assegurar o cumprimento das diretrizes institucionais voltadas à proteção e à governança de dados pessoais no âmbito do TJMG, verificando o cumprimento da LGPD e das normas da Agência Nacional de Proteção de Dados - ANPD e do CNJ;

II - promover iniciativas que visem à disseminação da cultura de proteção dos dados pessoais no âmbito do TJMG;

III - prestar apoio técnico ao Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais e ao Comitê Gestor de Segurança da Informação e Proteção de Dados Pessoais;

IV - gerenciar o mapeamento, o acompanhando e o registro das atividades de tratamento e a gestão de riscos de privacidade e proteção de dados pessoais;

V - elaborar notas técnicas sob a perspectiva da proteção de dados pessoais, quando necessário;

VI - propor a elaboração de normas e políticas relativas à proteção de dados pessoais no âmbito do TJMG;

VII - gerenciar os processos de trabalho inerentes a sua área de atuação;

VIII - assegurar a aplicação da abordagem Privacidade desde a Concepção no TJMG;

IX - acompanhar e apoiar o tratamento de incidentes de segurança envolvendo dados pessoais, em articulação com as áreas responsáveis pela segurança da informação e pela segurança cibernética;

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

Art. 55. O funcionamento do CEGINP e dos demais órgãos que compõem o Programa de Proteção de Dados Pessoais devem observar os seguintes parâmetros:

I - No âmbito do TJMG, considera-se:

a) Controlador: o TJMG;

b) Comissão de Proteção de Dados Pessoais - CPDP: composta por 5 (cinco) desembargadores escolhidos pelo Presidente do TJMG e presidida pelo desembargador mais antigo dentre os seus integrantes, constituída para opinar sobre assuntos relativos ao Programa de Proteção de Dados Pessoais do TJMG;

c) Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais: o Gerente do CEGINP;

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

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

§ 1º A CPDP funcionará como comissão temporária, designada pelo Presidente do TJMG, até que seja instituída por emenda ao RITJMG.

§ 2º Ocorrendo situações que demandem ações urgentes de assuntos relacionados ao Programa de Proteção de Dados Pessoais, caberá ao desembargador presidente da CPDP adotar as providências necessárias “ad referedum” do referido órgão colegiado.

§ 3º São atribuições do Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais, de acordo com o art. 41 da LGPD:

I - aceitar reclamações e comunicações dos titulares de dados pessoais, prestar esclarecimentos e adotar providências cabíveis;

II - receber comunicações da Agência Nacional de Proteção de Dados - ANPD e submetê-las à SEGOVE;

III - auxiliar no desenvolvimento de ações de capacitação e conscientização promovidas pelo Programa de Proteção de Dados Pessoais.

Art. 56. Compete à CPDP deliberar, por maioria simples, sobre políticas, notas técnicas, recomendações e outras providências que venham a ser submetidas a critério do Presidente do TJMG.

§ 1º A CPDP contará com o suporte do Encarregado e do corpo técnico do CEGINP e da COTRAD.

§ 2º O Presidente do TJMG terá a prerrogativa de homologar as deliberações da CPDP ou submetê-las ao Comitê Gestor de Segurança da Informação e Proteção de Dados Pessoais.

Art. 57. 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 TJMG e da Corregedoria-Geral de Justiça.

Subseção I
Da Coordenação de Tratamento de Dados Pessoais – COTRAD

Art. 58. A Coordenação de Tratamento de Dados Pessoais - COTRAD integra o CEGINP e tem como objetivo registrar, manter atualizada e realizar a gestão de riscos de privacidade e proteção de dados pessoais, auxiliando na execução das medidas de governança, em conformidade com a legislação aplicável, e viabilizando o atendimento das demandas dos titulares de dados pessoais.

Art. 59. São atribuições da COTRAD:

I - realizar o mapeamento e manter atualizados os registros das atividades de tratamento de dados pessoais do TJMG;

II - gerir os riscos de privacidade e proteção de dados pessoais, propondo medidas para mitigá-los e acompanhando sua implementação;

III - prestar atendimento às demandas, reclamações e comunicações dos titulares de dados pessoais;

IV - aplicar a abordagem Privacidade desde a Concepção no TJMG;

V - planejar, implementar e acompanhar a execução de medidas que auxiliem na disseminação da cultura de proteção de dados pessoais no TJMG;

VI - atuar no tratamento e resposta aos incidentes de segurança envolvendo dados pessoais;

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

Seção XI
Do Centro de Controle, Transparência e Integridade – CECONTI

Art. 60. O Centro de Controle, Transparência e Integridade - CECONTI integra a estrutura da SEGOVE e tem como objetivos:

I - a disseminação das políticas de transparência, de integridade e de gestão de riscos no âmbito do TJMG;

II - prestar apoio técnico e operacional à tramitação do Processo Administrativo de Responsabilização - PAR, instaurado para fins de apurar a responsabilidade administrativa de pessoa jurídica pela prática dos atos lesivos contra a Instituição;

III - prestar apoio técnico e operacional à tramitação dos Processos Administrativos Apuratórios e Punitivos, instaurados para averiguar regularidades, possíveis ilícitos, conflitos e situações de inadimplência havidos nas licitações realizadas e nos contratos celebrados pelo TJMG.

Art. 61. São atribuições do CECONTI:

I - sugerir a elaboração de procedimentos e metodologias de trabalho voltados ao aperfeiçoamento do sistema de integridade no TJMG;

II - propor diretrizes e apoiar a disseminação do sistema de integridade no âmbito do TJMG perante os demais setores pertinentes;

III - monitorar os mecanismos de integridade, bem como recomendar atualizações ou a criação de novos procedimentos;

IV - avaliar o Programa de Integridade das pessoas jurídicas licitantes ou contratadas para os fins legais, em conformidade com os atos normativos do TJMG;

V - monitorar a aplicação da política de gestão de riscos nas unidades administrativas do TJMG e propor orientações e recomendações para o seu aprimoramento;

VI - recomendar o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos, dos controles das unidades administrativas do TJMG e dos processos de trabalho, em colaboração com o CEPROC, visando alcançar resultados a partir dos processos de gerenciamento de riscos;

VII - propor diretrizes para a promoção da transparência no TJMG;

VIII - colaborar para o incremento da transparência da gestão, por meio de ações de prevenção e controle das áreas administrativas do TJMG;

IX - promover, na esfera de suas atribuições, intercâmbio contínuo com os setores responsáveis por controle, transparência e integridade em outros órgãos e outras entidades da administração pública;

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

XI - prestar apoio administrativo às comissões instituídas com a finalidade de instaurar, processar e julgar Processos Administrativos de Responsabilização ou Processos Administrativos Apuratórios e Punitivos;

XII - dar suporte técnico e operacional à tramitação dos Processos Administrativos de Responsabilização - PAR e dos Processos Administrativos Apuratórios e Punitivos, realizando o recebimento, a autuação, a distribuição, a redistribuição, a concessão de vista, o controle dos prazos processuais e o encaminhamento dos autos às autoridades ou setores pertinentes, quando necessário, além de outros atos ordinatórios indispensáveis ao andamento dos feitos;

XIII - realizar os devidos registros no SEI de atos, documentos e ações referentes aos Processos Administrativos de Responsabilização - PAR e aos Processos Administrativos Apuratórios e Punitivos;

XIV - auxiliar na organização de reuniões, audiências, pautas e sessões, bem como providenciar a publicação dos atos processuais relativos ao andamento dos Processos Administrativos de Responsabilização - PAR e dos Processos Administrativos Apuratórios e Punitivos;

XV - comunicar aos setores competentes sobre as decisões tomadas no âmbito dos Processos Administrativos de Responsabilização - PAR e dos Processos Administrativos Apuratórios e Punitivos;

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

Seção XII
Do Centro de Sustentabilidade – CESUS

Art. 62. O Centro de Sustentabilidade - CESUS integra a estrutura da SEGOVE e tem como objetivo assessorar o planejamento, a implementação, o monitoramento de metas anuais e a avaliação de indicadores de desempenho do Plano de Logística Sustentável - PLS.

Art. 63. São atribuições do CESUS:

I - elaborar o Plano de Logística Sustentável - PLS, as ações do plano e a forma de monitorá-las, em conjunto com os grupos executivos, na execução do PLS;

II - definir:

a) o cronograma de trabalho e os prazos de execução das etapas do PLS/TJMG:

b) os itens que comporão o plano anual e os respectivos indicadores, a fórmula para obtenção dos índices, a linha de base, a meta, o prazo e as ações para alcance da meta;

III - analisar e cadastrar os planos de ação formulados pelos grupos executivos;

IV - monitorar os indicadores e as metas do PLS;

V - elaborar relatório de desempenho anual do PLS e as revisões anuais;

VI - subsidiar a administração com informações que auxiliem a tomada de decisão sob o aspecto social, ambiental, econômico e cultural;

VII - divulgar e publicar resultados;

VIII - estimular a reflexão e a mudança dos padrões comportamentais quanto a aquisições, contratações, consumo e gestão documental do TJMG, bem como dos quadros de pessoal e auxiliar da Instituição, em busca de posturas mais eficientes, eficazes, responsáveis e inclusivas;

IX - fomentar ações, com o apoio da Comissão Gestora do PLS e em conjunto com as unidades gestoras pela execução do PLS, que estimulem:

a) o aperfeiçoamento contínuo da qualidade do gasto público;

b) o uso sustentável de recursos naturais e bens públicos;

c) a redução do impacto negativo das atividades do órgão no meio ambiente com a adequada gestão dos resíduos gerados;

d) a promoção das contratações sustentáveis;

e) a gestão sustentável de documentos e materiais;

f) a sensibilização e a capacitação do corpo funcional e de outras partes interessadas;

g) a qualidade de vida no ambiente de trabalho;

h) a promoção da equidade e da diversidade;

i) a inclusão social;

j) o controle de emissão de dióxido de carbono no âmbito do TJMG;

X - buscar, incentivar e promover parcerias eficazes com outros tribunais, conselhos, entidades sem fins lucrativos e a sociedade civil, com foco na sustentabilidade, a fim de compartilhar experiências e estratégias relacionadas ao PLS e às compras e contratações;

XI - cadastrar as boas práticas que impactem positivamente quanto aos aspectos ambientais, sociais e culturais no Portal CNJ de Boas Práticas do Poder Judiciário;

XII - fomentar a implementação do plano de compensação ambiental e o Guia de Contratações Sustentáveis;

XIII - interagir com as unidades envolvidas no processo de contratação com o objetivo de incluir práticas de gestão sustentável, racionalização e consumo consciente;

XIV - monitorar os grandes contratos, subsidiando a criação de políticas internas e tomada de decisão;

XV - construir indicadores relacionados às compras sustentáveis e às compras compartilhadas, promovendo o direcionamento, a avaliação e o monitoramento;

XVI - fomentar a cultura de planejamento das contratações;

XVII - agendar, organizar e secretariar as reuniões da Comissão Gestora do PLS, bem como reuniões extraordinárias, quando necessário;

XVIII - subsidiar a DIRCOM nas ações e campanhas de mobilização e sensibilização do corpo funcional e da força auxiliar de trabalho para a necessidade de um planejamento embasado na sustentabilidade ambiental, econômica, social e cultural, e também para o conhecimento pleno das metas, práticas e propostas relacionadas

às compras sustentáveis, ao consumo parcimonioso e racional e ao descarte adequado.

Seção XIII
Da Coordenação de Apoio à Presidência – COPRE

Art. 64. 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 TJMG.

Art. 65. 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-Geral da Presidência;

III - redigir comunicações internas do Presidente do TJMG dirigidas aos diversos setores do TJMG;

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-Geral da Presidência;

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

Seção XIV
Do Centro de Normatização e Publicação – CENOP

Art. 66. O Centro de Normatização e Publicação - CENOP integra a SEGOVE e tem como objetivos assegurar a regular elaboração, revisão, tramitação e edição de atos normativos de responsabilidade da Presidência, das Comissões Permanentes, do Órgão Especial e do Tribunal Pleno e supervisionar a confecção e publicação do Caderno Administrativo do Diário do Judiciário eletrônico - DJe.

Art. 67. São atribuições do CENOP:

I - utilizar ferramentas gerenciais para confeccionar, revisar e editar os atos normativos destinados à Presidência, em consonância com o Manual de Atos Normativos do TJMG;

II - apoiar o processo de produção normativa da Presidência, das Comissões Permanentes, do Órgão Especial e do Tribunal Pleno, quando solicitado pelo Secretário-Geral da Presidência;

III - providenciar a remessa dos atos de interesse da Presidência para publicação no DJe;

IV - realizar a revisão ortográfica e gramatical e a formatação de textos de responsabilidade da SEGOVE;

V - assegurar o atendimento, em ordem de prioridade, das demandas de confecção, revisão e edição de atos normativos;

VI - interagir com outros setores do TJMG para o fiel cumprimento de suas atribuições;

VII - manter os registros de controle de recebimento de documentos relacionados aos atos normativos encaminhados ao Centro;

VIII - interagir com a Gerência de Jurisprudência, Biblioteca e Publicações Técnicas - GEJUR para assegurar a atualização permanente dos bancos de dados de atos normativos emanados da Presidência;

IX - manter atualizado o Manual de Atos Normativos do TJMG;

X - supervisionar e assegurar a regular publicação do Caderno Administrativo do DJe conforme os requisitos e os parâmetros necessários;

XI - acompanhar a organização dos expedientes da Presidência e daqueles encaminhados pelas áreas do TJMG à Presidência, consolidando e registrando os documentos, seguindo os padrões estabelecidos pelo TJMG para publicação no DJe;

XII - emitir relatórios sobre as atividades desempenhadas pelo Centro, quando solicitados pelo Secretário-Geral da Presidência;

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

Subseção I
Da Coordenadoria de Parametrização e Publicação do Diário do Judiciário eletrônico - COPUB-DJe

Art. 68. A Coordenadoria de Parametrização e Publicação do Diário do Judiciário eletrônico - COPUB-DJe integra o CENOP e tem como objetivo promover a regular publicação do Caderno Administrativo do Diário do Judiciário eletrônico - DJe.

Art. 69. 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 dos parâmetros para a regulação, a confecção, a parametrização e a publicação do DJe;

III - promover a interlocução com os servidores da DIRTEC e de outras áreas, para assegurar a disponibilização do DJe nos dias e nos horários em que houver diretriz superior para assim proceder, ainda que em finais de semana e feriados;

IV - sugerir melhorias normativas, procedimentais e tecnológicas necessárias à publicação do DJe;

V - emitir relatórios sobre as atividades desempenhadas pela coordenadoria, quando solicitados pelo Secretário-Geral da Presidência;

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

Seção XV
Da Gerência de Desenvolvimento e Acompanhamento das Carreiras – GEDAC

Art. 70. A Gerência de Desenvolvimento e Acompanhamento das Carreiras - GEDAC integra a SEGOVE e tem como objetivo assegurar a efetividade da gestão do desempenho e do desenvolvimento da carreira de servidores do TJMG e dos processos de lotação e movimentação.

Art. 71. São atribuições da GEDAC:

I - gerenciar a sistemática de carreira dos servidores do TJMG;

II - gerenciar a promoção das ações do programa de gestão por competências e de outras ações relativas à gestão de pessoas, conforme diretrizes superiores;

III - gerenciar os processos de trabalho inerentes à lotação e à movimentação de servidores da Secretaria do TJMG, observadas as diretrizes sobre a distribuição, a movimentação e a lotação de servidores, necessários às atividades dos setores da Secretaria do TJMG, conforme ato normativo próprio;

IV - gerenciar os procedimentos necessários à lotação assistida de servidores que necessitem de acompanhamento especial no desenvolvimento das atividades inerentes a seu cargo ou função;

V - gerenciar os processos de trabalho referentes à Avaliação de Desempenho e do Estágio Probatório;

VI - monitorar o desenvolvimento e a atualização do sistema de carreiras dos servidores do TJMG;

VII - gerenciar o banco de talentos do TJMG;

VIII - validar as informações técnicas elaboradas por suas coordenações;

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

Subseção I
Da Coordenação de Avaliação de Desempenho e Estágio Probatório – COADE

Art. 72. A Coordenação de Avaliação de Desempenho e Estágio Probatório - COADE tem como objetivos coordenar a Avaliação de Desempenho e proceder à análise do Estágio Probatório para fins de estabilidade e gestão da carreira.

Art. 73. São atribuições da COADE:

I - acompanhar e promover ações do programa de gestão por competências e de outras relativas à gestão de pessoas, conforme diretrizes superiores;

II - gerenciar o sistema informatizado de Avaliação de Desempenho dos servidores do TJMG;

III - propor novas diretrizes de aperfeiçoamento do processo de avaliação de desempenho;

IV - promover a capacitação dos avaliadores responsáveis pela Avaliação de Desempenho dos servidores do TJMG, observadas as competências da EJEF;

V - atuar em ações educacionais relacionadas à Avaliação de Desempenho por Competências - ADC, Avaliação Especial de Desempenho por Competências - AEDC e Estágio Probatório, observadas as competências da EJEF;

VI - analisar os requisitos para aprovação do servidor em Estágio Probatório;

VII - registrar no Sistema Informatizado de Recursos Humanos a aprovação do servidor em Estágio Probatório;

VIII - disponibilizar para a SEGOVE o resultado final da AEDC dos servidores em estágio probatório para fins de publicação de estabilidade;

IX - prestar as informações técnicas para subsidiar a operacionalização da carreira do servidor no que diz respeito à avaliação de desempenho;

X - subsidiar o plano de carreiras dos servidores do TJMG, no seu âmbito de atuação;

XI - oferecer informações técnicas relativas a sua área de atuação;

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

Subseção II

Da Coordenação de Lotação, Movimentação de Servidores da Secretaria do TJMG e Programas para Gestão de Pessoas - COMOV

Art. 74. A Coordenação de Lotação, Movimentação de Servidores da Secretaria do TJMG e Programas para Gestão de Pessoas tem como objetivos operacionalizar a lotação e a movimentação de servidores e atuar nos programas de gestão no seu âmbito de atuação.

Art. 75. São atribuições da COMOV:

I - promover a adequação do quadro de pessoal necessário às atividades dos setores da Secretaria do TJMG, observadas as diretrizes sobre a distribuição, a movimentação e a lotação de servidores, previstas em ato normativo próprio;

II - efetivar a lotação e a movimentação de servidores e exercer a gestão e o controle do quadro de servidores dos setores da Secretaria do TJMG;

III - acompanhar e operacionalizar as solicitações de alteração de lotação de servidores para o quadro de pessoal da Secretaria do TJMG, observada a legislação pertinente;

IV - identificar, acompanhar e auxiliar no levantamento de casos de lotação assistida de servidores, interagindo com as áreas técnicas do TJMG responsáveis pelo diagnóstico, acompanhamento do desempenho e análise disciplinar, emitindo o relatório final e dando cumprimento à medida necessária a sua efetivação;

V - administrar o banco de talentos;

VI - acompanhar e promover ações do programa de gestão por competências e de outras ações relativas à gestão de pessoas, conforme diretrizes superiores;

VII - mapear as competências requeridas para o exercício dos cargos do TJMG;

VIII - identificar demandas dos setores para a alocação mais adequada dos servidores na Secretaria do TJMG;

IX - realizar a gestão da pesquisa e dos relatórios relativos aos desligamentos e às aposentadorias dos servidores do TJMG;

X - promover a atualização das especialidades dos cargos efetivos, dos requisitos de provimento e das atribuições, bem como analisar a adequação da alocação dos cargos de acordo com as competências dos setores da Secretaria do TJMG;

XI - orientar os gestores e servidores nos processos de lotação inicial e de movimentação;

XII - promover ações para o desenvolvimento do Programa de Preparação para Aposentadoria - PPA;

XIII - orientar os gestores quanto ao desenvolvimento e aplicabilidade das competências gerenciais;

XIV - promover a atualização, no sistema informatizado, das informações inerentes à lotação inicial e à movimentação de servidores ocupantes de cargos efetivos da Secretaria do TJMG;

XV- oferecer informações técnicas relativas a sua área de atuação;

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

Seção XVI
Da Gerência de Acompanhamento dos Programas de Estágios e Residência – GEPER

Art. 76. A Gerência de Acompanhamento dos Programas de Estágios e de Residência - GEPER integra a SEGOVE e tem como objetivo planejar, coordenar, executar, acompanhar e registrar as atividades administrativas e estratégicas relativas aos Programas de Estágio, Residência Jurídica e residência para outras áreas do conhecimento que tenham correlação com a atividade jurisdicional no TJMG.

Art. 77. São atribuições da GEPER:

I - assegurar o cumprimento das diretrizes e políticas institucionais voltadas ao desenvolvimento dos Programas de Estágios, Residência Jurídica e residência para outras áreas do conhecimento que tenham correlação com a atividade jurisdicional no âmbito do TJMG;

II - prestar informações técnicas referentes a sua área de atuação, com vistas a subsidiar a formulação de diretrizes institucionais relacionadas à formação prática de estudantes e bacharéis;

III - gerenciar e promover ações que visem à aplicação e ao aperfeiçoamento dos Programas de Estágios, Residência Jurídica e residência para outras áreas do conhecimento que tenham correlação com a atividade jurisdicional, conforme diretrizes superiores;

IV - gerenciar os processos de trabalho inerentes à aplicação dos Programas de Estágios, de Residência Jurídica e de residência para outras áreas do conhecimento que tenham correlação com a atividade jurisdicional, observando os critérios de seleção, admissão, distribuição e registro de estudantes de graduação e pós-graduação e de residentes;

V - gerenciar os contratos e convênios relacionados aos Programas de Estágios, Residência Jurídica e residência para outras áreas do conhecimento que tenham correlação com a atividade jurisdicional;

VI - exercer o controle e a gestão das vagas de estágios e de residência ofertadas pelo TJMG;

VII - propor ao superior hierárquico projetos de inovação e aperfeiçoamento da gestão dos Programas de Estágios, Residência Jurídica e residência para outras áreas do conhecimento que tenham correlação com a atividade jurisdicional;

VIII - gerenciar a execução orçamentária da sua área de atuação;

IX - elaborar relatórios das atividades da Gerência, consolidando os dados inerentes a sua área de atuação, inclusive orçamentários;

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

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

Subseção I
Da Coordenadoria de Admissão e Registro de Estagiários e Residentes - COAPER

Art. 78. A Coordenadoria de Admissão e Registro de Estagiários e Residentes - COAPER integra a GEPER e tem como objetivo operacionalizar os procedimentos administrativos de admissão, prorrogação, permuta, remanejamento e registro relacionados aos estagiários, residentes jurídicos e residentes de outras áreas do conhecimento que tenham correlação com a atividade jurisdicional.

Art. 79. São atribuições da COAPER:

I - coordenar e operacionalizar os procedimentos administrativos de admissão de estagiários, de residentes jurídicos e de residentes de outras áreas do conhecimento que tenham correlação com a atividade jurisdicional;

II - coordenar e operacionalizar os procedimentos administrativos de prorrogação de estágios e residências, mediante recepção e processamento das solicitações, controle dos prazos, emissão dos atos correspondentes e atualização dos cadastros;

III - coordenar e operacionalizar os procedimentos administrativos de permuta, restritos aos estagiários entre si, aos residentes jurídicos entre si e aos demais residentes entre si, observada a área do conhecimento em que atuam, mediante análise das solicitações de mudança de lotação, verificação da viabilidade administrativa e registro das alterações cadastrais decorrentes;

IV - coordenar e operacionalizar o processo de remanejamento de estagiários, residentes jurídicos e residentes de outras áreas do conhecimento entre unidades do

TJMG, com análise e processamento das solicitações, expedição dos atos formais e atualização dos registros funcionais;

V - proceder às alterações e atualizações cadastrais dos estagiários, dos residentes jurídicos e dos residentes de outras áreas do conhecimento;

VI - controlar e manter atualizados os cadastros das instituições de ensino conveniadas e dos cursos educacionais habilitados;

VII - acompanhar e operacionalizar o cadastro e a alteração do supervisor pedagógico de estágio, assegurando a regular vinculação do estagiário ou residente e a observância à legislação pertinente;

VIII - fornecer subsídios técnicos, elaborar relatórios e executar pesquisas relacionadas aos processos de admissão e registro no âmbito de sua área de atuação;

IX - exercer outras atividades correlatas ou necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Subseção II
Da Coordenadoria de Controle, Suporte e Pagamento de Estagiários e Residentes – COSPERE

Art. 80. A Coordenadoria de Controle, Suporte e Pagamento de Estagiários e Residentes - COSPERE integra a GEPER e tem como objetivos acompanhar e dar suporte nos procedimentos administrativos de seleção pública, administrar e operacionalizar o pagamento dos estagiários e residentes, além de realizar atendimento ao público, assegurando o fiel cumprimento da legislação aplicável e das diretrizes institucionais estabelecidas pelo TJMG.

Art. 81. São atribuições da COSPERE:

I - acompanhar a elaboração de termo de referência para a contratação de empresas responsáveis pela operacionalização de seleções públicas de estagiários, dando suporte à EJEF quando necessário;

II - acompanhar e dar suporte, na Capital, aos processos de seleção pública de estagiários em alinhamento com a EJEF;

III - coordenar, na Capital, as convocações e entrevistas referentes ao processo seletivo de estagiários, de residentes jurídicos e de residentes de outras áreas do conhecimento que tenham correlação com a atividade jurisdicional;

IV - acompanhar e dar suporte às seleções públicas de estagiário e às convocações realizadas pelas comarcas do interior;

V - acompanhar e dar suporte à convocação para admissão temporária de estagiários, nos casos excepcionais a serem definidos em ato normativo próprio;

VI - gerir a contratação de entidades de apoio aos Programas de Residência Jurídica e de residência para outras áreas do conhecimento que tenham correlação com a atividade jurisdicional;

VII - coordenar os procedimentos necessários à seleção pública e convocação de residentes jurídicos e de residentes de outras áreas do conhecimento que tenham correlação com a atividade jurisdicional;

VIII - gerir a contratação do seguro de acidentes pessoais para os estagiários e residentes, observadas a legislação vigente e as diretrizes institucionais aplicáveis;

IX - conduzir os processos relacionados à frequência, ao recesso remunerado, ao desligamento, ao pagamento de bolsas e auxílios, bem como à cobrança administrativa de valores recebidos indevidamente pelos estagiários;

X - acompanhar e dar suporte à entidade de apoio nos processos relacionados à frequência, ao recesso remunerado, ao desligamento e ao pagamento de bolsas e auxílios dos residentes.

XI - supervisionar o cumprimento do eSocial e da legislação aplicável;

XII - emitir certificados, declarações e crachás aos estagiários de graduação e de pós-graduação, aos residentes jurídicos e residentes de outras áreas do conhecimento que tenham correlação com a atividade jurisdicional;

XIII - gerir e conduzir os atendimentos ao público, assegurando a prestação de informações claras, uniformes e adequadas às demandas relacionadas ao estágio, à residência jurídica e à residência para outras áreas do conhecimento que tenham correlação com a atividade jurisdicional;

XIV - gerenciar a documentação funcional dos participantes dos Programas de Estágios, de Residência Jurídica e de residência para outras áreas do conhecimento que tenham correlação com a atividade jurisdicional;

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

CAPÍTULO II
DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA – GAPRE

Art. 82. O Gabinete da Presidência - GAPRE está subordinado diretamente à Presidência e tem como objetivo auxiliar o Presidente do TJMG nas ações de rotina da Presidência e nos assuntos relativos à interlocução com os demais cargos de direção do TJMG, com os magistrados, com outras instituições públicas e privadas e com os órgãos subordinados à Superintendência Administrativa do TJMG.

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

§ 2º O GAPRE contará com o apoio dos Assessores Técnicos Especializados, com qualificações compatíveis com as atribuições do cargo, nomeados pelo Presidente do TJMG.

Art. 83. São atribuições do Chefe de Gabinete:

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

II - monitorar a agenda do Presidente do TJMG, 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 o Presidente do TJMG 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 TJMG, assegurando o agendamento de contatos e reuniões específicas;

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

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

VII - assistir o Presidente do TJMG na preparação de viagens e visitas oficiais de interesse do TJMG;

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

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

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

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 TJMG;

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

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 TJMG.

Art. 84. São atribuições do Assessor Técnico Especializado, a serem exercidas de acordo com as diretrizes do Presidente do TJMG:

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

II - subsidiar a preparação de projetos do TJMG 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 TJMG e da Justiça de Primeira Instância;

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

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

VI - planejar e viabilizar a presença do Presidente do TJMG em eventos onde a representação política e institucional do TJMG 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 TJMG;

VIII - acompanhar a tramitação de projetos e expedientes de interesse do TJMG nos outros poderes, nas esferas governamentais e em 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 TJMG para assegurar o efetivo acesso dos públicos interno e externo do TJMG 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 TJMG, no que couber;

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

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

XIV - executar outras atividades afins.

CAPÍTULO III
DA ASSESSORIA JURÍDICA DA PRESIDÊNCIA – ASPRE

Art. 85. 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 TJMG.

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

Art. 86. São atribuições da ASPRE:

I - subsidiar as decisões judiciais de competência do Presidente do TJMG, considerando a legislação, a doutrina e a jurisprudência aplicáveis;

II - analisar os feitos e processos administrativos disciplinares de competência do Presidente do TJMG 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. 87. A Diretoria Executiva de Comunicação - DIRCOM é subordinada diretamente à Presidência do TJMG e tem como objetivo propor e executar políticas e estratégias de comunicação do TJMG 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 TJMG da sociedade.

Art. 88. A gestão da DIRCOM será exercida pelo Diretor Executivo de Comunicação, com qualificação compatível com as atribuições do cargo, nomeado pelo Presidente do TJMG.

Art. 89. 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 TJMG acerca das melhores práticas de comunicação a serem adotadas;

II - desenvolver o planejamento estratégico e o plano anual de comunicação do TJMG, 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 TJMG com os públicos interno e externo e ampliar o conhecimento público acerca das atividades, realizações, projetos e serviços desenvolvidos pelo TJMG;

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

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 do público interno 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 TJMG;

VII - prestar contas das atividades da DIRCOM aos órgãos competentes do TJMG;

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

IX - gerenciar a presença do TJMG nas redes sociais da Instituição;

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

Seção I
Da Gerência de Imprensa – GIMP

Art. 90. A Gerência de Imprensa - GIMP integra a DIRCOM e tem como objetivos ampliar a visibilidade do Poder Judiciário e identificar e atender a demandas de informações a serem veiculadas a seus públicos interno e externo, favorecendo o esclarecimento e a atualização desses públicos quanto às realizações e projetos do TJMG, de modo a facilitar o fluxo de informações e potencializar espaços de interação, em benefício da imagem institucional.

Art. 91. 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 TJMG;

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

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

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 TJMG, com foco no fortalecimento e na 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 TJMG, 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. 92. 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 TJMG.

Art. 93. 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 TJMG, a serem divulgados aos públicos interno e externo;

III - editar o conteúdo da primeira página do Portal TJMG, 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 TJMG;

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 TJMG, para a produção de conteúdos jornalísticos destinados aos públicos interno e externo;

VII - desenvolver as atividades de comunicação externa do TJMG, 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 TJMG ou em outros locais de interesse da instituição e apoiar a cobertura pela imprensa;

IX - coordenar e produzir notícias para as redes sociais do TJMG, 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 nessas 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 TJMG, com vistas a subsidiar o estabelecimento de estratégias de comunicação;

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

XVI - organizar o acervo de material fotográfico e de vídeo, para documentação do arquivo do TJMG;

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. 94. 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 TJMG, de forma a enriquecer as divulgações e matérias produzidas, bem como viabilizar o acesso a esses arquivos de forma ágil e precisa, para utilização pelas diversas unidades organizacionais da DIRCOM.

Art. 95. São atribuições da CRTP:

I - coordenar a cobertura audiovisual de eventos institucionais, bem como o tratamento e arquivamento desses eventos, 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 vídeo para documentação do arquivo do TJMG;

VIII - realizar e promover a recuperação de imagens de valor histórico para o TJMG 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 e monitorar os ambientes interno e externo para identificar questões que possam influenciar na atuação do TJMG, com vistas a subsidiar o estabelecimento de estratégicas 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. 96. 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 TJMG 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. 97. 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 TJMG e a sociedade;

II - interagir com a GIMP, de modo a articular as ações a serem desenvolvidas no âmbito do TJMG;

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 TJMG;

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 TJMG, 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 e monitorar os ambientes interno e externo para identificar questões que possam influenciar na atuação do TJMG, 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 no Portal TJMG e na Rede Interna do TJMG;

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

Subseção I
Da Coordenação de Relações Públicas – CERP

Art. 98. 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 TJMG ou em que o TJMG tome parte, bem como assegurar a execução dos

programas institucionais e culturais em consonância com as políticas e estratégias estabelecidas pela Instituição.

Art. 99. São atribuições da CERP:

I - propor à GERP, planejar e executar ações de Relações Públicas destinadas a fortalecer o relacionamento do TJMG com seus públicos interno e externo;

II - prestar as devidas orientações para a execução de serviços de cerimonial institucional nas sessões solenes e em outros eventos do TJMG;

III - assessorar a prestação de serviços de cerimonial nas atividades promovidas no âmbito da Justiça de Primeira Instância e por outras áreas do TJMG;

IV - mapear cenários e monitorar os ambientes interno e externo para identificar questões que possam influenciar na atuação do TJMG, 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 TJMG;

IX - prestar assessoramento de cerimonial nas atividades promovidas no âmbito da Justiça de Primeira Instância e por outras áreas do TJMG;

X - elaborar o planejamento e a execução de eventos solenes na Capital e no interior, quando houver a presença do Presidente do TJMG;

XI - realizar o acompanhamento do Presidente do TJMG ou de seu representante em eventos externos;

XII - realizar o receptivo de autoridades do mundo oficial em solenidades nas quais o TJMG seja anfitrião;

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

Subseção II
Do Serviço de Apoio a Cerimonial e Eventos – SEACE

Art. 100. O Serviço de Apoio a Cerimonial e Eventos - SEACE integra o CERP e tem como objetivo auxiliar a Coordenação nas ações de cerimonial conduzidas em

sessões solenes e em eventos realizados no âmbito das Justiças de Primeira e Segunda Instâncias.

Art. 101. São atribuições do SEACE:

I - realizar o cerimonial institucional nas sessões solenes e em outros eventos do TJMG;

II - prestar assessoramento de cerimonial nas atividades promovidas no âmbito das Justiças de Primeira e Segunda Instâncias;

III - elaborar o planejamento e a execução de eventos solenes na Capital e no interior, quando houver a presença do Presidente do TJMG;

IV - promover a organização de “mailing”, expedição de convites e confirmação de presença das autoridades de interesse;

V - realizar a produção de pauta, roteiro e locução, quando se fizer necessário;

VI - acompanhar o Presidente do TJMG ou seu representante, em eventos externos;

VII - realizar o receptivo de autoridades do mundo oficial em solenidades nas quais o TJMG seja anfitrião;

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

Subseção III
Da Coordenação de Publicidade – COPUB

Art. 102. 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 TJMG em mídias impressa e eletrônica, de modo a contribuir para fortalecer e aprimorar a imagem institucional.

Art. 103. São atribuições da COPUB:

I - estabelecer o padrão gráfico dos veículos de comunicação do TJMG e assegurar a correta aplicação da identidade visual do TJMG nas peças de comunicação, inclusive em redes sociais e páginas do TJMG 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 dessas produções;

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;

VII - 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;

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

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

X - mapear cenários e monitorar os ambientes interno e externo para identificar questões que possam influenciar na atuação do TJMG, 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 III
Da Coordenação de Apoio Técnico e de Conteúdo para as Mídias Digitais - COMID

Art. 104. 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 TJMG, 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 da Instituição.

Art. 105. 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 TJMG e da Rede Interna do TJMG, em articulação com demais áreas da DIRCOM e da DIRTEC;

III - propor e desenvolver, em articulação com a DIRTEC, novas plataformas de comunicação integradas ao Portal TJMG e à Rede Interna do TJMG;

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 na atualização de conteúdos para as páginas virtuais do Portal TJMG e da Rede Interna do TJMG, bem como na produção de conteúdo informativo;

VI - desenvolver páginas web e a arquitetura do Portal TJMG e organizar, produzir e adequar conteúdos para o ambiente virtual (Portal TJMG e Rede Interna do TJMG);

VII - assegurar a atualização das informações veiculadas em ambiente virtual (Portal TJMG e Rede Interna do TJMG), em interação com as demais áreas do Tribunal;

VIII - revisar periodicamente as estruturas do Portal TJMG e da Rede Interna do TJMG 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 com o TJMG 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 TJMG, monitorando repercussões para ajustes e respostas;

XIII - interagir de forma permanente com os usuários das redes sociais e canais do TJMG 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 TJMG, 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. 106. O Serviço de Apoio Administrativo - SERAD está subordinado diretamente à DIRCOM e tem como objetivo 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. 107. 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 TJMG, 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 a sua área de atuação.

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

Art. 108. O Serviço de Apoio Técnico e Operacional de Produção Audiovisual - SATOP tem como objetivo coordenar as atividades de preparação, execução e padronização dos trabalhos diários de produção de TV, rádio e multimídia, incluindo ações técnicas e operacionais.

Art. 109. 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 TJMG;

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. 110. O Gabinete de Segurança Institucional - GSI está subordinado diretamente à Presidência e tem como objetivos avaliar e executar medidas com a utilização de recursos de segurança institucional, assim como recursos de inteligência e de contrainteligência judiciárias previstos na legislação vigente, relacionadas à segurança de magistrados e de servidores no exercício de suas funções institucionais, em situações que configurem risco pessoal, bem como de ativos do TJMG nos casos de ameaça identificada pelas áreas técnicas competentes, que tenham atribuições de prevenção e de correção dos riscos a esses ativos.

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

§ 2º É facultada ao Presidente do TJMG 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 1 (um) juiz auxiliar da Presidência, designado pelo Presidente do TJMG 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 por 1 (um) juiz auxiliar da Presidência, designado pelo Presidente do TJMG, que atuará como Coordenador de Segurança Institucional e auxiliará o Superintendente de Segurança Institucional em assuntos que envolvam a segurança institucional do TJMG e o desempenho das atribuições de que trata o art. 111 desta Resolução.

§ 5º Será proposta emenda ao art. 53-A do RITJMG, para alterar a nomenclatura do Centro de Segurança Institucional para Gabinete de Segurança Institucional.

Art. 111. São atribuições do GSI:

I - propor ao Presidente do TJMG 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 TJMG 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 TJMG 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 TJMG;

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 TJMG;

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 TJMG 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. 112. Os servidores do Poder Judiciário vinculados ao TJMG 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. 113. 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. 114. 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 TJMG; a interlocução do GSI com as autoridades dos corpos de bombeiros militares dos Estados, a formação de brigadas de incêndio nas edificações do TJMG, o assessoramento e a adoção das medidas destinadas à regularização, no Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Minas Gerais - CBMMG, dos prédios afetos ao TJMG, além de outros objetivos expressamente previstos em normas do TJMG.

§ 1º A COABM contará com estrutura própria, integrada por servidores das carreiras de bombeiros militares do CBMMG, cedidos ao TJMG pelo Poder Executivo, tendo como chefe 1 (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 TJMG dar-se-á exclusivamente por meio do GSI.

§ 3º Compete à COABM comunicar imediatamente ao Coordenador de Segurança Institucional os fatos e/ou ocorrências envolvendo a segurança de magistrados, de

servidores, do patrimônio e das informações afetos ao TJMG, assim que deles tomar conhecimento, utilizando-se, preferencialmente, do SEI.

Seção II
Da Coordenação Polícia Civil – COAPC

Art. 115. 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 TJMG, a interlocução do GSI com as autoridades policiais civis, além de outros objetivos expressamente previstos em normas do TJMG.

§ 1º A COAPC contará com estrutura própria, integrada por servidores das carreiras policiais da PCMG cedidos ao TJMG pelo Poder Executivo, sendo seu efetivo dividido em 2 (duas) equipes independentes, cada qual sob a chefia de 1 (um) delegado da Polícia Civil.

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

§ 3º Compete à COAPC comunicar imediatamente ao Coordenador de Segurança Institucional os fatos e/ou ocorrências envolvendo a segurança de magistrados, de servidores, do patrimônio e das informações afetos ao TJMG, assim que deles tomar conhecimento, utilizando-se, preferencialmente, do SEI.

Seção III
Da Coordenação Polícia Militar - COAPM

Art. 116. 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 TJMG, 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 TJMG e, por determinação do Superintendente do GSI, de autoridades em visita ao TJMG, além de outros objetivos expressamente previstos em normas do TJMG.

§ 1º A COAPM contará com estrutura própria, integrada por servidores das carreiras policiais da Polícia Militar de Minas Gerais - PMMG, cedidos ao TJMG 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 TJMG dar-se-á exclusivamente por meio do GSI.

§ 3º Compete à COAPM comunicar imediatamente ao Coordenador de Segurança Institucional os fatos e/ou ocorrências envolvendo a segurança de magistrados, de servidores, do patrimônio e das informações afetos ao TJMG, assim que deles tomar conhecimento, utilizando-se, preferencialmente, do SEI.

Seção IV
Da Coordenadoria de Inteligência e Segurança Institucional – CISI

Art. 117. 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 TJMG e as demais coordenações do GSI deverão prestar todo o apoio e as informações necessárias à consecução das atividades inerentes às atribuições da CISI, quando solicitado pelo GSI.

Art. 118. A CISI exercerá suas atribuições orientada pelo Grupo Gestor de Ações de Inteligência e Contrainteligência, 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 - 1 (um) juiz de direito titular de vara de execuções criminais, designado pelo Presidente do TJMG;

V - 1 (um) juiz de direito, preferencialmente titular de vara criminal, designado pelo Presidente do TJMG;

VI - 1 (um) assessor jurídico II, lotado na ASGOVI, designado pelo Presidente do TJMG.

§ 1º Os integrantes do Grupo Gestor de Ações de Inteligência e Contrainteligência 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 Contrainteligência a atribuição de presidir o Grupo, competindo-lhe, dentre outras funções, a de designar as reuniões dos integrantes quando necessário.

Art. 119. 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 TJMG;

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 TJMG;

III - cuidar da salvaguarda e do sigilo dos dados e dos conhecimentos produzidos, bem como dos materiais, das áreas e instalações do TJMG, 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 TJMG;

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

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

§ 1º O Presidente do TJMG expedirá Portaria disciplinando os processos de trabalho, o planejamento e as operações de inteligência e contrainteligência desenvolvidos pelo Grupo Gestor de Ações de Inteligência e Contrainteligência.

§ 2º Ressalvado o Presidente do TJMG, as consultas formuladas ao Grupo Gestor de Ações de Inteligência e Contrainteligência 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. 120. 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 TJMG 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 TJMG.

Art. 121. São atribuições da DEPLAG:

I - assegurar que as ações desenvolvidas no âmbito de atuação do TJMG 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 atualização do Plano Estratégico de Gestão Institucional e a programação anual de projetos e atividades a serem desenvolvidos pelas áreas da Secretaria do TJMG e na Justiça de Primeira Instância;

IV - assegurar a proposição das metas globais do TJMG e seu desdobramento nas diversas diretorias executivas, secretarias de padronização e assessorias, a partir do estabelecimento do Plano Estratégico de Gestão Institucional;

V - assegurar o desdobramento e o alcance das metas estabelecidas para os centros que integram a DEPLAG;

VI - assegurar a preparação de planos de ação e a elaboração do orçamento do TJMG, consolidando os programas e as atividades priorizados e as metas institucionais estabelecidas de forma compatível com as receitas;

VII - promover o acompanhamento da execução orçamentária do TJMG, de forma a garantir a efetividade na aplicação dos recursos disponíveis;

VIII - orientar e acompanhar as ações de divulgação das políticas, diretrizes e metas globais do TJMG, no âmbito da Justiça de Primeira e Segunda Instâncias, em compatibilidade com o Sistema de Padronização Organizacional;

IX - agendar, organizar e secretariar as reuniões do Comitê de Governança e Gestão Estratégica;

X - agendar, organizar e promover reuniões mensais do Comitê Executivo de Gestão Institucional, bem como reuniões extraordinárias, quando necessário;

XI - promover a articulação das diversas áreas do TJMG, com vistas ao desenvolvimento e à avaliação sistemática do Plano Estratégico de Gestão Institucional;

XII - coordenar a elaboração do relatório de gestão do Presidente do TJMG, quanto a seu conteúdo;

XIII - viabilizar a interação do TJMG com outros órgãos e entidades públicas, em especial com outros tribunais, no sentido de disponibilizar e compartilhar tecnologia e metodologia de gestão;

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

Seção I
Da Assessoria Técnica e Jurídica ao Planejamento e à Gestão Institucional – ASPLAG

Art. 122. A Assessoria Técnica e Jurídica ao Planejamento e à Gestão Institucional - ASPLAG integra a DEPLAG e tem como objetivos 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 TJMG 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. 123. São atribuições da ASPLAG:

I - prestar orientação metodológica às diretorias executivas, secretarias e assessorias do TJMG 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 TJMG e comarcas;

III - assessorar as diversas diretorias executivas, secretarias e assessorias do TJMG 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 TJMG, 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 TJMG, 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 TJMG;

X - compor o orçamento do TJMG e suas peças formais, considerando as estimativas de receitas, de acordo com as estratégias, políticas, programas e planos priorizados para desenvolvimento organizacional;

XI - acompanhar a execução orçamentária do TJMG, 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 TJMG, assim como especificar as quotas orçamentárias aprovadas para cada um deles, e disseminar essas informações;

XIV - assessorar o acompanhamento dos resultados alcançados pelo TJMG 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 TJMG;

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

Seção II
Do Centro de Controle da Execução Orçamentária – CECOEX

Art. 124. 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 TJMG, 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. 125. 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 - DIRFIN;

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 TJMG, 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 TJMG;

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 TJMG;

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. 126. A Gerência de Suporte aos Juizados Especiais - GEJESP está subordinada diretamente à Presidência e tem como objetivos 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 TJMG.

Art. 127. 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 TJMG 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 de direito 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. 128. A Coordenadoria de Apoio à Atividade Judiciária - COAAJ integra a GEJESP e tem como objetivo auxiliar a Gerência na execução de atividades de suporte administrativo de suporte ao Sistema dos Juizados Especiais.

Art. 129. São atribuições da COAAJ:

I - manter atualizados os registros referentes aos trabalhos de atermação 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 TJMG, 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 TJMG;

VII - manter atualizadas as informações constantes do site dos juizados especiais, localizado no Portal TJMG, 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 TRIBUNAL PLENO E DO ÓRGÃO ESPECIAL – SEOESP

Art. 130. A Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial - SEOESP está diretamente subordinada à Presidência do TJMG e tem como objetivo dar suporte às sessões do Órgão Especial, do Conselho da Magistratura e do Tribunal Pleno.

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

Art. 131. São atribuições do Secretário do Tribunal Pleno:

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 TJMG;

III - informar ao Presidente do TJMG 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. 132. O Gabinete de Apoio Administrativo aos Desembargadores - GAADE integra a Secretaria do Órgão Especial e tem como objetivo mediar o contato entre os públicos interno e externo e os desembargadores, especialmente quando da realização das sessões de julgamento.

Art. 133. 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, 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, nos 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 TJMG;

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 - providenciar a guarda, a disponibilização e a manutenção das togas utilizadas pelos desembargadores;

IX - auxiliar os desembargadores com relação à sua vestimenta nos dias de sessões de julgamento e sessões solenes;

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

CAPÍTULO IX
DA ASSESSORIA DE PRECATÓRIOS – ASPREC

Art. 134. A Assessoria de Precatórios - ASPREC está subordinada diretamente à Presidência do TJMG e tem como objetivo prestar assistência à Presidência nos procedimentos relacionados aos precatórios que tramitam no TJMG, 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. 135. A gestão da ASPREC será exercida por 1 (um) juiz de direito designado pelo Presidente do TJMG, 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 TJMG;

II - propor atos normativos que disciplinem procedimentos relativos ao processamento e ao cumprimento de precatórios no âmbito do TJMG;

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 TJMG 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 TJMG nas cobranças de dívidas de precatórios dos entes públicos;

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

VII - subsidiar o Presidente do TJMG 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.

§ 1º O Juiz Conciliador gestor da ASPREC contará com o apoio de 1 (um) gerente, com qualificações compatíveis com as atribuições do cargo, nomeado pelo Presidente do TJMG para o exercício das atribuições de que trata o art. 137 desta Resolução.

§ 2º Compete privativamente ao Presidente do TJMG decidir acerca do pedido de sequestro, nos termos da Resolução do CNJ nº 303, de 18 de dezembro 2019, bem como subscrever as comunicações destinadas às chefias de outros poderes.

Art. 136. São atribuições da ASPREC:

I - prestar apoio administrativo aos atos da Presidência do TJMG;

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

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 CNJ;

VII - acompanhar as mudanças na legislação e na tecnologia disponível para aplicação no alcance dos objetivos dos setores de precatórios no TJMG;

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 TJMG, na rede mundial de computadores;

X - propor atos normativos que disciplinem procedimentos relativos ao processamento e ao cumprimento de precatórios no âmbito do TJMG;

XI - efetivar o levantamento de precatórios pendentes de alguma providência e agilizar a respectiva tramitação no TJMG;

XII - solicitar às áreas competentes dados ou informações relativas a precatórios para agilizar sua tramitação no TJMG;

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.

Art. 137. São atribuições do Gerente da ASPREC:

I - promover a análise dos requisitos essenciais para formação dos precatórios no TJMG, de acordo com as normas vigentes;

II - informar e orientar os juízos de origem sobre a correta expedição do ofício requisitório para formação de precatórios e respectivos requisitos essenciais;

III - autuar os precatórios formados no TJMG;

IV - promover o cadastro, o controle e a execução dos precatórios que tramitam no TJMG perante o Sistema de Precatórios;

V - auxiliar a Presidência na comunicação aos entes públicos devedores quanto aos precatórios apresentados até 2 de abril 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, por ocasião da formação dos precatórios, dos pedidos de pagamento preferencial dos precatórios, no âmbito de competência do TJMG;

VII - receber os expedientes protocolizados no TJMG 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 e 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 I
Do Centro de Conciliação de Precatórios – CEPREC

Art. 138. O Centro de Conciliação de Precatórios - CEPREC integra a ASPREC e tem como objetivos 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. 139. São atribuições do CEPREC:

I - auxiliar a Presidência nas conciliações de precatórios;

II - manter controle das conciliações efetivadas para baixa dos precatórios nos registros do TJMG;

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

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 TJMG;

VII - efetivar os pagamentos dos precatórios por meio da observância da ordem cronológica, consideradas 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 II
Da Gerência de Recursos de Precatórios – GEPREC

Art. 140. A Gerência de Recursos de Precatórios - GEPREC integra a ASPREC e tem como objetivos prestar assistência à Presidência, assegurando a disponibilidade de recursos financeiros dos entes públicos devedores junto ao TJMG 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. 141. São atribuições da GEPREC:

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 TJMG;

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 TJMG 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 TJMG;

IX - cooperar com a ASPREC na comunicação aos entes públicos devedores quanto aos precatórios apresentados até 2 de abril 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.

Subseção I
Da Coordenação de Cobranças e Sequestros de Precatórios – COSPREC

Art. 142. A Coordenação de Cobranças e Sequestros de Precatórios - COSPREC integra a GEPREC e tem como objetivo prestar assistência a essa gerência nos procedimentos de trabalho sob responsabilidade de sua área de atuação, sobretudo nos procedimentos de cobrança e sequestro para pagamento de precatórios.

Art. 143. São atribuições da COSPREC:

I - auxiliar a GEPREC nos procedimentos de sequestro dos entes públicos para fins de assegurar a disponibilidade de recursos financeiros para pagamento de precatórios;

II - proceder à abertura de autos processuais de sequestro deferidos pela Presidência, de cobrança, de planos anuais de pagamento e de outros procedimentos vinculados aos entes públicos para agregar os expedientes administrativos e/ou cobranças relacionados às dívidas consolidadas de precatórios;

III - prestar atendimento aos representantes da Fazenda Pública e a seus respectivos procuradores, conferindo-lhes, quando necessário, acesso aos autos processuais dos entes públicos que representam;

IV - cooperar com a ASPREC na fase da intimação dos representantes da Fazenda Pública e de seus respectivos procuradores quanto aos precatórios apresentados até 2 de abril de cada ano para fins de inclusão na proposta orçamentária anual dos entes públicos;

V - comunicar, até 20 de agosto, aos entes devedores o percentual da receita corrente líquida a ser observado a partir de 1º de janeiro do exercício financeiro subsequente, no que diz respeito aos planos anuais de pagamento do regime especial;

VI - certificar a inadimplência nos precatórios do regime geral, cientificando os beneficiários e a entidade devedora quanto às medidas previstas no art. 100, §§ 5º e 6º, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

VII - acompanhar o cumprimento dos acordos entabulados em autos de precatórios físicos e eletrônicos, adotando as medidas previstas na hipótese de inadimplemento das obrigações ajustadas;

VIII - praticar atos ordinatórios administrativos de impulsionamento processual que não tenham conteúdo decisório;

IX - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação em cooperação com a GEPREC.

CAPÍTULO X
DA SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA – SECAUD

Art. 144. A Secretaria de Auditoria Interna - SECAUD está diretamente vinculada à Presidência do TJMG e tem como objetivo 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 TJMG.

§ 2º O Presidente do TJMG poderá indicar desembargador em atividade para acompanhar e apoiar os trabalhos desenvolvidos na SECAUD, sem prejuízo de suas atividades jurisdicionais.

Art. 145. 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 TJMG 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 TJMG para instauração da tomada de contas especial, quando for o caso;

V - coordenar e instruir o processo de prestação de contas anual do TJMG, 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 TJMG;

VII - acompanhar as diligências do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais - TCE/MG referentes ao TJMG;

VIII - cientificar a Presidência do TJMG 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 CNJ, 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 TJMG 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. 146. Portaria do Presidente do TJMG estabelecerá normas complementares para o cumprimento das diretrizes preconizadas pelo CNJ, aplicáveis à SECAUD.

CAPÍTULO XI
DA MEMÓRIA DO JUDICIÁRIO MINEIRO - MEJUD
MUSEU DO PODER JUDICIÁRIO

Art. 147. A Memória do Judiciário Mineiro - MEJUD, Museu do Poder Judiciário, subordina-se diretamente à Presidência do TJMG e tem como objetivo manter o acervo histórico do TJMG atualizado e acessível às diversas áreas da Instituição 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 servidor com qualificação compatível com as atribuições do cargo de Coordenador de Serviço e nomeado pelo Presidente do TJMG.

Art. 148. 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 TJMG 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 a sua área de atuação.

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 149. O organograma dos órgãos diretamente vinculados à Presidência é o constante do Anexo I desta Resolução.

Art. 150. O quadro que lota e identifica os cargos de provimento em comissão previstos no Anexo III da Lei estadual nº 23.478, de 6 de dezembro de 2019, em consonância com a estrutura organizacional de que trata esta Resolução, é o constante do Anexo II.

Art. 151. Ficam revogadas:

I - a Resolução do Órgão Especial nº 969, de 12 de julho de 2021;

II - os arts. 64 a 66 da Resolução do Órgão Especial nº 1.017, de 16 de dezembro de 2022;

II - a Resolução do Órgão Especial nº 1.094, de 21 de março de 2025.

Art. 152. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, 7 de janeiro de 2026.

Desembargador **LUIZ CARLOS DE AZEVEDO CORRÊA JUNIOR**
Presidente

(*) ERRATA

RESOLUÇÃO DO ÓRGÃO ESPECIAL Nº 1.128, de 7 de janeiro de 2026, que "Dispõe sobre 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 2, do dia 7 de janeiro de 2026, na pág. 23, na redação dada à Subseção I da Seção XV do Capítulo I do Título III, **onde se lê**:

"Subseção I Da Coordenação de Avaliação de Desempenho e Acompanhamento do Estágio Probatório – COADE"; **leia-se**:

"Subseção I Da Coordenação de Avaliação de Desempenho e Estágio Probatório – COADE".

(**) ERRATA

RESOLUÇÃO DO ÓRGÃO ESPECIAL Nº 1.128, de 7 de janeiro de 2026, que "Dispõe sobre 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 2, do dia 7 de janeiro de 2026, na pág. 261, no Organograma dos Órgãos diretamente vinculados à Presidência, , **onde se lê**:

"Coordenação de Avaliação de Desempenho e Acompanhamento do Plano de Carreiras dos Servidores (COADE)

leia-se:

"Coordenação de Avaliação de Desempenho e Estágio Probatório (COADE)

ERRATA

RESOLUÇÃO DO ÓRGÃO ESPECIAL Nº 1.128, de 7 de janeiro de 2026, que "Dispõe sobre 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 2, do dia 7 de janeiro de 2026, na pág. 263, na redação dada ao item 1.15 do Anexo II, **onde se lê**:

1.15	Gerência de Desenvolvimento e Acompanhamento das Carreiras - GEDAC	1	Gerente	GE-L22	Limitado
	Coordenação de Avaliação de Desempenho e Acompanhamento do Plano de Carreiras dos Servidores - COADE	1	Coordenador de Área	CA-L58	Limitado
	Coordenação de Orientação à Lotação e Movimentação - COMOV	1	Coordenador de Área	CA-L59	Limitado

leia-se:

1.15	Gerência de Desenvolvimento e Acompanhamento das Carreiras - GEDAC	1	Gerente	GE-L22	Limitado
1.15.1	Coordenação de Avaliação de Desempenho e Estágio Probatório - COADE	1	Coordenador de Área	CA-L58	Limitado
1.15.2	Coordenação de Orientação à Lotação e Movimentação - COMOV	1	Coordenador de Área	CA-L59	Limitado

(***) ERRATA

RESOLUÇÃO DO ÓRGÃO ESPECIAL Nº 1.128, de 7 de janeiro de 2026, que "Dispõe sobre 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 2, do dia 7 de janeiro de 2026, na pág.10, na redação dada ao inciso VIII do art. 30 da Seção VI do Capítulo I do Título III, onde se lê:

"Art. 30. [...]

VIII - 1 (um) integrante do Núcleo Permanente de Mediação e Conciliação - NUPEMEC, indicado pelo Terceiro Vice-Presidente; leia-se:

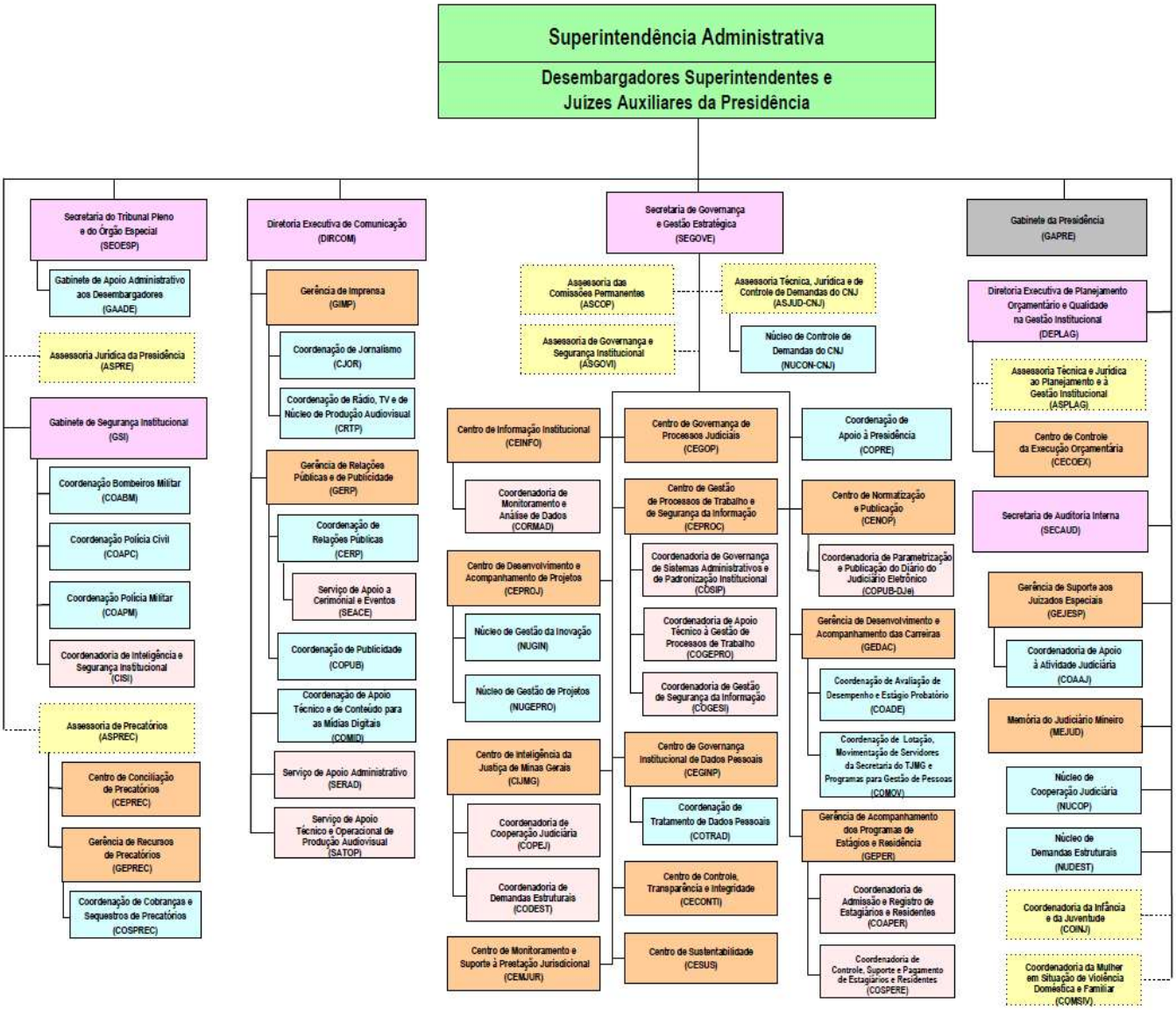
"Art. 30. [...]

VIII - 1 (um) integrante do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos - NUPEMEC, indicado pelo Terceiro Vice-Presidente;

[...].".

ANEXO I

(a que se refere o art. 149 da Resolução do Órgão Especial nº 1.128, de 7 de janeiro de 2026)



ANEXO II

(a que se refere o art. 150 da Resolução do Órgão Especial nº 1.128, de 7 de janeiro de 2026)

Quadro de Lotação dos Cargos de Provimento em Comissão das unidades organizacionais subordinadas à Presidência

Órgão de lotação do cargo		Cargo			Recrutamento
		Quantidade	Denominação	Código	
1	**Secretaria de Governança e Gestão Estratégica - SEGOVE**	1	Secretário-Geral da Presidência	SG-L1	Limitado
		1	Assessor Técnico II	AT-A32	Amplo
		1	Assessor Técnico II	AT-L10	Limitado
		1	Assessor Técnico II	AT-L29	Limitado
		1	Assessor Técnico II	AT-L30	Limitado
		1	Assessor Técnico II	AT-A1	Amplo
		1	Gerente	GE-A4	Amplo
		1	Coordenador de Serviço	CS-A27	Amplo
1.1	Assessoria das Comissões Permanentes - ASCOP	1	Assessor Técnico II	AT-L24	Limitado
		1	Assistente Técnico de Gabinete	TG-A11	Amplo
1.2	Assessoria de Governança e Segurança Institucional - ASGOVI	1	Assessor Jurídico II	AJ-A17	Amplo
		1	Assessor Jurídico II	AJ-L1	Limitado
		1	Assessor Técnico II	AT-L23	Limitado
		1	Assessor Técnico II	AT-A31	Amplo
1.3	Assessoria Técnica, Jurídica e de Controle de Demandas do CNJ - ASJUD-CNJ	2	Assessor Técnico II	AT-L21 e 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	Amplo

1.4	Centro de Informação Institucional - CEINFO	1	Gerente	GE-L29	Limitado
1.4.1	Coordenadoria de Monitoramento e Análise de Dados - CORMAD	1	Coordenador de Serviço	CS-L32	Limitado
1.5	Centro de Desenvolvimento e Acompanhamento de Projetos - CEPROJ	1	Gerente	GE-L12	Limitado
1.5.1	Núcleo da Gestão da Inovação - NUGIN	1	Assessor Técnico I	TI-A1	Amplo
1.5.2	Núcleo de Gestão de Projetos - NUGEPRO	1	Coordenador de Área	CA-A3	Amplo
1.6	Centro de Inteligência da Justiça de Minas Gerais - CIJMG	1	Gerente	GE-L50	Limitado
1.6.1	Coordenadoria de Cooperação Judiciária - COPEJ		Assistente Técnico de Gabinete	TG-A12	Amplo
1.6.2	Coordenadoria de Demandas Estruturais - CODEST	1	Coordenador de Serviço	CS-A47	Amplo
1.7	Centro de Monitoramento e Suporte à Prestação Jurisdicional - CEMJUR	1	Gerente	GE-A10	Amplo
1.8	Centro de Governança de Processos Judiciais - CEGOP	1	Gerente de Secretaria	GS-L876	Limitado
1.9	Centro de Gestão de Processos de Trabalho e de Segurança da Informação - CEPROC	1	Gerente	GE-L51	Limitado
1.9.1	Coordenadoria de Governança de Sistemas Administrativos e de Padronização Institucional - COSIP	1	Coordenador de Serviço	CS-A39	Amplo
1.9.2	Coordenadoria de Apoio Técnico à Gestão de Processos de Trabalho - COGEPRO	1	Coordenador de Serviço	CS-A43	Amplo
1.9.3	Coordenadoria de Segurança da Informação - COGESI	1	Coordenador de Serviço	CS-A42	Amplo
1.10	Centro de Governança Institucional de Dados Pessoais - CEGINP	1	Gerente	GE-L52	Limitado
		1	Coordenador de Área	CA-A20	Amplo
1.10.1	Coordenação de Tratamento de Dados Pessoais - COTRAD	1	Coordenador de Área	CA-L115	Limitado

1.11	Centro de Controle, Transparência e Integridade - CECONTI	1	Gerente	GE-A13	Amplo
1.12	Centro de Sustentabilidade - CESUS	1	Assessor Técnico II	AT-L13	Limitado
1.13	Coordenação de Apoio à Presidência - COPRE	1	Coordenador de Área	CA-A7	Amplo
1.14	Centro de Normatização e Publicação - CENOP	1	Assessor Técnico II	AT-A33	Amplo
		1	Coordenador de Serviço	CS-A38	Amplo
1.14.1	Coordenadoria de Parametrização e Publicação do Diário do Judiciário eletrônico - COPUB-DJe	1	Coordenador de Serviço	CS-A20	Amplo
1.15	Gerência de Desenvolvimento e Acompanhamento das Carreiras - GEDAC	1	Gerente	GE-L22	Limitado
1.15.1	Coordenação de Avaliação de Desempenho e Estágio Probatório - COADE	1	Coordenador de Área	CA-L58	Limitado
1.15.2	Coordenação de Lotação, Movimentação de Servidores da Secretaria do TJMG e Programas para Gestão de Pessoas - COMOV	1	Coordenador de Área	CA-L59	Limitado
1.16	Gerência de Acompanhamento dos Programas de Estágios e Residência - GEPER	1	Gerente	GE-L59	Limitado
1.16.1	Coordenadoria de Admissão e Registro de Estagiários e Residentes - COAPER	1	Coordenador de Serviço	CS-L30	Limitado
1.16.2	Coordenadoria de Controle, Suporte e Pagamento de Estagiários e Residentes - COSPERE	1	Coordenador de Serviço	CS-A44	Amplo
2	**Gabinete da Presidência - GAPRE**	1	Chefe de Gabinete do Presidente	GP-A1	Amplo
		2	Assessor Técnico Especializado	AI-A1, AI-A2	Amplo
		1	Assessor Jurídico II	AJ-A18	Amplo

		2	Assistente Técnico de Gabinete	TG-A3, TG-A6	Amplo
		1	Coordenador de Área	CA-L109	Limitado
3	**Assessoria Jurídica da Presidência - ASPRE**	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	Amplo
		1	Assessor Técnico II	AT-A16	Amplo
4	**Diretoria Executiva de Comunicação - DIRCOM**	1	Diretor Executivo	DE-A5	Amplo
		1	Assistente Técnico de Gabinete	TG-A1	Amplo
4.1	Gerência de Imprensa - GIMP	1	Gerente	GE-A5	Amplo
4.1.1	Coordenação de Jornalismo - CJOR	1	Coordenador de Área	CA-A11	Amplo
4.1.2	Coordenação de Rádio, TV e Núcleo de Produção Audiovisual - CRTP	1	Coordenador de Área	CA-A9	Amplo
4.2	Gerência de Relações Públicas e de Publicidade - GERP	1	Gerente	GE-A11	Amplo
4.2.1	Coordenação de Relações Públicas - CERP	1	Coordenador de Área	CA-L69	Limitado
4.2.1.1	Serviço de Apoio a Cerimonial e Eventos - SEACE	1	Coordenador de Serviço	CS-A40	Amplo
4.2.2	Coordenação de Publicidade - COPUB	1	Coordenador de Área	CA-L102	Limitado
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	Amplo
5	**Gabinete de Segurança Institucional - GSI**				
5.1	Coordenadoria de Inteligência e Segurança Institucional - CISI	1	Coordenador de Serviço	CS-A33	Amplo
6	**Diretoria Executiva de Planejamento Orçamentário e Qualidade na Gestão Institucional - DEPLAG**	1	Diretor Executivo	DE-A4	Amplo
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
		2	Assessor Técnico II	AT-A28, AT-A29	Amplo
		2	Assistente Técnico de Gabinete	TG-A5, TG-A10	Amplo
6.2	Centro de Controle da Execução Orçamentária - CECOEX	1	Gerente	GE-A6	Amplo
7	**Gerência de Suporte aos Juizados Especiais - GEJESP**	1	Gerente	GE-A9	Amplo
		2	Assistente Especializado	EP-A2 e EP-A3	Amplo
7.1	Coordenadoria de Apoio à Atividade Judiciária - COAAJ	1	Coordenador de Serviço	CS-A41	Amplo
8	**Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial** - **SEOESP**	1	Secretário do Tribunal Pleno	ST-L1	Limitado
		1	Assessor Jurídico II	AJ-A13	Amplo
8.1	Gabinete de Apoio Administrativo aos Desembargadores - GAADE	1	Assessor Técnico I	TI-L1	Limitado
9	**Assessoria de Precatórios** - **ASPREC**	1	Gerente	GE-L46	Limitado
9.1	Centro de Conciliação de Precatórios - CEPREC	1	Gerente	GE-L44	Limitado
9.2	Gerência de Recursos de Precatórios - GEPREC	1	Gerente	GE-L47	Limitado

9.2.1	Coordenação de Cobranças e Sequestros de Precatórios – COSPREC	1	Assessor Jurídico I	JI-L6	Limitado
10	**Secretaria de Auditoria Interna** - **SECAUD**	1	Auditor	AD-A1	Amplo
		1	Assessor Técnico II	AT-L20	Limitado
		3	Assessor Técnico I	TI-L6, TI-L8, TI-L12	Limitado
		1	Assistente Técnico de Auditoria	TA-L1	Limitado
		1	Assistente Técnico de Auditoria	TA-A1	Amplo
11	**Memória do Judiciário Mineiro** - **MEJUD**	1	Coordenador de Serviço	CS-A13	Amplo