



RESOLUÇÃO Nº 1137/2026

Dispõe sobre a estrutura organizacional e o funcionamento das Diretorias Executivas que compõem a Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes - EJEF.

O ÓRGÃO ESPECIAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos III, VI, alínea "a", e VII do [art. 34 do Regimento Interno do Tribunal de Justiça](#), aprovado pela [Resolução do Tribunal Pleno nº 3](#), de 26 de julho de 2012,

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

CONSIDERANDO o disposto no [art. 30 do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais - RITJMG](#);

CONSIDERANDO a conveniência e a oportunidade de atualizar e aperfeiçoar a estrutura organizacional e o funcionamento das Diretorias Executivas que integram a Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes - EJEF;

IDERANDO, por fim, o que constou do processo da Comissão de Organização e Divisão Judiciais nº 1.0000.25.377398-0/000 (Sistema Eletrônico de Informações - SEI nº 0208065-89.2025.8.13.0000), bem como o que ficou decidido pelo próprio Órgão Especial na sessão ordinária realizada em 12 de novembro de 2025,

RESOLVE:

TÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre a estrutura organizacional e o funcionamento das Diretorias Executivas que integram a Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes - EJEF, órgão da Secretaria do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais - TJMG.

Art. 2º A Diretoria Executiva de Desenvolvimento de Pessoas - DIRDEP e a Diretoria Executiva de Gestão da Informação Documental - DIRGED integram a EJEF e possuem a seguinte estrutura organizacional:

I - Diretoria Executiva de Desenvolvimento de Pessoas - DIRDEP:



Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

- a) Assessoria Jurídica para o Desenvolvimento de Pessoas - ASJUP;
- b) Assessoria Técnica para o Desenvolvimento de Pessoas - ASTED;
- c) Núcleo de Desenvolvimento de Competências Humanossociais - NUDEC;
- d) Gerência de Planejamento e Desenvolvimento Pedagógico - GEPED:
 - 1 - Coordenação Pedagógica para a Formação de Magistrados, de Gestores e de Formadores - COPEM;
 - 2 - Coordenação Pedagógica para a Formação de Servidores e Extensão - COPEX;
 - 3 - Coordenação Pedagógica de Pós-Graduação e Pesquisa - COPEP;
- e) Gerência de Registro Acadêmico, Dados e Planejamento - GERDAP:
 - 1 - Coordenação de Registros e Controle Acadêmico - COREG;
 - 2 - Coordenação de Planejamento de Contratações e Parcerias Educacionais - COPAR;
 - 3 - Coordenação de Gestão de Dados e Indicadores Escolares - COGES;
- f) Gerência Administrativa de Formação - GEFOR:
 - 1 - Coordenação Administrativa de Formação Inicial, de Formadores e de Pós-Graduação - COFIP;
 - 2 - Coordenação Administrativa de Formação Continuada - COFOR;
 - 3 - Coordenação de Apoio Administrativo e Estrutura Educacional - COED;
- g) Gerência de Tecnologia e Comunicação Educacional - GETED:
 - 1 - Coordenação de Comunicação Educacional e Mídias Digitais - COMDIG;
- h) Gerência de Seleção e Concurso - GESCON:
 - 1 - Coordenação de Concurso e Seleção - CONCURSO;
 - II - Diretoria Executiva de Gestão da Informação Documental - DIRGED:
 - a) Assessoria Técnica e Jurídica para Gestão da Informação Documental - ASGID;
 - b) Gerência de Jurisprudência, Biblioteca e Publicações Técnicas - GEJUR:
 - 1 - Coordenação de Jurisprudência e Publicações Técnicas - COJUR;



2 - Coordenação de Biblioteca - COBIB;

c) Gerência de Gestão de Documentos Analógicos - GEDAN:

1 - Coordenação do Arquivo Central - CORCEN;

2 - Coordenação de Orientação e Avaliação Documental - CORAV;

3 - Coordenação de Movimentação e Expedição de Documentos - COMEX;

d) Gerência de Gestão de Documentos da Segunda Instância, Eletrônicos e Permanentes - GEDOC:

1 - Coordenação de Arquivo da Segunda Instância - COARQ;

2 - Coordenação de Arquivo Permanente - COARPE;

3 - Coordenação de Gestão de Documentos Eletrônicos - COGEDE.

TÍTULO II

DA DIRETORIA EXECUTIVA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS – DIRDEP

Art. 3º A DIRDEP tem como objetivo assegurar a efetividade dos processos de seleção, formação e desenvolvimento de pessoas, em consonância com as políticas e diretrizes institucionais definidas pelo TJMG, pelo Conselho Nacional de Justiça - CNJ e pela Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados Ministro Sálvio de Figueiredo Teixeira - ENFAM.

Art. 4º São atribuições da DIRDEP:

I - realizar a gestão das ações de formação e de seleção de magistrados, servidores e estagiários do TJMG e as ações de seleção de notários e registradores do Estado de Minas Gerais;

II - manter permanente interação com a Superintendência da EJEF e com o Juiz de Direito Auxiliar da Segunda Vice-Presidência, assessorando-os no planejamento de ações e se manifestando em questões técnicas afetas à sua área de atuação;

III - subsidiar as decisões da Superintendência da EJEF e do Juiz de Direito Auxiliar da Segunda Vice-Presidência relativas aos processos de trabalho da Diretoria;

IV - promover a interação com outros setores do TJMG a fim de assegurar a efetividade das ações de desenvolvimento de pessoas;

V - supervisionar as atividades das gerências e dos demais setores subordinados;

VI - apresentar ao Comitê Técnico da EJEF o planejamento e a programação anual de ações a serem desenvolvidos no âmbito da Diretoria;



Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

VII - oferecer subsídios à atuação do Comitê Técnico e do Centro de Estudos Jurídicos Juiz Ronaldo Cunha Campos - CEJ;

VIII - promover ações educacionais permanentes de formação e atualização dos magistrados, servidores, estagiários, demais colaboradores do TJMG e de interação com a sociedade civil, quando essa figurar como público-alvo da ação educacional;

IX - promover as ações educacionais de conciliadores e mediadores, com o apoio da Terceira Vice-Presidência;

X - apresentar subsídios para a definição de critérios técnicos que orientem o processo de contratação de entidades para a operacionalização de atividades afetas a sua área de atuação;

XI - estabelecer diretrizes no âmbito de sua atuação, com amparo da Superintendência da EJEF, e acompanhar a execução do Plano de Desenvolvimento Anual - PDA, do Projeto Pedagógico Institucional - PPI e do Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI;

XII - participar das redes de compartilhamento de informações;

XIII - orientar metodologicamente o planejamento e a consolidação da proposta orçamentária de sua área de atuação, bem como sua execução, com a colaboração da Diretoria Executiva de Planejamento Orçamentário e Qualidade na Gestão Institucional - DEPLAG;

XIV - promover o desdobramento das metas do planejamento estratégico anual das unidades organizacionais sob sua responsabilidade, observando-se as perspectivas traçadas para o Planejamento Estratégico Institucional;

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

CAPÍTULO I
DA ASSESSORIA JURÍDICA PARA O DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS –
ASJUP

Art. 5º A Assessoria Jurídica para o Desenvolvimento de Pessoas - ASJUP integra a DIRDEP e tem como objetivos assessorar e subsidiar decisões da Superintendência da EJEF, do Juiz Auxiliar da Segunda Vice-Presidência e da Diretoria nas questões jurídicas atinentes à área de atuação da DIRDEP.

Art. 6º São atribuições da ASJUP:

I - subsidiar a Superintendência da EJEF, o Juiz Auxiliar da Segunda Vice-Presidência e a Diretoria nas questões afetas a sua área de atuação, elaborando pareceres e manifestações jurídicas;

II - elaborar minutas de peças jurídicas para instrução de processos judiciais e administrativos afetos à área de atuação da DIRDEP;



- III - elaborar minutas de atos normativos inerentes às atividades da Diretoria;
- IV - assessorar a DIRDEP e, por solicitação desta, os setores que a integram em questões jurídicas afetas a suas áreas de atuação;
- V - orientar a elaboração dos editais relativos à área de atuação da Diretoria;
- VI - acompanhar o andamento das ações judiciais, de procedimentos administrativos e das alterações normativas afetas à área de atuação da DIRDEP;
- VII - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.

CAPÍTULO II DA ASSESSORIA TÉCNICA PARA O DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS – ASTED

Art. 7º A Assessoria Técnica para o Desenvolvimento de Pessoas - ASTED integra a DIRDEP e tem como objetivos assessorar e subsidiar decisões da Superintendência da EJEF, do Juiz Auxiliar da Segunda Vice-Presidência e da Diretoria nas questões técnicas atinentes à área de atuação da DIRDEP.

Art. 8º São atribuições da ASTED:

I - subsidiar a Superintendência da EJEF, o Juiz Auxiliar da Segunda Vice-Presidência e a Diretoria nas questões afetas a sua área de atuação, elaborando pareceres e manifestações técnicas;

II - prestar orientação técnica e metodológica, no âmbito de atuação da DIRDEP, em interação com as áreas competentes do TJMG e em observância às diretrizes da instituição e dos órgãos reguladores:

- a) à elaboração, execução e ao acompanhamento do planejamento estratégico, tático e orçamentário, bem como de iniciativas e projetos vinculados;
- b) à análise, proposição e revisão de processos de trabalho e à padronização de documentos técnicos;
- c) à participação e atuação da EJEF em redes de cooperação;
- d) às respostas da DIRDEP a consultas de órgãos reguladores e auditoriais;

III - subsidiar a tomada de decisão da DIRDEP e de suas áreas subordinadas em questões técnicas afetas às suas áreas de atuação, visando à devida observância a políticas, metodologias, padrões e normativos aplicáveis;

IV - prestar apoio técnico, no âmbito de atuação da DIRDEP, à participação da EJEF, por meio de seu Superintendente, do Juiz Auxiliar da Segunda Vice-Presidência e/ou de sua Diretoria, em comitês, comissões, grupos de trabalho e equivalentes, instaurados no âmbito do TJMG;



V - assessorar e apoiar tecnicamente a DIRDEP, com vistas à devida sistematização e ao alinhamento estratégico da oferta educacional da EJEF, na análise inicial e organização das demandas educacionais apresentadas à Escola;

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

CAPÍTULO III DO NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS HUMANOSOCIAIS – NUDEC

Art. 9º O Núcleo de Desenvolvimento de Competências Humanossociais - NUDEC está subordinado à DIRDEP e tem como objetivo garantir, no desenvolvimento e na execução das atividades da DIRDEP, o foco na formação humanística e nas relações interpessoais no trabalho.

Art. 10. São atribuições do NUDEC:

I - coordenar as ações inerentes ao processo da avaliação psicológica realizada no concurso público para ingresso na carreira da magistratura;

II - realizar ações direcionadas ao desenvolvimento pessoal e profissional dos magistrados em formação inicial e durante o vitaliciamento, por meio do acompanhamento psicossocial;

III - promover orientação psicossocial e gerencial a juízes e a servidores gestores, visando ao desenvolvimento pessoal e profissional, ao desenvolvimento das equipes, à melhoria das relações humanas e do ambiente de trabalho;

IV - atuar em ações educacionais com foco no desenvolvimento de competências humanossociais do público-alvo da EJEF;

V - dar suporte ao planejamento e ao desenvolvimento das ações educacionais relacionadas aos métodos consensuais de solução de conflitos e aos demais temas de interface entre a psicologia e o direito;

VI - realizar atendimento e orientação especializados aos docentes e discentes dos cursos de pós-graduação e das demais ações educacionais da EJEF;

VII - apoiar a EJEF em sua atuação nos programas e projetos sociais do TJMG;

VIII - apoiar a DIRDEP na gestão de pessoas das áreas vinculadas a sua Diretoria;

IX - prestar informações técnicas relativas a sua área de atuação,

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

CAPÍTULO IV DAS GERÊNCIAS SUBORDINADAS À DIRDEP



Art. 11. São atribuições comuns das gerências subordinadas à DIRDEP:

- I - subsidiar a elaboração e acompanhar a execução do planejamento anual das ações da Diretoria;
- II - subsidiar a proposta orçamentária de sua respectiva área de atuação;
- III - gerenciar os contratos referentes a sua respectiva área de atuação e indicar fiscais para o acompanhamento da execução dos serviços;
- IV - acompanhar e propor a atualização e revisão dos processos de trabalho de suas respectivas áreas de atuação;
- V - gerenciar as atividades de suas coordenações;
- VI - fornecer dados relativos a sua área de atuação;
- VII - interagir com as demais áreas da DIRDEP e do TJMG prestando informações relativas a sua área de atuação;
- VIII - prestar subsídios técnicos sobre sua área de atuação às decisões da Superintendência da EJEF, do Juiz de Direito Auxiliar da Segunda Vice-Presidência e da Diretoria.

CAPÍTULO V DA GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO PEDAGÓGICO – GEPED

Art. 12. A Gerência de Planejamento e Desenvolvimento Pedagógico - GEPED integra a DIRDEP e tem como objetivos assegurar a efetividade do planejamento, do desenvolvimento e da avaliação pedagógica das ações de formação, aperfeiçoamento e de pós-graduação, em consonância com as diretrizes e políticas institucionais.

Art. 13. São atribuições da GEPED:

- I - gerenciar o planejamento, o desenvolvimento e a avaliação pedagógica das ações educacionais, a fim de garantir a formação e o aperfeiçoamento de magistrados, servidores, estagiários, demais colaboradores do TJMG e a interação com a sociedade civil;
- II - elaborar e conduzir a revisão do PPI, do PDI e do PDA, sob a orientação da DIRDEP;
- III - assegurar que as ações educacionais estejam em consonância com as diretrizes pedagógicas e estratégicas;
- IV - promover pesquisas diagnósticas para a identificação de necessidades de desenvolvimento de ações educacionais;



- V - conduzir e orientar a construção e a implementação de itinerários formativos dos programas de formação;
- VI - garantir a efetividade do planejamento e do desenvolvimento dos itinerários formativos;
- VII - gerenciar o processo de credenciamento e recredenciamento de ações e programas educacionais nos órgãos competentes;
- VIII - propor parcerias e intercâmbios com outras instituições de ensino;
- IX - analisar os relatórios da Comissão Própria de Avaliação - CPA visando à proposição de melhorias nas ações educacionais ofertadas;
- X - gerenciar a formação e o acompanhamento do banco de docentes;
- XI - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Seção I **Da Coordenação Pedagógica para a Formação de Magistrados, de Gestores e de Formadores – COPEM**

Art. 14. A Coordenação Pedagógica para a Formação de Magistrados, de Gestores e de Formadores - COPEM está subordinada à GEPED e tem como objetivos planejar, desenvolver, acompanhar e avaliar as ações educacionais relativas ao Programa de Desenvolvimento de Magistrados - PDM, ao Programa de Desenvolvimento de Gestores - PDG e ao Programa de Formação de Formadores - PFF, em consonância com as políticas e diretrizes aplicáveis.

Art. 15. São atribuições da COPEM:

- I - participar da revisão do PPI e do PDI;
- II - subsidiar a elaboração do PDA com relação a sua área de atuação;
- III - planejar, desenvolver, acompanhar e avaliar pedagogicamente as ações educacionais relativas aos programas de desenvolvimento de Magistrados, de Gestores e de formação de Formadores;
- IV - elaborar os planos de curso e as matrizes instrucionais das ações educacionais desenvolvidas pela COPEM;
- V - zelar para que os planos de aula e materiais instrucionais apresentados pelos docentes estejam em conformidade com os planos de curso e as matrizes instrucionais;
- VI - acompanhar o desempenho dos docentes e a aplicação das metodologias no desenvolvimento das ações educacionais;



- VII - analisar os relatórios da CPA visando à proposição de melhorias nas ações educacionais desenvolvidas pela COPEM;
- VIII - submeter as ações educacionais ao credenciamento junto à ENFAM;
- IX - subsidiar a manutenção e a atualização do banco de docentes;
- X - criar, atualizar e manter os ambientes virtuais de aprendizagem das ações educacionais de sua área de atuação;
- XI - implementar os itinerários formativos dos programas de formação relativos a sua área de atuação;
- XII - acompanhar e fiscalizar a execução das contratações relativas às ações educacionais de sua competência;
- XIII - prestar informações técnicas relativas a sua área de atuação;
- XIV - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Seção II **Da Coordenação Pedagógica para a Formação de Servidores e Extensão – COPEX**

Art. 16. A Coordenação Pedagógica para a Formação de Servidores e Extensão - COPEX está subordinada à GEPED e tem como objetivos planejar, desenvolver, acompanhar e avaliar as ações educacionais relativas aos Programas de Desenvolvimento de Servidores e Extensão e ao desenvolvimento de competências transversais, em consonância com as políticas e diretrizes aplicáveis.

Art. 17. São atribuições da COPEX:

- I - participar da revisão do PPI e do PDI;
- II - subsidiar a elaboração do PDA com relação a sua área de atuação;
- III - planejar, desenvolver, acompanhar e avaliar pedagogicamente as ações educacionais relativas ao Programa de Formação de Servidores e ao Programa de Extensão;
- IV - elaborar os planos de curso e as matrizes instrucionais das ações educacionais desenvolvidas pela COPEX;
- V - zelar para que os planos de aula e materiais instrucionais apresentados pelos docentes estejam em conformidade com os planos de curso e as matrizes instrucionais;
- VI - acompanhar o desempenho dos docentes e das metodologias aplicadas no desenvolvimento das ações educacionais;



- VII - analisar os relatórios da CPA visando à proposição de melhorias nas ações educacionais desenvolvidas pela COPEX;
- VIII - implementar os itinerários formativos das ações educacionais de sua área de atuação;
- IX - criar, atualizar e manter os ambientes virtuais de aprendizagem das ações educacionais de sua área de atuação;
- X - subsidiar a manutenção e atualização do banco de docentes;
- XI - acompanhar e fiscalizar a execução das contratações relativas às ações educacionais de sua competência;
- XII - prestar informações técnicas relativas a sua área de atuação;
- XIII - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Seção III Da Coordenação Pedagógica de Pós-Graduação e Pesquisa – COPEP

Art. 18. A Coordenação Pedagógica de Pós-Graduação e Pesquisa - COPEP está subordinada à GEPED e tem como objetivos planejar, desenvolver, acompanhar e avaliar as atividades de ensino e pesquisa necessárias à implementação do Programa de Pós-graduação da EJEF, em consonância com as políticas e diretrizes aplicáveis.

Art. 19. São atribuições da COPEP:

- I - participar da revisão do PPI e do PDI;
- II - subsidiar a elaboração do PDA com relação a sua área de atuação;
- III - planejar, desenvolver, acompanhar e avaliar pedagogicamente os cursos e as atividades relativos ao Programa de Pós-Graduação e Pesquisa;
- IV - atuar em intercâmbio com o CEJ para o fomento de atividades de pesquisa;
- V - elaborar os planos de curso e as matrizes instrucionais das ações educacionais desenvolvidas pela COPEP;
- VI - zelar para que os planos de aula e materiais instrucionais apresentados pelos docentes estejam em conformidade com os planos de curso e as matrizes instrucionais;
- VII - acompanhar o desempenho dos docentes e das metodologias aplicadas no desenvolvimento das ações educacionais;



VIII - analisar os relatórios da CPA visando à proposição de melhorias nas ações educacionais desenvolvidas pela COPEP;

IX - criar, atualizar e manter os ambientes virtuais de aprendizagem das ações educacionais de sua área de atuação;

X - acompanhar e fiscalizar a execução das contratações relativas às ações educacionais de sua competência;

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

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

CAPÍTULO VI **GERÊNCIA DE REGISTRO ACADÊMICO, DADOS E PLANEJAMENTO – GERDAP**

Art. 20. A Gerência de Registro Acadêmico, Dados e Planejamento - GERDAP integra a DIRDEP e tem como objetivo prestar suporte administrativo, orçamentário e de análise de dados acadêmicos às atividades desenvolvidas pela Diretoria, em consonância com as diretrizes e políticas aplicáveis.

Art. 21. São atribuições da GERDAP:

I - parametrizar, consolidar e analisar os dados acadêmicos para subsidiar a tomada de decisão e a elaboração de relatórios gerenciais e de prestação de contas;

II - consolidar a programação orçamentária da DIRDEP e acompanhar a respectiva execução;

III - gerenciar as atividades administrativas de registro e controle acadêmico necessárias à realização das ações educacionais da DIRDEP;

IV - gerenciar o banco de dados das ações educacionais realizadas pela DIRDEP;

V - controlar a emissão de documentos para docentes e discentes que participam de ações educacionais realizadas pela DIRDEP;

VI - assegurar o planejamento das contratações e parcerias afetas à formação de pessoas;

VII - secretariar as atividades do Colegiado da Pós-Graduação e da Comissão Própria de Avaliação;

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

Seção I **Da Coordenação de Registros e Controle Acadêmico – COREG**



Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

Art. 22. A Coordenação de Registros e Controle Acadêmico - COREG está subordinada à GERDAP e tem como objetivo manter o registro e o controle dos dados acadêmicos das ações de formação, aperfeiçoamento e de pós-graduação, em consonância com as diretrizes e políticas aplicáveis.

Art. 23. São atribuições da COREG:

I - executar as atividades administrativas relativas a cadastro das ações educacionais, matrículas, registro de notas e frequências, dispensas e aproveitamento de estudos dos discentes das ações educacionais realizadas pela DIRDEP, prestando atendimento aos alunos nos requerimentos de natureza acadêmica;

II - emitir, para todas as ações educacionais desenvolvidas pela DIRDEP, certificados, diplomas e declarações em relação aos discentes e certificado de participação em relação aos docentes;

III - exercer as atividades de gestão e arquivamento da documentação relativa a ações educacionais, corpo discente e docente;

IV - subsidiar a Comissão de Promoção com informações relativas aos títulos apresentados por magistrados para promoção por merecimento;

V - prestar informações técnicas relativas a sua área de atuação;

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

Seção II
Da Coordenação de Planejamento de Contratações e Parcerias Educacionais – COPAR

Art. 24. A Coordenação de Planejamento de Contratações e Parcerias Educacionais - COPAR está subordinada à GERDAP e tem como objetivo assegurar que o planejamento das contratações e parcerias relativas aos processos de formação de pessoas da DIRDEP seja realizado em conformidade com as diretrizes e políticas aplicáveis e de forma a garantir o permanente atendimento às necessidades institucionais diagnosticadas.

Art. 25. São atribuições da COPAR:

I - auxiliar na definição, compilação e elaboração das demandas de contratações referentes aos processos de competência da DIRDEP que integrarão o Plano de Contratações Anual do TJMG;

II - realizar, em conjunto com outras áreas da DIRDEP e do TJMG, o planejamento das contratações relativas aos processos de formação de pessoas da DIRDEP, auxiliando na elaboração dos estudos técnicos preliminares e dos termos de referência ou instrumentos congêneres;



III - acompanhar e prestar apoio técnico aos processos de licitação e contratação de bens e serviços relativos aos processos de formação de pessoas da DIRDEP;

IV - auxiliar os partícipes na elaboração dos planos de trabalho e analisar a viabilidade técnica das parcerias firmadas pela EJEF, afetas aos processos de formação de pessoas de atribuição da DIRDEP;

V - providenciar, em interação com os gestores e com os representantes dos contratados ou parceiros, as diligências necessárias às solicitações de alteração e prorrogação dos contratos e parcerias relativas aos processos de formação de pessoas da DIRDEP;

VI - manter a organização, a compilação e o acompanhamento geral dos contratos e das parcerias relativas aos processos de formação de pessoas da DIRDEP;

VII - prestar informações técnicas relativas a sua área de atuação;

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

Seção III Da Coordenação de Gestão de Dados e Indicadores Escolares – COGES

Art. 26. A Coordenação de Gestão de Dados e Indicadores Escolares - COGES está subordinada à GERDAP e tem como objetivos gerir e zelar pela qualidade dos dados, indicadores e métricas necessários à governança dos processos da DIRDEP, assegurando sua organização, integridade, uniformidade e transparência, de forma a garantir os devidos acompanhamentos da estratégia, dos recursos e dos resultados da Diretoria.

Art. 27. São atribuições da COGES:

I - coletar, tratar, processar, sistematizar e gerir os dados acadêmicos, orçamentários e institucionais relativos à área de atuação da DIRDEP;

II - garantir a devida parametrização dos bancos e sistemas informatizados utilizados para a gestão acadêmica das ações educacionais da DIRDEP, com vistas à melhoria da qualidade e do acesso aos dados escolares;

III - auxiliar no planejamento e no monitoramento do desempenho estratégico, orçamentário e de projetos da DIRDEP e de suas áreas subordinadas, de forma a garantir a devida aferição dos resultados, em conformidade com as diretrizes institucionais;

IV - implementar ferramentas para coleta e visualização dos dados, indicadores e métricas, de forma a subsidiar o monitoramento, a gestão e a tomada de decisões relativas aos processos da DIRDEP;



Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

V - auxiliar na construção de relatórios, prestação de contas e documentos congêneres de informações da DIRDEP que envolvam a apresentação de dados escolares;

VI - elaborar análises estatísticas, bem como estudos diagnósticos e prognósticos com base em dados coletados, de forma a auxiliar a gestão dos processos de competência da DIRDEP e de suas áreas subordinadas;

VII - prestar informações técnicas relativas a sua área de atuação;

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

CAPÍTULO VII
DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DE FORMAÇÃO – GEFOR

Art. 28. A Gerência Administrativa de Formação - GEFOR integra a DIRDEP e tem como objetivo gerenciar a operacionalização das ações de formação, aperfeiçoamento e de pós-graduação, assegurando que estejam em consonância com as diretrizes e políticas institucionais.

Art. 29. São atribuições da GEFOR:

I - planejar a oferta das ações educacionais, garantido a conformidade das atividades administrativas com as diretrizes pedagógicas;

II - executar as ações educacionais observando o planejamento educacional e as diretrizes pedagógicas;

III - gerenciar o calendário de oferta de ações educacionais, auxiliando a elaboração do PDA;

IV - validar os editais das ações educacionais e demais informações técnicas elaborados por suas coordenações;

V - gerenciar a retribuição financeira dos docentes;

VI - garantir que todas as instalações e equipamentos necessários para a realização das ações educacionais estejam disponíveis e em boas condições de uso;

VII - gerenciar as solicitações de transporte, hospedagem e diárias;

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

Seção I
Da Coordenação Administrativa de Formação Inicial, de Formadores e de Pós-Graduação – COFIP

Art. 30. A Coordenação Administrativa de Formação Inicial, de Formadores e de Pós-Graduação - COFIP está subordinada à GEFOR e tem como objetivo



operacionalizar as ações educacionais de formação inicial de magistrados e servidores, de formação de formadores e dos cursos de pós-graduação, assegurando que estejam em consonância com as diretrizes e políticas institucionais.

Art. 31. São atribuições da COFIP:

I - executar as atividades operacionais necessárias ao desenvolvimento:

- a) das ações educacionais de formação inicial dos magistrados e servidores;
- b) do acompanhamento formativo e da avaliação dos magistrados vitaliciandos;
- c) do acompanhamento formativo dos servidores em estágio probatório;
- d) da formação de formadores;
- e) dos cursos de pós-graduação;

II - dar suporte à elaboração do calendário das ações educacionais;

III - acompanhar e fiscalizar a execução das contratações relativas às ações educacionais de sua competência;

IV - analisar e atestar os pagamentos relativos à retribuição financeira dos docentes, bem como dos fornecedores envolvidos na realização das ações educacionais;

V - elaborar o plano operacional e os editais das ações educacionais;

VI - prestar informações técnicas relativas a sua área de atuação;

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

Seção II **Da Coordenação Administrativa de Formação Continuada – COFOR**

Art. 32. A Coordenação Administrativa de Formação Continuada - COFOR está subordinada à GEFOR e tem como objetivo operacionalizar as ações educacionais de formação continuada, assegurando que estejam em consonância com as diretrizes e políticas institucionais.

Art. 33. São atribuições da COFOR:

I - executar as atividades operacionais necessárias à realização das ações educacionais de formação continuada;

II - dar suporte à elaboração do calendário das ações educacionais;



- III - acompanhar e fiscalizar a execução das contratações relativas às ações educacionais de sua competência;
- IV - analisar e atestar os pagamentos relativos à retribuição financeira dos docentes, bem como dos fornecedores envolvidos na realização das ações educacionais;
- V - elaborar o plano operacional e os editais das ações educacionais;
- VI - prestar informações técnicas relativas a sua área de atuação;
- VII - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Seção III Da Coordenação Apoio Administrativo e Estrutura Educacional – COED

Art. 34. A Coordenação Apoio Administrativo e Estrutura Educacional - COED está subordinada à GEFOR e tem como objetivo viabilizar a realização das atividades escolares garantindo a infraestrutura adequada, bem como apoio administrativo, logístico e operacional, em consonância com as diretrizes e políticas institucionais.

Art. 35. São atribuições da COED:

- I - garantir a organização, manutenção, vigilância e limpeza de toda estrutura física da DIRDEP;
- II - subsidiar a definição das soluções relativas aos espaços físicos, mobiliários, equipamentos e materiais utilizados nas atividades escolares da DIRDEP;
- III - gerir a utilização dos espaços físicos e coordenar o uso dos equipamentos de informática e dos serviços de copa vinculados às salas de aulas, de reunião e ao auditório da DIRDEP;
- IV - prestar apoio logístico nas ações desenvolvidas pela DIRDEP;
- V - interagir com o setor responsável pela gestão do prédio em que funciona a DIRDEP;
- VI - oferecer informações técnicas necessárias à melhoria das dependências da DIRDEP;
- VII - subsidiar a elaboração da proposta orçamentária da DIRDEP;
- VIII - providenciar hospedagem e coordenar a execução dos contratos de prestação de serviço de hospedagem na rede hoteleira e outros relacionados à área de atuação da DIRDEP;
- IX - acompanhar e fiscalizar a execução das contratações relativas a sua área de atuação;



X - operacionalizar os pagamentos de diárias e reembolso de transporte do público-alvo das ações educacionais realizadas ou autorizadas pela EJEF;

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

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

CAPÍTULO VIII DA GERÊNCIA DE TECNOLOGIA E COMUNICAÇÃO EDUCACIONAL – GETED

Art. 36. A Gerência de Tecnologia e Comunicação Educacional - GETED integra a DIRDEP e tem como objetivo desenvolver tecnologias educacionais e propagar a comunicação por meio de mídias digitais, em consonância com as diretrizes e os padrões definidos pelo TJMG.

Art. 37. São atribuições da GETED:

I - gerenciar os processos de desenvolvimento de sistemas para os projetos de tecnologia da informação e comunicação no âmbito da EJEF;

II - propor e subsidiar políticas e diretrizes referentes ao planejamento, à implementação e à manutenção das atividades relativas à governança de tecnologia da informação e comunicação no âmbito da EJEF, alinhados às diretrizes institucionais;

III - identificar, avaliar e propor soluções de tecnologia e de inovação para subsidiar as atividades da EJEF;

IV - gerenciar projetos relacionados à infraestrutura tecnológica educacional e à segurança da informação e comunicação no âmbito da EJEF, alinhados às diretrizes institucionais;

V - desenvolver e gerenciar o sistema de gestão acadêmica, em consonância com as políticas e diretrizes institucionais;

VI - identificar, avaliar e propor soluções de tecnologia para subsidiar as atividades educacionais;

VII - gerenciar o ecossistema dos ambientes virtuais de aprendizagem;

VIII - auxiliar os usuários na operação dos ativos de tecnologia da informação e comunicação no âmbito da sua área de atuação;

IX - informar, orientar e supervisionar o cumprimento das normas de segurança da informação aplicadas à tecnologia da informação e comunicação, alinhadas às diretrizes internas.

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



Seção I **Da Coordenação de Comunicação Educacional e Mídias Digitais – COMDIG**

Art. 38. A Coordenação de Comunicação Educacional e Mídias Digitais - COMDIG está subordinada à GETED e tem como objetivo gerenciar o planejamento, a produção e a veiculação de conteúdo de comunicação para as mídias digitais, bem como a criação de produtos audiovisuais relacionados às atividades educacionais, em consonância com as diretrizes e os padrões definidos pelo TJMG.

Art.39. São atribuições da COMDIG:

- I - planejar e coordenar ações para divulgação, exibição e uso dos conteúdos de comunicação escolares;
- II - planejar e coordenar iniciativas de ampliação do acesso e do engajamento aos produtos da EJEF;
- III - desenvolver e gerenciar o acervo multimídia, os infoprodutos educacionais, o site e as redes sociais da EJEF;
- IV - desenvolver peças de comunicação para as ações educacionais da EJEF, alinhadas às diretrizes institucionais;
- V - desenvolver produtos audiovisuais para atendimento às ações educacionais e às atividades de comunicação da EJEF;
- VI - coordenar o estúdio de gravação da EJEF, garantindo a infraestrutura e os equipamentos adequados a produção audiovisual;
- VII - prestar informações técnicas relativas a sua área de atuação;
- VIII - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Parágrafo único. Para o desenvolvimento de suas atribuições a COMDIG poderá contar com o apoio da Diretoria Executiva de Comunicação - DIRCOM.

CAPÍTULO IX **DA GERÊNCIA DE SELEÇÃO E CONCURSO – GESCON**

Art. 40. A Gerência de Seleção e Concurso - GESCON integra a DIRDEP e tem como objetivo assegurar a efetividade dos concursos públicos para ingresso na carreira da magistratura do Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais, para provimento de cargos efetivos do Quadro de Pessoal dos Servidores do Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais, para notários e registradores do Estado de Minas Gerais e das seleções públicas de estagiários.

Art. 41. São atribuições da GESCON:



- I - gerenciar os concursos públicos de magistrados, servidores e delegatários de serviços de tabelionato e de registro do Estado de Minas Gerais;
- II - gerenciar as seleções públicas de estagiários do TJMG;
- III - orientar a elaboração de termo de referência para a contratação de empresas responsáveis pela operacionalização de concursos e seleções públicas de estagiários;
- IV - gerenciar os contratos firmados com empresas que operacionalizam os concursos públicos e as seleções públicas de estagiários;
- V - orientar a elaboração dos editais de concursos públicos e seleções públicas de estagiários;
- VI - acompanhar as reuniões e subsidiar as decisões das comissões dos concursos públicos realizados pela DIRDEP;
- VII - validar as informações técnicas elaboradas por sua coordenação;
- VIII - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Seção I Da Coordenação de Concurso e Seleção – CONCURSO

Art. 42. A Coordenação de Concurso e Seleção - CONCURSO está subordinada à GESCON e tem como objetivo executar os processos para a realização de concursos públicos de magistrados e servidores do TJMG, bem como de notários e registradores do Estado de Minas Gerais, além das seleções públicas para estagiários do TJMG.

Art. 43. São atribuições da CONCURSO:

- I - coordenar o desenvolvimento dos processos de seleção de magistrados, servidores e estagiários do TJMG, bem como dos notários e registradores do Estado de Minas Gerais;
- II - elaborar os termos de referência para contratação de empresa responsável pela operacionalização dos concursos e das seleções públicas de estagiários;
- III - acompanhar e fiscalizar as atividades realizadas pelas empresas contratadas para a operacionalização dos concursos e das seleções públicas de estagiários;
- IV - elaborar as minutas de editais dos concursos de magistrados e servidores do TJMG e de notários e registradores do Estado de Minas Gerais, bem como de seleções públicas de estagiários;
- V - secretariar as reuniões das comissões de concursos;



- VI - acompanhar os contratos realizados com os examinadores externos;
- VII - acompanhar a atuação dos membros de comissão de concurso;
- VIII - subsidiar a Superintendência na solicitação da retribuição pecuniária aos membros de comissão de concurso;
- IX - subsidiar a análise da consonância dos pagamentos das empresas contratadas e dos membros de comissões examinadoras com o planejamento orçamentário;
- X - prestar informações técnicas relativas a sua área de atuação;
- XI - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.

TÍTULO III DA DIRETORIA EXECUTIVA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTAL – DIRGED

Art. 44. A Diretoria Executiva de Gestão da Informação Documental - DIRGED integra a EJEF e tem como objetivo assegurar a efetividade na organização, preservação e acessibilidade das informações documentais e bibliográficas e na divulgação da jurisprudência e das publicações técnicas e jurídicas.

Art. 45. São atribuições da DIRGED:

- I - realizar a gestão do acervo documental, em consonância com as diretrizes e políticas institucionais, considerando os aspectos de produção, tramitação, preservação, acesso, avaliação e sua destinação final;
- II - manter permanente interação com o Superintendente da EJEF e com o Juiz Auxiliar da Segunda Vice-Presidência, auxiliando-os no planejamento de ações, subsidiando-os em decisões relativas aos processos de trabalho da Diretoria e se pronunciando em questões técnicas afetas a sua área de atuação;
- III - supervisionar as atividades das gerências e demais setores subordinados à Diretoria;
- IV - apresentar ao Comitê Técnico da EJEF o planejamento e a programação anual de ações a serem desenvolvidos no âmbito da Diretoria;
- V - submeter à aprovação do Comitê Técnico da EJEF as demandas de publicação de produção técnica e jurídica de autoria de magistrados e servidores do TJMG;
- VI - oferecer subsídios à atuação do Comitê Técnico da EJEF;
- VII - promover a interação com outros setores do TJMG a fim de assegurar a efetividade da gestão da informação documental;



VIII - assegurar o planejamento do emprego das ferramentas de tecnologia da informação e conhecimento aplicáveis à gestão do acervo documental e bibliográfico do TJMG e à disseminação de informações técnicas e jurídicas;

IX - assegurar que o atendimento às demandas de aquisição de publicações relativas à informação especializada destinada a magistrados e servidores esteja em consonância com as diretrizes da Superintendência da EJEF e de seu Comitê Técnico;

X - assegurar, no âmbito de suas competências, a observância da Política de Manutenção de Documentos Eletrônicos do TJMG;

XI - propor ao Superintendente da EJEF a elaboração e a revisão das políticas e dos instrumentos técnicos relativos a sua área de atuação;

XII - apresentar, para aprovação do Superintendente da EJEF e indicação ao Presidente do TJMG, o nome do representante do Poder Judiciário para compor o Conselho Estadual de Arquivos;

XIII - orientar, metodologicamente, o planejamento e a consolidação da proposta orçamentária da sua área de atuação, bem como sua execução, com a colaboração da Diretoria Executiva de Planejamento Orçamentário e Qualidade na Gestão Institucional - DEPLAG;

XIV - promover o desdobramento das metas do planejamento estratégico anual das unidades organizacionais sob sua responsabilidade, observando-se as perspectivas traçadas para o Planejamento Estratégico Institucional;

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

Parágrafo único. O Diretor-Executivo integrará a Comissão Técnica de Avaliação Documental - CTAD.

CAPÍTULO I DA ASSESSORIA TÉCNICA E JURÍDICA PARA GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTAL – ASGID

Art. 46. A Assessoria Técnica e Jurídica para Gestão da Informação Documental - ASGID integra a DIRGED e tem como objetivo assessorar e subsidiar decisões da Superintendência da EJEF, do Juiz Auxiliar da Segunda Vice-Presidência e da Diretoria em questões atinentes à área de atuação da DIRGED.

Art. 47. São atribuições da ASGID:

I - emitir relatórios, pareceres e esboços de documentos sobre matérias afetas a sua área de atuação;

II - acompanhar a execução orçamentária e financeira da DIRGED;



- III - assessorar os setores que integram a DIRGED nos aspectos técnicos afetos a suas áreas de atuação;
- IV - atualizar os conteúdos de competência da DIRGED nos diversos veículos de comunicação do TJMG;
- V - acompanhar e disseminar informações e atos normativos no âmbito da DIRGED;
- VI - consolidar dados das atividades desenvolvidas pela DIRGED;
- VII - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.

CAPÍTULO II DA GERÊNCIA DE JURISPRUDÊNCIA, BIBLIOTECA E PUBLICAÇÕES TÉCNICAS – GEJUR

Art. 48. A Gerência de Jurisprudência, Biblioteca e Publicações Técnicas - GEJUR integra a DIRGED e tem como objetivo assegurar a efetividade da divulgação da jurisprudência e do acesso ao acervo bibliográfico e às informações técnicas e jurídicas de interesse do TJMG.

Art. 49. São atribuições da GEJUR:

- I - assegurar a divulgação da jurisprudência na forma estabelecida pela Comissão de Divulgação da Jurisprudência do TJMG;
- II - gerenciar a divulgação das informações técnicas e da jurisprudência nos canais de comunicação institucionais;
- III - gerenciar projetos de gestão da informação e do conhecimento institucional;
- IV - assegurar o atendimento das demandas de aquisição de publicações, independentemente do suporte, relativas à informação especializada para magistrados e servidores;
- V - assegurar a disponibilização e o uso de informações documentais constantes do acervo das bibliotecas física e digital;
- VI - oferecer subsídios à DIRGED na submissão das demandas de publicação de produção técnica e jurídica de autoria de magistrados e servidores do TJMG à aprovação do Comitê Técnico da EJEF;
- VII - acompanhar a execução dos contratos e convênios com parceiros, fornecedores e prestadores de serviço relacionados a sua área de atuação;
- VIII - gerenciar as atividades de suas coordenações;
- IX - gerenciar projetos de publicação de livros e periódicos técnico-jurídicos da EJEF;



X - acompanhar, em interação com o setor de tecnologia, as soluções de acesso e organização da informação;

XI - consolidar dados das atividades desenvolvidas pela gerência e suas coordenações;

XII - acompanhar a execução orçamentária, no âmbito de sua área de atuação;

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

Seção I Da Coordenação de Jurisprudência e Publicações Técnicas – COJUR

Art. 50. A Coordenação de Jurisprudência e Publicações Técnicas - COJUR está subordinada à GEJUR e tem como objetivo operacionalizar a divulgação da jurisprudência e de informações técnicas e jurídicas de interesse da comunidade jurídica.

Art. 51. São atribuições da COJUR:

I - coordenar os instrumentos de divulgação das informações técnicas e jurídicas, no âmbito de sua área de atuação;

II - apoiar a editoração de produção técnica e jurídica de interesse institucional autorizada pelo Comitê Técnico da EJEF;

III - avaliar, periodicamente, a eficiência do sistema de busca e recuperação de dados na base de jurisprudência do TJMG;

IV - prestar informações referentes a julgamentos proferidos pelo Órgão Especial nas ações diretas e incidentes de constitucionalidade e nos incidentes de uniformização de jurisprudência;

V - divulgar a ementa de acórdão declarando a constitucionalidade ou a inconstitucionalidade de lei ou ato normativo;

VI - selecionar e divulgar acórdãos em veículos de divulgação;

VII - efetuar a revisão linguística, a normalização e o encaminhamento de matérias técnicas e jurídicas para publicação;

VIII - realizar pesquisa sobre questão jurídica objeto de proposta de Enunciado de Jurisprudência, Incidente de Resolução de Demandas Repetitivas - IRDR ou Incidente de Assunção de Competência - IAC;

IX - realizar pesquisa doutrinária, jurisprudencial e legislativa para subsidiar decisões de magistrados, diretamente ou por intermédio de seus assessores, bem como para apoiar as áreas administrativas da Secretaria do TJMG.



X - acompanhar a execução dos contratos e convênios com parceiros, fornecedores e prestadores de serviço relacionados a sua área de atuação;

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

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

Seção II **Da Coordenação de Biblioteca – COBIB**

Art. 52. A Coordenação de Biblioteca - COBIB está subordinada à GEJUR e tem como objetivos operacionalizar o acesso ao acervo bibliográfico e atender às demandas informacionais decorrentes da atividade jurisdicional e administrativa.

Art. 53. São atribuições da COBIB:

I - prestar atendimento aos magistrados, servidores do TJMG e à sociedade civil, fornecendo-lhes a informação técnica requerida ou encaminhando-os à unidade administrativa competente;

II - orientar os usuários para uso consciente dos recursos da biblioteca e demais fontes de informação jurídica;

III - promover a atualização do acervo bibliográfico por meio da seleção, da aquisição, do descarte ou da doação de obras, observadas as diretrizes institucionais;

IV - realizar o processamento técnico dos itens informacionais bibliográficos, mediante registro, catalogação, classificação e indexação;

V - coordenar as aquisições, as renovações e os cancelamentos de assinaturas referentes à coleção de periódicos da biblioteca;

VI - promover a disseminação seletiva da informação no TJMG, no âmbito de sua atuação;

VII - atualizar a base de atos normativos da Secretaria do TJMG;

VIII - administrar o sistema de busca e recuperação de dados bibliográficos do TJMG;

IX - acompanhar a publicação e selecionar normas jurídicas e administrativas de interesse de magistrados e servidores para divulgação;

X - divulgar os serviços e produtos disponíveis para o acervo das bibliotecas física e digital;

XI - promover a atualização da legislação básica existente nas salas de julgamento, em parceria com a unidade administrativa responsável;



XII - assegurar a proteção e a preservação das coleções especiais e da memória institucional bibliográfica do TJMG;

XIII - interagir com outras bibliotecas e centros de informação para favorecer o empréstimo entre bibliotecas, visando ao intercâmbio de informações;

XIV - acompanhar a execução dos contratos e convênios com parceiros, fornecedores e prestadores de serviço relacionados a sua área de atuação;

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

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

CAPÍTULO III DAS GERÊNCIAS DE GESTÃO DOCUMENTAL

Art. 54. A Gerência de Gestão de Documentos Analógicos - GEDAN e a Gerência de Gestão de Documentos da Segunda Instância, Eletrônicos e Permanentes - GEDOC integram a DIRGED e têm como objetivo assegurar a efetividade da gestão dos documentos e arquivos institucionais, orientando as unidades quanto à produção, tramitação, organização, guarda, preservação, acesso, transferência e destinação final dos documentos judiciais e administrativos produzidos e/ou recebidos no desempenho de suas atividades.

Art. 55. São atribuições comuns da GEDAN e da GEDOC:

I - assegurar que a gestão do acervo documental esteja em consonância com as políticas e diretrizes institucionais;

II - assegurar a proteção, a preservação e a recuperação da informação arquivística;

III - gerenciar as atividades das coordenações que integram a gerência;

IV - assegurar que as atividades das coordenações estejam em consonância com os trabalhos dos setores do TJMG responsáveis por procedimentos complementares nos processos de tratamento e arquivamento de documentos;

V - orientar as unidades sujeitas às suas respectivas áreas de atuação quanto à correta aplicação da metodologia e da normatização arquivística;

VI - planejar, em interação com os setores do TJMG, a especificação e a implantação de sistemas de processamento de dados aplicáveis aos acervos arquivísticos, bem como aos processos de tratamento de informações documentais, com uso da tecnologia e de mídias disponíveis;

VII - orientar as coordenações quanto ao acesso dos usuários internos e externos ao acervo arquivístico sob sua guarda, garantindo a preservação da intimidade e da privacidade das partes envolvidas nos casos sujeitos a sigilo;



VIII - propor a adoção de metodologias para a criação, a utilização e a manutenção de documentos em sistemas eletrônicos;

IX - assegurar o acesso, a autenticidade e a durabilidade dos documentos e processos judiciais e administrativos, independentemente do suporte;

X - atualizar os Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade - PCTTs do TJMG;

XI - encaminhar proposta de elaboração e de revisão de instrumentos normativos relativos a sua área de atuação;

XII - consolidar dados das atividades desenvolvidas pela gerência e suas coordenações;

XIII - acompanhar a execução orçamentária, no âmbito de sua área de atuação;

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

CAPÍTULO IV DA GERÊNCIA DE GESTÃO DE ARQUIVOS ANALÓGICOS – GEDAN

Art. 56. A Gerência de Gestão de Arquivos Analógicos - GEDAN tem como objetivo específico assegurar a gestão da documentação sob sua competência, garantindo efetividade do planejamento e da execução das ações relacionadas a sua área de atuação, notadamente logística, armazenamento, acesso e destinação de documentos.

Art. 57. São atribuições específicas da GEDAN:

I - orientar as unidades sujeitas a sua área de atuação quanto à gestão documental dos arquivos corrente e intermediário, para que sejam aplicadas as técnicas e práticas arquivísticas institucionalmente definidas;

II - orientar e apoiar a eliminação do acervo documental não arquivístico produzido pelas unidades organizacionais sujeitas a sua área de atuação;

III - gerenciar as rotinas de transferência de documentos para guarda nas unidades de arquivo intermediário sob sua área de atuação;

IV - realizar diagnóstico arquivístico nas comarcas;

V - orientar as comarcas sobre a gestão documental e a otimização do uso de espaço disponível;

VI - compilar anualmente os dados da medição dos arquivos do TJMG;

VII - subsidiar outros setores do TJMG na análise dos pedidos de aluguel para arquivo das comarcas;



VIII - entregar os documentos constantes de edital de eliminação solicitados para guarda particular;

IX - acompanhar a execução dos contratos e convênios com parceiros, fornecedores e prestadores de serviço relacionados a sua área de atuação;

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

Parágrafo único. O gerente da GEDAN integrará a CTAD.

Seção I Da Coordenação do Arquivo Central – CORCEN

Art. 58. A Coordenação do Arquivo Central - CORCEN está subordinada à GEDAN e tem como objetivos organizar os documentos judiciais da Justiça de Primeira Instância do TJMG sob sua custódia, na fase intermediária, garantir a respectiva preservação e dar acesso a essa documentação, além de prestar orientação técnica às comarcas sobre a guarda dos documentos em fase corrente e intermediária.

§ 1º A custódia de documentos judiciais de comarcas não atendidas pelo Arquivo Central dependerá de análise técnica da DIRGED e de autorização do Superintendente da EJEF, observada a necessidade institucional.

§ 2º Mediante análise técnica e critérios definidos pela DIRGED, observada a necessidade institucional, poderão ser custodiados documentos judiciais da Secretaria do TJMG no Arquivo Central.

Art. 59. São atribuições da CORCEN:

I - coletar, receber e registrar em sistema informatizado os documentos judiciais procedentes das comarcas do Estado;

II - zelar pela guarda, conservação, recuperação e controle sistemático do acervo arquivístico sob sua custódia;

III - atender às solicitações institucionais de desarquivamento de documentos sob sua custódia;

IV - proceder ao controle dos documentos desarquivados;

V - selecionar e encaminhar à CORAV os documentos sujeitos a avaliação;

VI - recolher à COARPE os documentos de guarda permanente;

VII - monitorar o cumprimento dos requisitos de segurança do ambiente do arquivo;

VIII - dar suporte às comarcas nas transferências de acervo decorrentes de mudanças das unidades de arquivo;



IX - acompanhar a execução dos contratos e convênios com parceiros, fornecedores e prestadores de serviço relacionados a sua área de atuação;

X - prestar informações técnicas relativas a sua área de atuação;

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

Seção II Da Coordenação de Orientação e Avaliação Documental – CORAV

Art. 60. A Coordenação de Orientação e Avaliação Documental - CORAV está subordinada à GEDAN e tem como objetivo garantir que a avaliação e a destinação final da documentação judicial do TJMG estejam em consonância com as políticas e diretrizes institucionais.

Art. 61. São atribuições da CORAV:

I - interagir com a CORCEN, a COARQ e com os arquivos setoriais das comarcas, responsáveis pela guarda dos documentos intermediários que serão submetidos ao procedimento de avaliação, para destinação final;

II - orientar as comarcas responsáveis pela guarda dos documentos que serão submetidos ao procedimento de avaliação para destinação final;

III - proceder à avaliação do acervo sob sua guarda, visando a sua destinação final, observadas as normas vigentes e as orientações da CTAD;

IV - publicar a relação de documentos judiciais com indicativo de eliminação;

V - garantir o acesso aos documentos avaliados até o momento antecedente à destinação final;

VI - efetivar a eliminação dos documentos avaliados, observados critérios de responsabilidade social e de preservação ambiental;

VII - recolher à COARPE os documentos de guarda permanente;

VIII - monitorar o cumprimento dos requisitos de segurança do ambiente do arquivo;

IX - acompanhar a execução dos contratos e convênios com parceiros, fornecedores e prestadores de serviço relacionados a sua área de atuação;

X - prestar informações técnicas relativas a sua área de atuação;

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

Seção III Da Coordenação de Movimentação e Expedição de Documentos - COMEX



Art. 62. A Coordenação de Movimentação e Expedição de Documentos - COMEX está subordinada à GEDAN e tem como objetivos operacionalizar o recebimento interno, o registro, a classificação e a distribuição dos documentos e processos administrativos, bem como a remessa externa de documentos e processos judiciais, de forma a assegurar o controle e a correta tramitação e expedição, observando critérios de racionalidade em relação a custos, segurança, qualidade e resultados esperados.

Art. 63. São atribuições da COMEX:

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

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

III - orientar os usuários quanto aos procedimentos padronizados relativos ao recebimento, à classificação, ao registro, à autuação, ao controle da tramitação e à expedição de documentos;

IV - manter atualizados os registros e controles de recebimento e tramitação de documentos no sistema informatizado, com vistas a assegurar sua rastreabilidade;

V - assegurar a agilidade e a segurança no encaminhamento de documentos e processos administrativos e judiciais de acordo com os fluxos definidos;

VI - acompanhar a execução dos contratos e convênios com parceiros, fornecedores e prestadores de serviço relacionados a sua área de atuação;

VII - prestar informações técnicas relativas a sua área de atuação;

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

CAPÍTULO V DA GERÊNCIA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DA SEGUNDA INSTÂNCIA, ELETRÔNICOS E PERMANENTES – GEDOC

Art. 64. A Gerência de Gestão de Documentos da Segunda Instância, Eletrônicos e Permanentes - GEDOC tem como objetivo específico assegurar a gestão da documentação sob sua competência, garantindo efetividade do planejamento e da execução das ações relacionadas a sua área de atuação, notadamente armazenamento, preservação, acesso e destinação de documentos.

Art. 65. São atribuições específicas da GEDOC:

I - orientar as unidades sujeitas a sua área de atuação quanto à gestão documental dos arquivos corrente, intermediário e permanente, para que sejam aplicadas as técnicas e práticas arquivísticas institucionalmente definidas;



- II - orientar e apoiar a eliminação do acervo documental não arquivístico produzido pelas unidades organizacionais sujeitas a sua área de atuação;
- III - gerenciar as rotinas de transferência de documentos para guarda nas unidades de arquivo intermediário sob sua área de atuação;
- IV - realizar diagnóstico arquivístico na Secretaria do TJMG;
- V - orientar a Secretaria do TJMG sobre a gestão documental e a otimização do uso de espaço disponível;
- VI - entregar os documentos constantes de edital de eliminação solicitados para guarda particular;
- VII - gerenciar e orientar quanto ao cumprimento das rotinas e da legislação aplicável ao recolhimento de documentos pela COARPE;
- VIII - orientar e interagir com as áreas técnicas e de negócio quanto à observância de rotinas de produção, preservação e destinação de documentos eletrônicos;
- IX - assegurar, no âmbito de suas competências, a observância da Política de Manutenção de Documentos Eletrônicos do TJMG;
- X - gerenciar o Repositório Arquivístico Digital Confiável - RDC-Arq e a plataforma de descrição arquivística e de acesso “Acervo Minas Justiça”, cooperativamente com as áreas técnicas;
- XI - acompanhar a execução dos contratos e convênios com parceiros, fornecedores e prestadores de serviço relacionados a sua área de atuação;
- XII - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Parágrafo único. O gerente da GEDOC integrará a CTAD.

Seção I **Da Coordenação de Arquivo da Segunda Instância – COARQ**

Art. 66. A Coordenação de Arquivo da Segunda Instância - COARQ está subordinada à GEDOC e tem como objetivos custodiar, organizar, garantir a preservação, avaliar e dar acesso ao acervo documental judicial e administrativo transferido pelas unidades organizacionais da Secretaria do TJMG que se encontra na fase intermediária de arquivamento, além de prestar orientação técnica às unidades sobre a guarda dos documentos em fase corrente.

Parágrafo único. Mediante análise técnica e critérios definidos pela DIRGED, observada a necessidade institucional, poderão ser custodiados documentos em fase corrente.

Art. 67. São atribuições da COARQ:



- I - coordenar a organização dos arquivos setoriais das unidades organizacionais sujeitas a sua área de atuação no momento da transferência;
- II - receber e registrar em sistema informatizado os documentos judiciais e administrativos procedentes das unidades organizacionais sujeitas a sua área de atuação;
- III - zelar pela guarda, conservação, recuperação e controle sistemático do acervo arquivístico sob sua custódia;
- IV - atender às solicitações institucionais de desarquivamento de documentos sob sua custódia;
- V - proceder ao controle dos documentos desarquivados;
- VI - proceder à avaliação do acervo sob sua guarda, visando a sua destinação final, observadas as normas vigentes e as orientações da CTAD;
- VII - publicar a relação de documentos judiciais e administrativos com indicativo de eliminação;
- VIII - garantir o acesso aos documentos avaliados até o momento antecedente à destinação final;
- IX - efetivar a eliminação dos documentos avaliados, observados critérios de responsabilidade social e de preservação ambiental;
- X - recolher à COARPE os documentos de guarda permanente;
- XI - orientar e apoiar o descarte do acervo documental não arquivístico produzido pelas unidades organizacionais sujeitas a sua área de atuação;
- XII - monitorar o cumprimento dos requisitos de segurança do ambiente do arquivo;
- XIII - acompanhar a execução dos contratos e convênios com parceiros, fornecedores e prestadores de serviço relacionados a sua área de atuação;
- XIV - prestar informações técnicas relativas a sua área de atuação;
- XV - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Seção II **Da Coordenação de Arquivo Permanente – COARPE**

Art. 68. A Coordenação de Arquivo Permanente - COARPE está subordinada à GEDOC e tem como objetivos recolher, tratar organizar, arranjar, descrever, custodiar e dar acesso aos documentos judiciais e administrativos produzidos e recebidos no exercício das atividades judiciais e administrativas do TJMG, com indicativo de guarda permanente.



Art. 69. São atribuições da COARPE:

- I - orientar e acompanhar as atividades de recolhimento do acervo de guarda permanente;
- II - proceder à conferência, ao cadastro, à indexação, à guarda e à preservação dos documentos judiciais e administrativos de guarda permanente;
- III - planejar, coordenar e executar as atividades de conservação e recuperação do acervo;
- IV - estabelecer metodologia para arquivamento e controle do acervo permanente, independentemente do suporte;
- V - coordenar as atividades de pesquisa ao acervo permanente e atender aos pedidos de acesso, resguardados os casos de sigilo previstos em lei;
- VI - orientar e acompanhar as unidades organizacionais de ambas as instâncias do TJMG em situações de contingência, sinistros que ameacem a integridade e a preservação do acervo documental administrativo e judicial;
- VII - examinar, em interação com a Memória do Judiciário Mineiro - MEJUD, o acervo sob sua guarda, visando identificar documentos relevantes para conhecimento da sociedade;
- VIII - monitorar o cumprimento dos requisitos de segurança do ambiente do arquivo;
- IX - acompanhar a execução dos contratos e convênios com parceiros, fornecedores e prestadores de serviço relacionados à sua área de atuação;
- X - prestar informações técnicas relativas a sua área de atuação;
- XI - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Seção III Da Coordenação de Gestão de Documentos Eletrônicos – COGEDE

Art. 70. A Coordenação de Gestão de Documentos Eletrônicos - COGEDE está subordinada à GEDOC e tem como objetivo acompanhar e orientar os setores do Tribunal de Justiça sobre produção, tramitação, uso, avaliação, arquivamento e destinação final dos documentos eletrônicos produzidos e/ou recebidos no exercício das atividades judiciais e administrativas, em observância à Política de Manutenção de Documentos Eletrônicos do TJMG.

Art. 71. São atribuições da COGEDE:

- I - acompanhar a evolução da produção documental proveniente dos sistemas eletrônicos institucionais e orientar os setores competentes quanto ao aprimoramento necessário à gestão documental;



- II - apoiar a implantação de sistemas de produção de documentos e processos eletrônicos, indicando a observância da metodologia de gestão documental;
- III - orientar e acompanhar os setores quanto aos procedimentos para mudança de suporte documental, classificação e avaliação documental;
- IV - orientar a gestão dos documentos eletrônicos para assegurar a manutenção da autenticidade, perenidade e disponibilidade da informação;
- V - orientar e apoiar o descarte do acervo documental eletrônico não arquivístico produzido pelas unidades organizacionais sujeitas a sua área de atuação;
- VI - acompanhar a execução dos contratos e convênios com parceiros, fornecedores e prestadores de serviço relacionados a sua área de atuação;
- VII - prestar informações técnicas relativas a sua área de atuação;
- VIII - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 72. O organograma da EJEF, incluída a estrutura prevista na [Resolução do Órgão Especial nº 1.080](#), de 2 de outubro de 2024, é o constante do Anexo I desta Resolução.

Art. 73. 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. 74. Ficam revogadas:

- I - a [Resolução do Órgão Especial nº 979](#), de 17 de novembro de 2021;
- II - a [Resolução do Órgão Especial nº 1.062](#), de 19 de dezembro de 2023;
- III - a [Resolução do Órgão Especial nº 1.079](#), de 2 de outubro de 2024.

Art. 75. 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



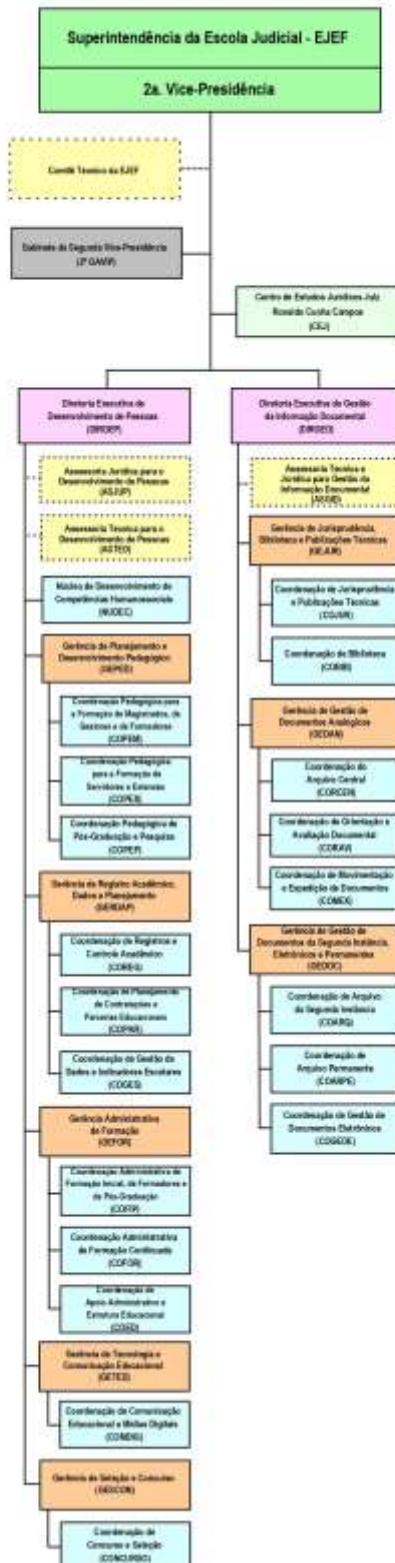
Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais

Tribunal de Justiça

ANEXO I

(a que se refere o art. 72 da Resolução do Órgão Especial nº 1.137, de 7 de janeiro de 2026)

Organograma da Superintendência da Escola Judicial - EJEF





ANEXO II

(a que se refere o art. 73 da Resolução do Órgão Especial nº 1.137, de 7 de janeiro de 2026)

Quadro de Lotação dos Cargos de Provimento em Comissão das Diretorias Executivas que integram a Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes - EJEF

| Órgão de lotação do cargo | Cargo | | | Recrutamento |
|---|------------|------------------------|-----------------------|--------------|
| | Quantidade | Denominação | Código | |
| 1 Gabinete da Segunda Vice- Presidência - 2º GAVIP | 1 | Coordenador de Serviço | CS-A2 | Amplo |
| | 3 | Assessor Jurídico II | AJ-A6; AJ-A7 e AJ-A16 | Amplo |
| 2 Diretoria Executiva de Desenvolvimento de Pessoas - DIRDEP | 1 | Diretor Executivo | DE-L1 | Limitado |
| 2,1 Assessoria Jurídica para o Desenvolvimento de Pessoas - ASJUP | 2 | Assessor Jurídico II | AJ-L3 e AJ- L39 | Limitado |
| 2,2 Assessoria Técnica para o Desenvolvimento de Pessoas - ASTED | 1 | Assessor Técnico II | AT-L2 | Limitado |
| 2,3 Núcleo de Desenvolvimento de Competências Humanossociais - NUDEC | 1 | Coordenador de Área | CA-A6 | Amplo |
| 2,4 Gerência de Planejamento e Desenvolvimento Pedagógico - GEPED | 1 | Gerente | GE-A18 | Amplo |
| 2.4.1 Coordenação Pedagógica para a Formação de Magistrados, de Gestores e de Formadores - COPEM | 1 | Coordenador de Área | CA-L64 | Limitado |
| 2.4.2 Coordenação Pedagógica para a Formação de Servidores e Extensão - COPEX | 1 | Coordenador de Área | CA-L60 | Limitado |



Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

| | | | | | |
|-------|--|---|---------------------|---------|----------|
| 2.4.3 | Coordenação Pedagógica de Pós-Graduação e Pesquisa - COPEP | 1 | Coordenador de Área | CA-L124 | Limitado |
| 2,5 | Gerência de Registro, Acadêmico, Dados e Planejamento - GERDAP | 1 | Gerente | GE-L58 | Limitado |
| 2.5.1 | Coordenação de Registros e Controle Acadêmico - COREG | 1 | Coordenador de Área | CA-L57 | Limitado |
| 2.5.2 | Coordenação de Planejamento de Contratações e Parcerias Educacionais - COPAR | 1 | Coordenador de Área | CA-L125 | Limitado |
| 2.5.3 | Coordenação de Gestão de Dados e Indicadores Escolares - COGES | 1 | Coordenador de Área | CA-A30 | Amplo |
| 2,6 | Gerência Administrativa de Formação - GEFOR | 1 | Gerente | GE-L21 | Limitado |
| 2.6.1 | Coordenação Administrativa de Formação Inicial, de Formadores e de Pós-Graduação - COFIP | 1 | Coordenador de Área | CA-L53 | Limitado |
| 2.6.2 | Coordenação Administrativa de Formação Continuada - COFOR | 1 | Coordenador de Área | CA-L56 | Limitado |
| | Coordenação Apoio | | | | |
| 2.6.3 | Administrativo e Estrutura Educacional – COED | 1 | Coordenador de Área | CA-L55 | Limitado |
| 2,7 | Gerência de Tecnologia e Comunicação Educacional - GETED | 1 | Gerente | GE-A17 | Amplo |
| 2.7.1 | Coordenação de Comunicação Educacional e Mídias Digitais - COMDIG | 1 | Coordenador de Área | CA-A26 | Amplo |
| 2,8 | Gerência de Seleção e Concurso - GESCON | 1 | Gerente | GE-L20 | Limitado |
| 2.8.1 | Coordenação de Concursos e Seleção – CONCURSO | 1 | Coordenador de Área | CA-L54 | Limitado |



Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

| | | | | | |
|-------|--|---|---------------------|--------|----------|
| 3 | Diretoria Executiva de Gestão da Informação Documental - DIRGED | 1 | Diretor Executivo | DE-L2 | Limitado |
| 3,1 | Assessoria Técnica e Jurídica para Gestão da Informação Documental - ASGID | 1 | Assessor Técnico II | AT-L8 | Limitado |
| 3,2 | Gerência de Jurisprudência, Biblioteca e Publicações Técnicas - GEJUR | 1 | Gerente | GE-L23 | Limitado |
| 3.2.1 | Coordenação de Jurisprudência e Publicações Técnicas - COJUR | 1 | Coordenador de Área | CA-L62 | Limitado |
| 3.2.2 | Coordenação de Biblioteca - COBIB | 1 | Coordenador de Área | CA-L63 | Limitado |
| 3,3 | Gerência de Gestão de Arquivos Analógicos - GEDAN | 1 | Gerente | GE-L25 | Limitado |
| 3.3.1 | Coordenação de Arquivo Central - CORCEN | 1 | Coordenador de Área | CA-A5 | Amplo |
| 3.3.2 | Coordenação de Orientação e Avaliação Documental - CORAV | 1 | Coordenador de Área | CA-L65 | Limitado |
| 3.3.3 | Coordenação de Movimentação e Expedição de Documentos - COMEX | 1 | Coordenador de Área | CA-L20 | Limitado |
| 3,4 | Gerência de Gestão de Documentos da Segunda Instância, Eletrônicos e Permanentes - GEDOC | 1 | Gerente | GE-L24 | Limitado |
| 3.4.1 | Coordenação de Arquivo da Segunda Instância - COARQ | 1 | Coordenador de Área | CA-L66 | Limitado |
| 3.4.2 | Coordenação de Arquivo Permanente - COARPE | 1 | Coordenador de Área | CA-L61 | Amplo |
| 3.4.3 | Coordenação de Gestão de Documentos Eletrônicos - COGEDE | 1 | Coordenador de Área | CA-A27 | Amplo |