

LEI Nº 12.483, DE 03.08.95 (D.O. DE 11.08.95)

Dispõe sobre a organização administrativa do Poder Judiciário Estadual, define as diretrizes gerais para sua Reforma e Modernização Administrativa e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ
FAÇO SABER QUE A ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DECRETOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES INICIAIS E CONCEITUAIS

Art. 1º - Esta Lei estabelece as normas gerais para a organização dos serviços administrativos do Poder Judiciário do Estado do Ceará, abrangendo:

- I - A composição dos órgãos e funções da Administração Superior do Poder Judiciário;
- II - A composição dos órgãos, funções e atividades da Estrutura Organizacional Básica;
- III - A composição dos órgãos e respectivos campos de atuação funcional da Estrutura Setorial;
- IV - Normas Gerais relativas ao pessoal técnico-administrativo, incluindo Regime Jurídico, que será único, diretrizes para o Plano de Cargos e Carreiras e demais preceitos de Administração do Quadro III - Poder Judiciário;
- V - Normas sobre o Planejamento, Programação, Execução Orçamentária e Controle Interno.

Art. 2º - Esta Lei estabelece, também, as Diretrizes Gerais para a implantação de Programa de Reforma e Modernização Administrativa no Poder Judiciário, assim consubstanciadas:

I - O Poder Judiciário promoverá o constante aperfeiçoamento e atualização dos instrumentos de Administração da Justiça, especialmente através das seguintes providências:

- a) Conquista e manutenção da efetiva autonomia administrativa e financeira prevista nas Constituições Federal e Estadual;
- b) Auto-organização e reorganização de seus serviços, para o quê implantará sistema de planejamento e de avaliação de resultados;
- c) Introdução gradativa e crescente aplicação da Informática na gestão judiciária e na operação dos sistemas administrativos;

II - O Poder Judiciário promoverá, com a participação de magistrados e servidores, amplo e pluriannual Programa de Desenvolvimento de Recursos Humanos, com projetos de treinamento de formação e aperfeiçoamento de Magistrados e de treinamento de formação, capacitação e atualização de servidores judiciários, dinamizando, o mais que puder, a Escola Superior da Magistratura;

III - O Poder Judiciário elaborará e executará Planos e Programas Plurianuais de Aparelhamento de seus órgãos componentes, para compatibilização de suas necessidades às disponibilidades do Erário, neles constando a indicação das obras e equipamentos necessários, prioritários e a previsão de custos e prazos;

IV - A função administrativa no Poder Judiciário observará os princípios essenciais da Administração Pública previstos na Constituição (Legalidade, Finalidade, Moralidade e Publicidade) e, ainda, os preceitos de PRECEDÊNCIA e de PRIMAZIA assim conceituados:

a) Pelo preceito da PRECEDÊNCIA, as funções jurisdicionais, sendo o fim último do Poder, devem ser atendidas com prioridade sobre as demais funções; a precedência é a superioridade hierárquica da função jurisdicional sobre a administrativa;

b) Pelo preceito da PRIMAZIA, as funções administrativas buscarão atender as necessidades institucionais e operacionais do Poder, atuando, em face da escassez dos recursos, pela seletiva aplicação priorizada dos meios, atendida a urgência e a relevância das medidas a serem tomadas; a primazia é a prioridade eventual de uma função administrativa sobre outra de igual natureza e é ditada pela política administrativa.

V - A Organização Administrativa independe da Organização Judiciária, nos aspectos operacionais, tendo suas próprias normas, devendo, entretanto, pôr-se a serviço da Função Jurisdicional para que esta possa ser exercida com eficiência e eficácia.

VI - A organização da função administrativa, diversamente da jurisdicional, baseia-se, entre outros, nos princípios da hierarquia, da unidade de comando, observada a cadeia escalar, a divisão e racionalização do trabalho e demais critérios técnicos de planejamento, coordenação, direção e controle, não descuidando as técnicas gerenciais de motivação do pessoal e observância do sistema do mérito.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER JUDICIÁRIO

CAPÍTULO I

DOS NÍVEIS DE ORGANIZAÇÃO

SEÇÃO ÚNICA

DOS ÓRGÃOS E FUNÇÕES SEGUNDO OS NÍVEIS DE DECISÃO

Art. 3º - A Administração do Poder Judiciário será exercida pelos órgãos e funções adiante enunciados, segundo os seus respectivos níveis de decisão e natureza de suas atribuições;

I - ÓRGÃOS E FUNÇÕES SUPERIORES DE DEFINIÇÃO DE POLÍTICAS E ESTRATÉGIAS:

- Tribunal Pleno;
- Presidência do Tribunal de Justiça;

- Vice-Presidência;

II - ÓRGÃOS DE CONTROLE INTERNO E DISCIPLINAR DA FUNÇÃO JURISDICIONAL:

- Conselho da Magistratura;

- Corregedoria Geral da Justiça;

III - ÓRGÃOS DE CONTROLE INTERNO E DISCIPLINAR DA FUNÇÃO ADMINISTRATIVA:

- Auditoria Administrativa de Controle Interno;

~~IV - ÓRGÃOS SUPERIORES DE DIREÇÃO E GERENCIAMENTO:~~

~~1 - Secretaria Geral do Tribunal de Justiça, desdobrando-se em:~~

~~1.1 - Secretaria da Administração e Finanças~~

~~1.2 - Secretaria Judiciária.~~

~~2 - Gabinete da Presidência, com unidades de assistência e assessoramento imediatos ao Chefe do Poder Judiciário e a seus membros.~~

~~IV - ÓRGÃOS SUPERIORES DE DIREÇÃO E GERENCIAMENTO:~~

~~1 - Secretaria Geral do Tribunal de Justiça, subdividindo-se em:~~

~~IV - ÓRGÃOS SUPERIORES DE DIREÇÃO E GERENCIAMENTO:~~ (Redação dada pela Lei nº 13.956, de 13.08.07)

~~1 - Secretaria Geral do Tribunal de Justiça, subdividindo-se em:~~

~~1.1 - Secretaria de Administração;~~

~~1.2 - Secretaria de Finanças;~~

~~1.3 - Secretaria de Tecnologia da Informação;~~

~~1.4 - Secretaria Judiciária.~~

~~2 - Gabinete da Presidência, com unidades de assistência e assessoramento imediatos ao Chefe do Poder Judiciário e a seus membros:~~

~~2.1 - Consultoria Jurídica;~~

~~2.2 - Assessoria Especial;~~

~~2.3 - Assessoria de Planejamento;~~

~~2.4. Assessoria de Imprensa;~~

~~2.5. Assessoria de Cerimonial.~~

~~IV - ÓRGÃOS SUPERIORES DE DIREÇÃO E GERENCIAMENTO: (Redação dada pela Lei nº 14.311, de 20.03.09)~~

IV - ÓRGÃOS SUPERIORES DE DIREÇÃO E GERENCIAMENTO: (Redação dada pela Lei nº 14.813, de 14.12.10)

1. Secretaria Geral do Tribunal de Justiça, subdividindo-se em: (Redação dada pela Lei nº 14.311, de 20.03.09)

1.1. Secretaria de Administração;

1.2. Secretaria de Finanças;

1.3. Secretaria de Tecnologia da Informação;

1.4. Secretaria Judiciária.

~~1.5. Secretaria de Recursos Humanos e de Gestão do FERMOJU; (Acréscido pela Lei nº 14.311, de 20.03.09)~~

1.5. Secretaria de Gestão de Pessoas. (Redação dada pela Lei nº 14.916, de 03.05.11).

~~2 - Gabinete da Presidência, com unidades de assistência e assessoramento imediatos ao Chefe do Poder Judiciário e a seus membros:~~

~~2.1. Consultoria Jurídica;~~

~~2.2. Assessoria Especial;~~

~~2.3. Assessoria de Planejamento;~~

~~2.4. Assessoria de Imprensa;~~

~~2.4. Assessoria de Comunicação do Poder Judiciário; (Redação dada pela Lei nº 14.311, de 20.03.09)~~

~~2.5. Assessoria de Cerimonial. (Redação dada pela Lei nº 13.956, de 13.08.07)~~

2. Gabinete da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, com unidades de assistência e assessoramento imediatos ao Chefe do Poder Judiciário e a seus Membros;

~~2.1. Consultoria Jurídica:~~

~~2.1.1. Departamento de Execução e Controle Processual;~~

~~2.1.1.1. Divisão de Distribuição e Controle de Feitos;~~

~~2.1.1.2. Divisão Central de Contratos e Convênios;~~
~~2.1.1.3. Serviço de Precatórios;~~
~~2.2. Assessoria Especial;~~
~~2.3. Assessoria de Comunicação do Poder Judiciário;~~
~~2.4. Chefe da Assessoria de Cerimonial;~~
~~2.4.1. Assessoria de Cerimonial;~~
~~2.5. Assessoria Institucional:~~
~~2.5.1. Editor;~~
~~2.5.1.1. Departamento Editorial Gráfico;~~
~~2.5.1.2. Departamento de Gestão de Documentos;~~
~~2.5.1.2.1. Divisão de Biblioteca;~~
~~2.5.1.2.2. Divisão de Gerenciamento Eletrônico de Documentos;~~
~~2.5.1.2.3. Divisão de Arquivo. [\(Redação dada pela Lei n.º 14.913, de 03.05.11\)](#)~~
~~2.5.2. Conselho Editorial. [\(Redação dada pela lei n.º 14.813, de 14.12.10\)](#)~~
~~2.6. Secretaria Especial de Planejamento e Gestão:~~
~~2.6.1. Departamento de Estratégia e Projetos:~~
~~2.6.1.1. Divisão de Projetos;~~
~~2.6.1.2. Divisão de Gerenciamento da Inovação;~~
~~2.6.2. Departamento de Otimização Organizacional:~~
~~2.6.2.1. Divisão de Sistemas de Gestão;~~
~~2.6.2.2. Divisão de Metodologia;~~
~~2.6.3. Departamento de Informações Gerenciais:~~
~~2.6.3.1. Divisão de Gestão de Conhecimento;~~
~~2.6.3.2. Divisão de Estatística. [\(Redação dada pela Lei n.º 14.816, de 14.12.10\)](#)~~

2.1. Consultoria Jurídica;
2.1.1. Departamento de Execução e Controle Processual;
2.1.1.1. Divisão de Distribuição e Controle de Feitos;
2.1.1.2. Divisão Central de Contratos e Convênios;
2.2. Assessoria Especial;
2.3. Assessoria de Precatórios;
2.4. Comunicação do Poder Judiciário;
2.5. Chefe da Assessoria de Cerimonial;
2.5.1 Assessoria de Cerimonial;
2.6. Assessoria Institucional;
2.6.1. Editor;
2.6.1.1. Departamento Editorial Gráfico;
2.6.1.2. Departamento de Gestão de Documentos;
2.6.1.2.1. Divisão de Biblioteca;
2.6.1.2.2. Divisão de Gerenciamento Eletrônico de Documentos;
2.6.1.2.3. Divisão de Arquivo;
2.6.2. Conselho Editorial;
2.7. Secretaria Especial de Planejamento e Gestão;
2.7.1. Departamento de Estratégia e Projetos:
2.7.1.1. Divisão de Projetos;
2.7.1.2. Divisão de Gerenciamento da Inovação;
2.7.2. Departamento de Otimização Organizacional;
2.7.2.1. Divisão de Sistemas de Gestão;
2.7.2.2. Divisão de Metodologia;
2.7.3. Departamento de Informações Gerenciais;

- 2.7.3.1. Divisão de Gestão de Conhecimento;
- 2.7.3.2. Divisão de Estatística. ([Nova redação dada pela Lei n.º 15.380, de 11.07.13](#))

~~3 - Diretoria Geral da Secretaria do Fórum~~

~~3.1 - Subdiretoria da Secretaria do Fórum~~

~~3.2 - Secretarias de Varas~~

3. Gabinete da Vice-Presidência, com unidades de assistência e assessoramento imediatos ao Vice-Presidente do Tribunal de Justiça: ([Redação dada pela Lei nº 14.302 de 09.01.09](#))

3.1 - Chefia de Gabinete da Vice-Presidência;

3.2 - Assessoria Jurídica da Vice-Presidência.

4. Diretoria do Fórum da Comarca da Capital: ([Redação dada pela Lei nº 14.302 de 09.01.09](#))

4.1 - Secretaria Administrativa;

4.2 - Chefia de Gabinete;

4.3 - Departamentos;

4.4 - Divisões;

4.5 - Serviços;

4.6 - Seções;

4.7 - Secretarias de Varas.

V - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR:

- Diretorias de Departamentos e Unidades Equivalentes.

VI - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO:

- Divisões, Serviços e Seções ou Unidades a esses níveis equivalentes.

VII - ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO DESCONCENTRADA:

- Escola Superior da Magistratura.

CAPÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR DO PODER JUDICIÁRIO

SEÇÃO I

DA COMPETÊNCIA ADMINISTRATIVA DO TRIBUNAL PLENO

Art. 4º - O Tribunal Pleno é o órgão máximo da Administração Superior do Poder Judiciário, incumbindo-lhe exercer, de modo geral e normativamente, as atividades de definição das estratégias, diretrizes gerais e políticas administrativas, e, especificamente:

I - apreciar e votar a proposta de orçamento anual para o Poder Judiciário, que será encaminhada aos Poderes Executivo e Legislativo nos termos da Constituição e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

II - apreciar e votar propostas de resoluções dispendo sobre matéria de organização e funcionamento administrativo dos órgãos do Poder Judiciário, aprovando o Regulamento Administrativo e suas alterações;

III - apreciar e votar propostas e projetos de resoluções que impliquem em criação de cargos e funções técnico-administrativas e auxiliares da Justiça no Quadro de Pessoal do Poder Judiciário, para posterior apreciação pelo Poder Legislativo, na forma estabelecida na Constituição Estadual;

IV - apreciar e votar planos anuais e plurianuais de atuação do Poder Judiciário;

V - autorizar o Presidente a:

a) abrir concursos públicos para provimento de cargos na magistratura e vagas nos cargos técnico-administrativos e de auxiliares da Justiça;

b) afastar-se do cargo para viagens ao território nacional e/ou ao estrangeiro, em missão oficial;

VI - deliberar sobre outros assuntos encaminhados pelo Presidente, que lhe escapem à competência.

SEÇÃO II

DA COMPETÊNCIA ADMINISTRATIVA DO PRESIDENTE

Art. 5º - Compete administrativamente ao Presidente do Tribunal de Justiça:

I - Exercer a Chefia do Poder Judiciário, representando-o onde se fizer necessário e conveniente;

II - expedir atos normativos singulares (Portarias, Instruções Normativas e Ordens de Serviço) dispendo sobre assuntos administrativos do Poder, bem como atos que visem melhorias na Organização e Modernização dos serviços Judiciários, inclusive para fiel execução das normas legais e resoluções do Tribunal Pleno;

III - prover os cargos públicos do Quadro de Pessoal do Poder Judiciário, sendo de sua competência privativa os atos que impliquem nomeação, ascensão funcional, movimentação de

uma para outra Secretaria ou localidade, afastamento, exoneração, demissão, aposentadoria, enquadramento no Plano de Cargos e Carreiras e no Regime Jurídico Único.

IV - autorizar a realização de despesas, observada a legislação específica;

V - conceder, ouvidos os setores administrativos competentes, os direitos e vantagens dos servidores do Quadro III - Poder Judiciário, observadas as normas do seu regime jurídico;

VI - assinar a correspondência do Poder Judiciário com os outros Poderes e autoridades do País e/ou Exterior;

VII - supervisionar diretamente a atuação da Secretaria Geral do Tribunal de Justiça e do Gabinete da Presidência e, com o auxílio do vice-Presidente, as atividades Judiciárias, conforme o disposto no Código de Divisão e Organização Judiciária;

VIII - delegar competência, inclusive a de Ordenador da Despesa, salvo as de natureza privativa;

IX - firmar acordos, ajustes, convênios e contratos para obras e serviços observada a legislação sobre licitação;

X - apreciar recursos de decisões sobre licitação de compras e serviços;

XI - exercer outras atribuições inerentes ao cargo, especialmente as previstas no Código de Divisão e Organização Judiciária.

SEÇÃO III

DA COMPETÊNCIA ADMINISTRATIVA DO VICE-PRESIDENTE

Art. 6º - Compete ao Vice-Presidente auxiliar o Presidente, no exercício de suas atribuições, substituindo-o em suas faltas, ausências e impedimentos, tendo a posição hierárquica, bem como suas competências jurisdicional e administrativa definidas pelo Código de Divisão e Organização Judiciária.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE INTERNO E DISCIPLINAR NA FUNÇÃO JURISDICIONAL

SEÇÃO I

DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

Art. 7º - A Corregedoria Geral da Justiça é o órgão incumbido de exercer o controle interno sobre a regularidade da função jurisdicional em todo o Estado do Ceará, bem como a fiscalização, disciplina e orientação administrativa nos termos da Lei de Divisão e Organização Judiciária do Estado.

§ 1º - A Corregedoria Geral funciona apoiada nas seguintes unidades:

I - Conselho Consultivo;

II - Gabinete;

III - Diretoria Geral.

§ 2º - O Conselho Consultivo terá sua composição, competência e funcionamento disciplinados em Regimento Interno, garantindo-se em sua composição um ouvidor para receber denúncias provenientes da sociedade.

§ 3º - Compete ao Chefe de Gabinete da C.G.J:

I - superintender os serviços do Gabinete;

II - administrar e supervisionar os serviços de Secretaria;

III - redigir a correspondência oficial do Gabinete;

IV - coordenar a elaboração do relatório anual da Corregedoria;

V - opinar em consultas de matérias inerentes à Corregedoria, quando solicitado pelo Corregedor Geral;

VI - elaborar o Plano de Férias dos servidores do Gabinete;

VII - exercer qualquer outro encargo que lhe for atribuído pelo Corregedor.

§ 4º - A Diretoria Geral é o órgão responsável pela coordenação e supervisão administrativa dos serviços da Corregedoria, competindo ao Diretor Geral:

I - coordenar e supervisionar os trabalhos de natureza administrativa da Corregedoria Geral;

II - coordenar, controlar e supervisionar as atividades das unidades da Diretoria;

III - despachar o expediente da Diretoria com o Corregedor;

IV - elaborar o Plano de Férias dos servidores da Diretoria;

V - indicar ao corregedor Geral nomes de servidores para preenchimento das chefias das unidades subordinadas à Diretoria;

VI - apresentar, anualmente, relatórios de atividades da Diretoria;

VII - executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo Corregedor Geral.

§ 5º - Subordinadas à Diretoria Geral funcionam, para o exercício das atividades fins da Corregedoria:

a) a Divisão de Correições, que operacionalizará sua atuação através do Serviço de Correição da Capital e do Serviço de Correição do Interior;

b) a Divisão Disciplinar, que operacionalizará sua atuação através do Serviço de Processos Administrativos Vinculados à Função Jurisdicional.

SEÇÃO II

DO CONSELHO DA MAGISTRATURA

Art. 8º - Ao Conselho da Magistratura, órgão máximo de disciplina, fiscalização e orientação da Magistratura e dos servidores auxiliares e serventuários da Justiça do Ceará, além da competência que lhe é atribuída pelo Código de Divisão e Organização Judiciária, incumbirá:

I - promover as medidas de ordem administrativa necessárias à instalação condigna dos serviços judiciários e seu funcionamento;

II - determinar, mediante provimento geral ou especial, as medidas necessárias ao funcionamento da justiça, ao seu prestígio e à disciplina forense;

III - ordenar correição geral, permanente ou periódica, expedindo as instruções necessárias para a execução pela Corregedoria Geral da Justiça;

IV - apresentar ao Tribunal Pleno projetos de Lei de iniciativa do Poder Judiciário, salvo quando de competência privativa de outro órgão do mesmo Poder;

V - elaborar e emendar o seu Regimento Interno;

VI - organizar, anualmente, a lista de antiguidade dos magistrados, em conjunto com a Divisão de Pessoal, e decidir as reclamações que forem apresentadas nos 30 (trinta) dias subseqüentes à sua publicação, com recurso para o Tribunal Pleno, em igual prazo;

VII - manifestar-se nas promoções, remoções e permutas de Juízes;

VIII - aplicar aos juízes sanções disciplinares de advertência e censura, com recurso, no prazo de 10 (dez) dias, para o Tribunal Pleno;

IX - propor ao Tribunal Pleno as alterações que entender necessárias à organização das Secretarias e órgãos do Poder Judiciário;

X - apreciar e aprovar projetos de atos normativos para aplicação da legislação vigente sobre a administração de pessoal e administração financeira que lhe forem encaminhados pelo Presidente;

XI - aplicar medidas disciplinares aos juízes e auxiliares da Justiça decorrentes de infringência jurisdicional, com recurso no prazo de dez (10) dias, para o Tribunal Pleno;

XII - apreciar os regulamentos de concursos para provimento de cargos da Magistratura, bem como de servidores e serventuários de secretarias de varas, cartórios e ofícios de Justiça;

XIII - conhecer de:

a) recurso contra ato praticado em processo administrativo pelo Presidente, pelo Vice-Presidente ou pelo Corregedor Geral da Justiça, de que não caiba recurso específico, ou contra penalidade por algum deles imposta;

b) recurso de despacho de seus membros;

c) recurso contra ato normativo do Presidente do Tribunal na esfera de sua competência;

XIV - tomar, com base nas estatísticas do movimento judiciário, a iniciativa de medidas tendentes à correção de deficiências, apuração de responsabilidades e dinamização dos serviços da Justiça.

XV - fiscalizar a execução da Lei Orçamentária na parte relativa ao Poder Judiciário.

Parágrafo Único - O Conselho será secretariado pelo Secretário Geral, sendo substituído pelo Secretário Judiciário nas suas faltas ou impedimentos e, terá o suporte da Divisão de Apoio Administrativo, à qual incumbe, além de outras atribuições definidas por Lei;

I - preparar o expediente administrativo e submetê-lo à consideração da Presidência do Conselho;

II - auxiliar o Presidente na distribuição de processos;

III - manter e guardar sob sua responsabilidade os livros e documentos de natureza sigilosa pertencentes ao Conselho, assim definidos na Lei 12.342, de 28 de julho de 1994;

IV - organizar e manter fichário com anotações sobre Magistrados e servidores judiciários que tiveram processos disciplinares que tramitaram pelo Conselho, encaminhando os dossiês e/ou processos para arquivamento na Corregedoria Geral;

V - designar servidores para acompanhar processos em tramitação pelo Conselho;

VI - prestar as informações e desincumbir-se de outros encargos determinados pela Presidência.

CAPÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE INTERNO E DISCIPLINAR DA FUNÇÃO ADMINISTRATIVA

SEÇÃO I

DA AUDITORIA ADMINISTRATIVA DE CONTROLE INTERNO

~~**Art. 9º** - A Auditoria Administrativa de Controle Interno tem por finalidade exercer as funções de auditoria operacional, patrimonial, orçamentária e financeira, no âmbito das unidades administrativas do Poder Judiciário, competindo-lhe:~~

~~**I** - garantir complementariedade à ação do Tribunal de Contas do Estado no exercício de suas funções fiscalizadoras;~~

~~II - verificar a regularidade da arrecadação e recolhimento de receitas bem assim a exatidão da execução das despesas em quaisquer de suas fases (empenho, liquidação e pagamento);~~

~~III - verificar a regularidade das prestações de contas dos agentes pagadores;~~

~~IV - examinar os atos administrativos do Poder Judiciário que gerem direitos e obrigações para o Erário;~~

~~V - fiscalizar a guarda e aplicação do dinheiro, bens e valores públicos consignados ao Poder Judiciário;~~

~~VI - fazer exames preliminares da regularidade e legalidade das contas;~~

~~VII - expedir certificados de auditoria nas contas e processos analisados;~~

~~VIII - assessorar o Presidente do Tribunal de Justiça em matéria financeira, informando-o sobre irregularidades para a adoção de medidas cabíveis, dentre as quais as de comunicá-las ao Ministério Público e ao Tribunal de Contas do Estado.~~

~~IX - realizar sindicâncias sobre irregulares que venha a detectar, quando solicitado pela Presidência do Tribunal de Justiça.~~

Art. 9º A Auditoria Administrativa de Controle Interno tem por finalidade comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, no âmbito das unidades administrativas do Poder Judiciário, competindo-lhe:

I - exercer a coordenação geral, a orientação normativa, a supervisão técnica e a realização de atividades inerentes ao controle interno;

II - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos planos, programas e orçamento do Poder Judiciário do Estado do Ceará;

III - realizar inspeções e auditorias de natureza contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional nas unidades administrativas;

IV - fiscalizar a aplicação de quaisquer recursos repassados pelo Tribunal de Justiça, mediante convênios, ajustes, acordos ou outro instrumento congêneres;

V - emitir certificado de auditoria atestando a regularidade ou a irregularidade das prestações e tomadas de contas dos responsáveis pela guarda e aplicação de valores e bens públicos administrados pelo Poder Judiciário do Estado do Ceará;

VI - submeter à aprovação do Presidente do Tribunal de Justiça o plano anual de auditoria;

VII - submeter à ciência do Presidente do Tribunal de Justiça os resultados de auditorias e inspeções realizadas no âmbito das unidades administrativas judiciárias, inclusive para o fim disposto no inciso XIII deste artigo;

VIII - avaliar normas e procedimentos administrativos, recomendando os pontos de controle necessários à segurança dos sistemas estabelecidos;

IX - avaliar o nível de execução de metas, o alcance de objetivos e a adequação das ações dos gestores diretamente responsáveis;

X - auxiliar os gestores na gerência e nos resultados de suas ações, por meio de recomendações que visem a aprimorar procedimentos e controles;

XI - orientar as demais unidades na prática de atos administrativos, garantindo a conformidade com a legislação específica e normas correlatas;

XII - apoiar o controle externo do Estado e da União, zelando pelo saneamento dos processos que devam ser submetidos ao seu exame, acompanhando o cumprimento de suas determinações e recomendações;

XIII - dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará dos casos que configurem improbidade administrativa, praticados por responsáveis pela guarda e aplicação de recursos públicos administrados pelo Poder Judiciário Estadual, sob pena de responsabilidade solidária;

XIV - verificar a conformidade da execução orçamentária com as regras estabelecidas na [Lei Complementar nº. 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal](#); **XV** - prestar assessoramento direto e imediato ao Presidente do Tribunal de Justiça, nos assuntos relativos ao controle interno, especialmente no que diz respeito aos dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XVI - propor normas e procedimentos de auditoria e fiscalização de gestão da administração judiciária;

XVII - executar outras atividades que lhe forem correlatas, ou conferidas legalmente, no âmbito de sua competência.

Parágrafo único. Nenhum processo, documento, livro, registro ou informação, inclusive acesso à base de dados de informática, poderá ser sonegado no exercício inerente às atividades de auditoria, fiscalização e avaliação da gestão do Poder Judiciário. [\(Redação dada pela Lei nº 13.956, de 13.08.07\)](#)

SEÇÃO II

DA UNIDADE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

~~**Art. 10** - Compete à Unidade de Processo Administrativo Disciplinar - UPAD, realizar sindicâncias e inquéritos administrativos para apurar e julgar os ilícitos administrativos porventura praticados pelos servidores administrativos, nos termos e prazos previstos na legislação específica. [\(Revogado pela Lei nº 13.956, de 13.08.07\)](#)~~

~~**Parágrafo Único** - A UPAD integrará a estrutura da Auditoria de Controle Interno.~~

CAPÍTULO V

DOS ÓRGÃOS SUPERIORES DE DIREÇÃO E GERENCIAMENTO

SEÇÃO ÚNICA

DA SECRETARIA GERAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

SUBSEÇÃO I

DA ESTRUTURA E ÁREA DE ATUAÇÃO

Art. 11 - A Secretaria Geral do Tribunal de Justiça é o órgão ao qual incumbe exercer, além das funções de secretariado do Tribunal Pleno e do Conselho da Magistratura, as atribuições de gerenciamento superior das demais unidades administrativas do Poder Judiciário que não sejam diretamente supervisionadas pelo Presidente, pelo Vice-Presidente, pelo Corregedor Geral da Justiça, Desembargadores e Juizes.

~~§ 1º - A Secretaria Geral do Tribunal de Justiça será subdividida em Secretaria de Administração e Finanças e Secretaria Judiciária, com suas atribuições e estrutura adiante definidas.~~

~~§ 2º - Além da coordenação geral das atividades a cargo das Secretarias referidas no parágrafo anterior, subordinam-se diretamente ao Secretário Geral as seguintes unidades de nível departamental:~~

~~I - Departamento de Planejamento e Coordenação;~~

~~II - Departamento de Informática;~~

~~§ 3º - O cargo de Secretário Geral do Tribunal de Justiça de recrutamento amplo e livre nomeação e exoneração pelo Presidente do Tribunal de Justiça, será privativo de Bacharel em Direito, de reconhecida competência técnica e ilibada reputação, conforme o disposto no Código de Divisão e Organização Judiciária.~~

§ 1º A Secretaria Geral do Tribunal de Justiça, com suas atribuições e estrutura adiante definidas, subdivide-se em:

I - Secretaria de Administração;

II - Secretaria de Finanças;

III - Secretaria de Tecnologia da Informação;

IV - Secretaria Judiciária.

~~V - Secretaria de Recursos Humanos e de Gestão do FERMOJU. [\(Acréscido pela Lei nº 14.311, de 20.03.09\)](#)~~

V - Secretaria de Gestão de Pessoas. [\(Redação dada pela Lei nº 14.916, de 03.05.11\).](#)

§ 2º Subordina-se também à Secretaria Geral do Tribunal de Justiça o Departamento de Serviços Integrados de Saúde, com as seguintes atribuições:

I - realizar consultas médicas, em nível ambulatorial, com emissão de receitas e de atestados, requisição de exames médicos e encaminhamentos para instituições de saúde;

II - realizar outros serviços integrados à área da saúde, odontológicos, psicológicos e fonoaudiológicos, inclusive.

§ 3º O Diretor do Departamento de Serviços Integrados de Saúde será nomeado pelo Presidente do Tribunal de Justiça, em comissão, dentre profissionais detentores de curso superior em medicina, com reconhecida aptidão técnica e gerencial.

~~§ 4º O cargo de Secretário Geral do Tribunal de Justiça, de recrutamento amplo e livre nomeação e exoneração pelo Presidente do Tribunal de Justiça, é privativo de bacharel em Direito, de reconhecida competência técnica e ilibada reputação, conforme o disposto no Código de Divisão e Organização Judiciária do Estado do Ceará. [\(Redação dada pela Lei nº 13.956, de 13.08.07\)](#)~~

§ 4º O cargo de Secretário Geral do Tribunal de Justiça, de recrutamento amplo e livre nomeação e exoneração pelo Presidente do Tribunal de Justiça, será de profissional com formação superior, preferencialmente de bacharel em Direito, de reconhecida competência técnica e ilibada reputação, conforme o disposto no Código de Divisão e Organização Judiciária do Estado do Ceará. [\(Redação dada pela Lei Nº 14.309, de 02.03.09\)](#)

~~§ 5º O cargo de Secretário de Recursos Humanos e de Gestão do FERMOJU, de recrutamento amplo e de livre nomeação e exoneração pelo Presidente do Tribunal de Justiça a ser provido, preferencialmente, por bacharel nas áreas de Direito, Administração ou Economia, de reconhecida competência técnica e ilibada reputação. [\(Acréscido pela Lei nº 14.311, de 20.03.09\)](#)~~

§ 5º O cargo de Secretário de Gestão de Pessoas, de recrutamento amplo e de livre nomeação e exoneração pelo Presidente do Tribunal de Justiça a ser provido, preferencialmente, por bacharel nas áreas de Direito, Administração ou Economia e Ciências Contábeis, de reconhecida competência técnica e ilibada reputação. [\(Redação dada pela Lei nº 14.916, de 03.05.11\)](#).

SUBSEÇÃO II

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

~~Art. 12 - A Secretaria de Administração e Finanças é o órgão central ao qual incumbe desenvolver as atividades de planejamento, organização, direção e controle das funções administrativas e financeiras do Poder Judiciário, competindo-lhe especificamente:~~

~~I - Administração de Recursos Humanos, incluindo recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento do pessoal, planejamento, organização, administração e controle do Quadro de Carreiras, pagamento de vencimentos, vantagens e benefícios; registro funcional do pessoal técnico-administrativo auxiliar; aplicação do regime disciplinar;~~

~~II - Administração de Material e Patrimônio;~~

~~III— Administração de Serviços Gerais, abrangendo os serviços de Portaria, Reprografia e Mecanografia; Transportes; Manutenção e Reparos; Zeladoria, Vigilância e Segurança.~~

~~IV— Administração Financeira, abrangendo os sistemas de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de contabilidade no âmbito do Poder Judiciário.~~

~~§ 1º— São as seguintes as unidades departamentais subordinadas diretamente ao Secretário de Administração e Finanças:~~

~~I— Departamento Central de Recursos Humanos;~~

~~II— Departamento Central de Orçamento e Finanças;~~

~~III— Departamento Central de Material, Patrimônio e Serviços Gerais;~~

~~IV— Departamento de Comunicação Administrativa;~~

~~§ 2º— O Secretário de Administração e Finanças, titular da Secretaria, de recrutamento amplo, será nomeado, em comissão, pelo Presidente do Tribunal de Justiça, dentre profissionais portadores de curso superior nas áreas de Direito, Administração, Contabilidade ou Economia, de reconhecida competência técnica e gerencial.~~

~~Art. 12 A Secretaria de Administração é o órgão central ao qual incumbe desenvolver as atividades de planejamento, organização, direção e controle das funções administrativas do Poder Judiciário, competindo-lhe especificamente: [\(Redação dada pela Lei nº 13.956, de 13.08.07\)](#)~~

~~I— a administração de recursos humanos, incluindo recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento do pessoal; planejamento, organização, administração e controle do Quadro de Carreiras, vencimentos, vantagens e benefícios; registro funcional do pessoal técnico-administrativo auxiliar e aplicação de regime disciplinar, bem como o gerenciamento do pessoal terceirizado;~~

~~II— a administração de material e patrimônio;~~

~~III— a administração de serviços gerais, abrangendo os serviços de protocolo, transportes e zeladoria;~~

Art. 12. A Secretaria de Administração é o órgão central ao qual incumbe desenvolver as atividades de planejamento, organização, direção e controle das funções administrativas do Poder Judiciário, competindo-lhe especificamente: [\(Acrescido pela Lei nº 14.311, de 20.03.09\)](#)

I - a administração de material e patrimônio;

~~II— a administração de serviços gerais, abrangendo transporte e zeladoria;~~

II - a administração de serviços gerais, abrangendo transportes, zeladoria e a Creche Infantil Felisbela Benvinda Guimarães; [\(Redação dada pela Lei n.º 14.813, de 14.12.10\)](#)

III - os serviços de engenharia, abrangendo projeto, cálculo e acompanhamento da execução.

IV - os serviços de engenharia, abrangendo projeto, cálculo, execução e acompanhamento de serviços de engenharia e manutenção predial e de instalações.

Parágrafo único. Subordinam-se à Secretaria de Administração os seguintes Departamentos: (Redação dada pela Lei n.º 14.813, de 14.12.10)

~~§ 1º Subordinam-se à Secretaria de Administração os seguintes Departamentos:~~

~~I - Departamento de Recursos Humanos;~~

~~II - Departamento de Material, Patrimônio e Serviços Gerais;~~

~~III - Departamento de Engenharia.~~

~~§ 1º Subordinam-se à Secretaria de Administração os seguintes Departamentos:~~ (Acréscido pela Lei nº 14.311, de 20.03.09)

§ 1º À Secretaria de Administração subordinam-se: (Alteração proposta pela Lei n.º 15.144, de 23.04.12)

I - Departamento de Material e Patrimônio;

II - Departamento de Manutenção e Serviços Gerais;

III - Departamento de Engenharia.

IV - Diretoria Geral da Creche Escola do Poder Judiciário. (Nova redação dada pela Lei n.º 15.144, de 23.04.12)

§ 2º O ocupante do cargo de Secretário de Administração, de recrutamento amplo, será nomeado, em comissão, pelo Presidente do Tribunal de Justiça, dentre profissionais portadores de curso superior, de reputação ilibada e reconhecida competência técnica e gerencial na área de administração. (Redação dada pela Lei nº 13.956, de 13.08.07)

Art. 12-A. A Secretaria de Finanças é o órgão central ao qual incumbe desenvolver as atividades de planejamento, organização, direção e controle das funções financeiras do Poder Judiciário, competindo-lhe especificamente a administração financeira, abrangendo os sistemas de gestão orçamentária, financeira e de contabilidade no âmbito do Poder Judiciário. (Redação dada pela Lei nº 13.956, de 13.08.07)

~~§ 1º São as seguintes as unidades subordinadas diretamente ao Secretário de Finanças:~~ (Redação dada pela Lei nº 13.956, de 13.08.07)

~~§ 1º Subordina-se à Secretaria de Finanças o Departamento Financeiro.~~

§ 1º Subordina-se à Secretaria de Finanças o Departamento Financeiro. (Acréscido pela Lei nº 14.311, de 20.03.09)

I - Departamento Financeiro;

~~II - Secretaria Executiva do Fundo de Reparcelamento e Modernização do Poder Judiciário do Estado do Ceará - FERMOJU.~~

§ 1º Subordinam-se à Secretaria de Finanças: [\(Redação dada pela Lei nº 14.916, de 03.05.11\)](#).

I - o Departamento Financeiro;

II - o Departamento de Gerência Executiva do Fundo de Reparcelamento e Modernização do Poder Judiciário do Estado do Ceará - FERMOJU.

§ 2º O ocupante do cargo de Secretário de Finanças, símbolo DGS-2, de recrutamento amplo, será nomeado, em comissão, pelo Presidente do Tribunal de Justiça, dentre profissionais portadores de curso superior, de reputação ilibada e reconhecida competência técnica e gerencial na área financeira. [\(Redação dada pela Lei nº 13.956, de 13.08.07\)](#)

~~§ 3º Subordinam-se, também, diretamente ao Secretário de Finanças, as seguintes Divisões: [\(Redação dada pela Lei nº 13.956, de 13.08.07\)](#)~~

~~I - Divisão de Contabilidade;~~

~~II - Divisão de Orçamento.~~

§ 3º Subordinam-se ao Departamento Financeiro as divisões previstas nos incisos I a IV e ao Departamento de Gerência Executiva do FERMOJU, as constantes dos incisos V e VI: [\(Redação dada pela Lei nº 14.916, de 03.05.11\)](#).

I - Divisão de Contabilidade;

II - Divisão de Orçamento;

III - Divisão de Programação e Fluxo de Caixa;

IV - Divisão de Tesouraria;

V - Divisão de Arrecadação;

VI - Divisão de Execução Orçamentária e Financeira.

Art. 12-B. Fica criada a Secretaria de Tecnologia da Informação, subordinada à Secretaria Geral do Tribunal de Justiça, cujo titular ocupará o cargo de provimento em comissão de Secretário de Tecnologia da Informação, símbolo DGS 2. [\(Redação dada pela Lei nº 13.956, de 13.08.07\)](#)

Art. 12-C. A Secretaria de Tecnologia da Informação é o órgão central ao qual incumbe desenvolver as atividades de planejamento, organização, direção e controle das funções ligadas à tecnologia da informação e comunicação do Poder Judiciário, competindo-lhe especificamente: [\(Redação dada pela Lei nº 13.956, de 13.08.07\)](#)

I - a administração dos serviços de informática;

II - a administração dos serviços de comunicação de voz e dados;

~~III - a administração dos serviços de documentação, arquivo e biblioteca;~~

~~III - a administração dos serviços de arquivo, classificação, catalogação, formulação e expedição de normas gerais sobre arquivamentos eletrônicos, reprodução e guarda de documentos de interesse administrativo do Poder Judiciário; (Redação dada pela Lei n.º 14.813, de 14.12.10)~~

III - a gestão da segurança da informação. (Redação dada pela lei n.º 14913, de 03.05.11)

IV - a gestão da segurança da informação.

§ 1º A Secretaria de Tecnologia da Informação será dirigida por um Secretário, de recrutamento amplo, nomeado em comissão, pelo Presidente do Tribunal de Justiça, dentre profissionais de nível superior, de reputação ilibada e reconhecida competência na área da Tecnologia da Informação. (Redação dada pela Lei n.º 13.956, de 13.08.07)

~~§ 2º Integram a Secretaria de Tecnologia da Informação: (Redação dada pela Lei n.º 13.956, de 13.08.07)~~

§2º Integra a Secretaria de Tecnologia da Informação:

I - o Departamento de Informática. (Redação dada pela Lei n.º 14.813, de 14.12.10)

I - o Departamento de Informática;

~~II - o Departamento de Gestão de Documentos.~~

Art. 12-D. O Departamento de Informática é a unidade administrativa integrante da estrutura da Secretaria de Tecnologia da Informação, incumbindo-lhe a execução da política de tecnologia da informação e comunicação no âmbito do Poder Judiciário, competindo-lhe especificamente: (Redação dada pela Lei n.º 13.956, de 13.08.07)

I - colaborar na estruturação do Plano Diretor de Informática, com horizonte temporal de, no mínimo, 3 (três) anos;

II - relacionar-se com os órgãos superiores e demais departamentos do Poder Judiciário, a fim de levantar as necessidades da área de informática e desenvolver os sistemas correspondentes;

III - estudar e definir os programas a serem elaborados a partir de instruções de análise;

IV - definir necessidades de otimização ou substituição dos sistemas;

V - analisar os problemas de ordem operacional dos sistemas;

VI - encarregar-se da montagem, documentação e teste dos programas;

VII - manter contatos com usuários para definir entradas compatíveis com o processamento e as saídas de informações, segundo suas reais necessidades;

VIII - acompanhar cronogramas de execução;

IX - verificar, com a freqüência exigida, o estado dos equipamentos de computação utilizados e cuidar da manutenção destes;

X - adotar as medidas necessárias e coordenar a implantação e o funcionamento do sistema de segurança e o credenciamento de pessoas e empresas, no trato de assuntos, documentos e tecnologia sigilosos;

XI - planejar e coordenar a execução das atividades de segurança da informação e comunicações na administração do Poder Judiciário Estadual;

XII - definir requisitos metodológicos para implementação da segurança da informação e comunicações pelos órgãos da administração do Poder Judiciário Estadual;

XIII - operacionalizar e manter unidade de tratamento e resposta a incidentes ocorridos nas redes de computadores da administração do Poder Judiciário Estadual;

XIV - estudar legislações correlatas e implementar as propostas sobre matérias relacionadas à segurança da informação e comunicações; e

XV - avaliar convênios, acordos ou atos entre entidades públicas relacionados à segurança da informação e comunicações.

§ 1º O Departamento de Informática será dirigido por um Diretor, nomeado em comissão pelo Presidente do Tribunal de Justiça, dentre profissionais de nível superior, de reconhecida competência na área de Tecnologia da Informação. [Redação dada pela Lei nº 13.956, de 13.08.07](#)

§ 2º A estrutura básica e setorial do Departamento de Informática é a seguinte: [Redação dada pela Lei nº 13.956, de 13.08.07](#)

I - Divisão de Sistemas e Métodos:

a) Serviço de Desenvolvimento de Sistemas;

b) Serviço de Organização e Métodos;

II - Divisão de Tecnologia;

III - Divisão de Produção:

a) Serviço de Operação;

b) Serviço de Suporte Técnico;

c) Serviço de Atendimento ao Usuário.

IV - Divisão de Segurança da Informação.

Art.12-E. A Divisão de Segurança da Informação é a unidade administrativa integrante do Departamento de Informática que tem por finalidade desenvolver atividades ligadas à segurança da informação no âmbito do Poder Judiciário, cabendo-lhe: [Redação dada pela Lei nº 13.956, de 13.08.07](#)

I - adotar as medidas necessárias e coordenar a implantação e o funcionamento do sistema de segurança e credenciamento de pessoas e empresas, no trato de assuntos, documentos e tecnologia sigilosos;

II - planejar e coordenar a execução das atividades de segurança da informação e comunicações na administração do Poder Judiciário Estadual;

III - definir requisitos metodológicos para implementação da segurança da informação e comunicações pelos órgãos da administração do Poder Judiciário Estadual;

IV - operacionalizar e manter unidade de tratamento e resposta a incidentes ocorridos nas redes de computadores da administração do Poder Judiciário Estadual;

V - estudar legislações correlatas e implementar as propostas sobre matérias relacionadas à segurança da informação e comunicações; e

VI - avaliar convênios, acordos ou atos entre entidades públicas relacionados à segurança da informação e comunicações.

~~Art. 12-F. O Departamento de Gestão de Documentos é a unidade administrativa da Secretaria de Tecnologia da Informação que tem por finalidade desenvolver as atividades de impressão, arquivo e documentação, e de biblioteca no âmbito do Poder Judiciário. [Redação dada pela Lei nº 13.956, de 13.08.07](#)~~

~~Art. 12-F. O Departamento de Gestão de Documentos é unidade administrativa da Assessoria Institucional que tem por finalidade desenvolver as atividades de impressão, documentação e de biblioteca, no âmbito do Poder Judiciário. [Redação dada pela Lei n.º 14.813, de 13.12.10](#)~~

Art. 12-F. O Departamento de Gestão de Documentos é unidade administrativa da Assessoria Institucional que tem por finalidade desenvolver as atividades de impressão, documentação, biblioteca e administração dos serviços de arquivo, classificação, catalogação, formulação e expedição de normas gerais sobre arquivamentos eletrônicos e guarda de documentos de interesse do Poder Judiciário. [Redação dada pela Lei n.º 14.913, de 03.05.11](#)

§ 1º A chefia do Departamento de Gestão de Documentos será exercida, em comissão, por um Diretor nomeado pelo Presidente do Tribunal de Justiça, dentre profissionais de nível universitário de reconhecida competência na área de documentação e arquivo.

~~§ 2º As atribuições do Departamento de Gestão de Documentos serão exercidas por suas unidades administrativas:~~

I - Divisão de Arquivo: [Redação dada pela Lei nº 13.956, de 13.08.07](#)

§2º As atribuições do Departamento de Gestão de Documentos serão exercidas por suas unidades administrativas:

I - Divisão de Biblioteca: (Redação dada pela Lei n.º 14.813, de 14.12.10)

- a) classificar, catalogar, reproduzir e guardar documentos de interesse histórico e administrativo do Poder Judiciário;
- b) formular e expedir normas gerais sobre arquivamento, descarte e destinação final de papéis.

~~II – Divisão de Biblioteca: (Redação dada pela Lei n.º 13.956, de 13.08.07)~~

~~a) selecionar, adquirir, catalogar, classificar e guardar coleções, livros e periódicos;~~

II - Divisão de Gerenciamento Eletrônico de Documentos:

a) executar tarefas de classificação, catalogação, reprodução, impressão, gravação eletrônica e guarda, em meio digital, dos documentos de interesse jurídico e histórico do Poder Judiciário. (Redação dada pela Lei n.º 14.813, de 14.12.10)

b) conservar e manter o material bibliográfico e de natureza permanente da Biblioteca;

c) controlar as assinaturas de publicações;

d) preparar catálogos bibliográficos destinados ao público leitor e outras listagens auxiliares;

e) supervisionar e controlar os empréstimos de publicações e fornecimento de cópias;

f) orientar pesquisas e levantamentos bibliográficos de interesse do Poder Judiciário;

g) manter e divulgar banco de dados informatizados sobre jurisprudência do próprio Tribunal de Justiça e de outros estados;

h) executar outras tarefas correlatas.

~~III – Divisão de Gerenciamento Eletrônico de Documentos: (Redação dada pela Lei n.º 13.956, de 13.08.07)~~

~~a) executar tarefas de classificação, catalogação, reprodução, impressão, gravação eletrônica e guarda, em meio digital, dos documentos de interesse jurídico, histórico e administrativo do Poder Judiciário;~~

~~b) formular e expedir normas gerais sobre arquivamentos eletrônicos.~~

III – Divisão de Arquivo.

a) classificar, catalogar, reproduzir e guardar documentos de interesse jurídico e administrativo do Poder Judiciário;

b) formular e expedir normas gerais sobre arquivamento, descarte e destinação final de papéis. (Nova redação dada pela Lei n.º 14.913, de 03.05.11)

~~Art. 12-G. A Secretaria de Recursos Humanos e de Gestão do FERMOJU é o órgão central incumbido de desenvolver: [\(Acrescido pela Lei nº 14.311, de 20.03.09\)](#)~~

Art. 12-G. A Secretaria de Gestão de Pessoas é o órgão central incumbido de desenvolver a administração de recursos humanos, incluindo recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento do pessoal; planejamento, organização, administração e controle do Quadro de Carreiras, vencimentos, vantagens e benefícios; registro funcional do pessoal técnico-administrativo auxiliar e aplicação de regime disciplinar, bem como o gerenciamento do pessoal terceirizado. [\(Redação dada pela Lei nº 14.916, de 03.05.11\).](#)

I - a administração de recursos humanos, incluindo recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento do pessoal; planejamento, organização, administração e controle do Quadro de Carreiras, vencimentos, vantagens e benefícios; registro funcional do pessoal técnico-administrativo auxiliar e aplicação de regime disciplinar, bem como o gerenciamento do pessoal terceirizado;

II - as atividades de arrecadação, acompanhamento e controle dos recursos do FERMOJU.

~~§ 1º Subordinam-se à Secretaria de Recursos Humanos e de Gestão do FERMOJU: [\(Acrescido pela Lei nº 14.311, de 20.03.09\)](#)~~

§ 1º Subordina-se à Secretaria de Gestão de Pessoas o Departamento de Gestão de Pessoas. [\(Redação dada pela Lei nº 14.916, de 03.05.11\).](#)

I - Departamento de Recursos Humanos;

II - Departamento de Gerência Executiva do FERMOJU.

~~§ 2º Subordinam-se ao Departamento de Gerência Executiva do FERMOJU as seguintes Divisões: [\(Acrescido pela Lei nº 14.311, de 20.03.09\)](#)~~

§ 2º Fica mantida a estrutura e as atribuições do Departamento de Gestão de Pessoas previstas no art. 25 da Lei nº 12.483, de 3 de agosto de 1995, alterado pelo art. 16 da Lei nº 13.956, de 13 de agosto de 2007. ; [\(Redação dada pela Lei nº 14.916, de 03.05.11\).](#)

I - Divisão de Arrecadação

II - Divisão de Acompanhamento e Controle.

§ 3º Fica mantida a estrutura e as atribuições do Departamento de Recursos Humanos previstas no art. 25 da [Lei nº 12.483, de 3 de agosto de 1995](#), alterado pelo art. 16 da [Lei nº 13.956, de 13 de agosto de 2007](#). [\(Acrescido pela Lei nº 14.311, de 20.03.09\)](#)

§ 4º Incumbe ao Departamento de Gerência Executiva do FERMOJU, por meio de suas unidades administrativas: [\(Acrescido pela Lei nº 14.311, de 20.03.09\)](#)

I - Divisão de Arrecadação:

a) sugerir à Comissão de Administração do FERMOJU as diretrizes operacionais do Fundo;

b) elaborar normas e instruções complementares dispondo sobre a arrecadação e a aplicação dos recursos financeiros disponíveis;

c) controlar o recolhimento e aplicação das receitas;

d) executar outras atividades correlatas;

II - Divisão de Acompanhamento e Controle:

a) propor plano de aplicação dos recursos do FERMOJU;

b) preparar relatórios de acompanhamento da arrecadação do FERMOJU, para apreciação da Auditoria Administrativa de Controle Interno, Comissão de Administração do FERMOJU, Tribunal de Contas do Estado e Assembleia Legislativa;

c) fiscalizar, em articulação com a Corregedoria Geral da Justiça, o recolhimento das taxas, emolumentos, fianças, cauções, multas e demais receitas do Fundo;

d) executar outras atribuições correlatas.

Art. 12-H. O Departamento de Gerência Executiva do FERMOJU é a unidade administrativa da Secretaria de Finanças responsável pelo planejamento, direção, coordenação e controle das atividades próprias do sistema de gestão orçamentária, financeira e patrimonial e de contabilidade no âmbito do FERMOJU, inclusive de executar todas as atividades de arrecadação, acompanhamento e controle dos recursos deste Fundo. [Redação dada pela Lei nº14.916, de 03.05.11](#).

§ 1º O Departamento de Gerência Executiva do FERMOJU, por meio de suas unidades administrativas, terá as seguintes incumbências:

I - Divisão de Arrecadação:

a) sugerir à Comissão de Administração do FERMOJU as diretrizes operacionais do Fundo;

b) elaborar normas e instruções complementares, dispondo sobre a arrecadação e a aplicação dos recursos financeiros disponíveis;

c) controlar o recolhimento e aplicação das receitas, supervisionando as tarefas pertinentes à conciliação dos saldos das contas bancárias do Poder Judiciário, bem como relativamente ao sistema informatizado e centralizado de administração financeira do Estado;

d) preparar relatórios de acompanhamento da arrecadação do FERMOJU, para apreciação da Auditoria Administrativa de Controle Interno, Comissão de Administração do FERMOJU, Tribunal de Contas do Estado e Assembleia Legislativa;

e) fiscalizar, em articulação com a Corregedoria Geral da Justiça, o recolhimento das taxas, emolumentos, fianças, cauções, multas e demais receitas do Fundo;

f) proceder à distribuição e controle dos selos judiciais e extra-judiciais, administrando as receitas sobre venda de selos e ressarcimento aos cartorários de registro civil;

g) controlar os depósitos judiciais nos termos da Lei nº 14.415, de 23 de julho de 2009, supervisionando o cumprimento de determinações judiciais para liberação de valores;

h) efetuar a restituição de custas judiciais e fianças criminais;

i) executar outras atividades correlatas;

II - Divisão de Execução Orçamentária e Financeira:

a) registrar e controlar os créditos orçamentários e adicionais consignados ao Poder Judiciário;

b) elaborar proposta orçamentária do FERMOJU;

c) elaborar Plano Plurianual;

d) proceder ao levantamento das dotações orçamentárias para suplementações;

e) elaborar balanço orçamentário e financeiro que instruem as prestações de contas dos ordenadores de despesa;

f) elaborar prestação de contas para o Tribunal de Contas;

g) elaborar e gerir o fluxo de caixa do Poder Judiciário, para cobertura das despesas;

h) administrar sistemas de pagamentos, preferencialmente automáticos;

i) emitir Notas Orçamentárias autorizadas pelo ordenador de despesas bem como respectivas anulações de empenho;

j) efetuar registros de despesas realizadas por meio de empenho global, estimativo e ordinário;

k) efetuar pagamentos de despesas liquidadas e devidamente autorizadas, por intermédio do sistema informatizado e centralizado da administração financeira do Estado;

l) emitir relatórios gerenciais sobre os pagamentos efetuados;

m) remeter ordens bancárias às instituições financeiras correspondentes aos pagamentos programados;

n) efetuar registros das despesas de exercícios anteriores;

o) enviar declaração de débitos e créditos de tributos federais, estaduais e municipais;

p) registrar processos inscritos em restos a pagar;

q) executar as despesas com recursos do Fundo Especial de Reaparelhamento e Modernização do Poder Judiciário – FERMOJU, instituído pela Lei nº 11.891, de 20 de dezembro de 1991, e

com recursos do Programa de Inovação, Desburocratização, Modernização da Gestão e Melhoria da Produtividade do Poder Judiciário – PIMPJ, instituído pela Lei nº 14.415, de 23 de julho de 2009;

r) executar outras atribuições correlatas.

§ 2º O Diretor do Departamento de Gerência Executiva do FERMOJU será nomeado, em comissão, pelo Presidente do Tribunal de Justiça dentre profissionais de nível superior de reconhecida competência na área financeira, preferencialmente.

§ 3º A movimentação da conta do FERMOJU será de responsabilidade do Secretário de Finanças e do Diretor do Departamento de Gerência Executiva do FERMOJU, no âmbito de suas competências, bem como dos responsáveis pela arrecadação, execução orçamentária e financeira do Fundo, nos termos previstos em regulamento.

SUBSEÇÃO III

DA SECRETARIA JUDICIÁRIA

~~Art. 13 – A Secretaria Judiciária é o órgão de gerenciamento superior do Poder Judiciário ao qual compete o Planejamento, a organização, a direção e o controle das atividades auxiliares do Tribunal de Justiça na distribuição dos feitos, no preparo dos processos para julgamento, emissão, divulgação e publicidade dos despachos, acórdãos e sentenças, resoluções e outros atos processuais e administrativos, informações e relatórios aos julgadores, partes e advogados e outras atividades conexas, inclusive estatística judiciária, que deverá ser publicada semestralmente no Diário Oficial da Justiça.~~

~~§ 1º – À Secretaria Judiciária compete, também, fornecer subsídios ao Presidente do Tribunal de Justiça para a organização e modernização dos serviços judiciários do Estado.~~

~~§ 2º – As atividades da Secretaria Judiciária do Tribunal de Justiça serão agrupadas em unidades administrativas, segundo a natureza, a espécie e o tipo dos processos judiciais, e a especialização e competência dos órgãos julgadores, o volume e a complexidade dos serviços exigidos, integrando sua área de competência:~~

~~I – O Departamento de serviços Judiciários de Apoio – DESJU, abrangendo a programação, execução e controle das atividades de Taquigrafia, Gravação, Som e Reprodução dos trabalhos das Câmaras do Tribunal e do Pleno, datilografia e publicidade de atos e termos processuais, organização e pesquisa de jurisprudência e preparo de dados estatísticos judiciários.~~

~~II – O Departamento Judiciário Cível;~~

~~III – O Departamento Judiciário Penal.~~

~~§ 3º – O titular da Secretaria Judiciária do Tribunal de Justiça, de recrutamento amplo, será nomeado, em comissão, pelo Presidente do Tribunal de Justiça, dentre profissionais portadores de Curso Superior em Direito, com reconhecida competência técnica.~~

Art. 13. A Secretaria Judiciária é a unidade administrativa encarregada do planejamento, da organização, da direção e do controle das atividades auxiliares do Tribunal de Justiça na distribuição dos feitos; no preparo dos processos para julgamento; emissão, divulgação e publicidade dos despachos, acórdãos e decisões monocráticas, resoluções e outros atos processuais e administrativos; elaboração de cálculos aritméticos e judiciais e controle do trâmite dos precatórios; informações e relatórios aos julgadores, partes e advogados, e outras atividades correlatas; a elaboração da estatística judiciária, inclusive, que deverá ser publicada periodicamente no Diário da Justiça.

§ 1º O titular da Secretaria Judiciária, de recrutamento amplo, será nomeado, em comissão, pelo Presidente do Tribunal de Justiça, dentre bacharéis em Direito, de reputação ilibada e com reconhecida competência técnica.

§ 2º À Secretaria Judiciária compete, também, fornecer subsídios ao Presidente do Tribunal de Justiça para a organização e modernização dos serviços judiciários do Estado.

§ 3º As atividades da Secretaria Judiciária serão agrupadas em unidades administrativas, segundo a natureza, a espécie e o tipo dos processos judiciais; a especialização e a competência dos órgãos julgadores; o volume e a complexidade dos serviços exigidos, integrando sua estrutura:

I - o Departamento de Serviços Judiciários de Apoio;

II - o Departamento Judiciário Cível;

III - o Departamento Judiciário Penal.

§ 4º Subordina-se, também, diretamente ao Secretário Judiciário a Divisão de Distribuição, unidade administrativa responsável pelo recebimento, autuação, estudo da prevenção, distribuições e redistribuições de processos; expedição de informações, emissão de certidões, atos e termos processuais; elaboração de expedientes e encaminhamento de processos.

§ 5º Os Departamentos integrantes da estrutura da Secretaria Judiciária e suas Divisões serão dirigidos por bacharéis em Direito nomeados em comissão pelo Presidente do Tribunal de Justiça.

§ 6º A estrutura da Divisão de Distribuição compreende:

I - Serviço de Distribuição Cível;

II - Serviço de Distribuição Criminal.

§ 7º Sem prejuízo da subordinação hierárquica aos Presidentes das respectivas Câmaras, vinculam-se funcionalmente ao Secretário Judiciário as Secretarias das Câmaras, competindo-lhes prestar informações para assistência técnica, jurídica e processual no acompanhamento, orientação e controle das unidades por onde tramitem os feitos da competência do Tribunal de Justiça. [Redação dada pela Lei nº 13.956, de 13.08.07](#)

CAPÍTULO VI

DO CONTROLE EXTERNO

SEÇÃO ÚNICA

DO CONSELHO ESTADUAL DE JUSTIÇA

VETADO O C A P Í T U L O

Art. 14 - VETADO - Fica criado o Conselho Estadual de Justiça, órgão de controle do Poder Judiciário.

Parágrafo Único - VETADO - O sistema de controle exercerá a fiscalização externa do Poder Judiciário, vedada a interferência no mérito das decisões proferidas e nas atividades jurisdicionais.

Art. 15 - VETADO - Compete ao Conselho Estadual de Justiça:

I - Fiscalizar o serviço judicial;

II - Supervisionar os atos administrativos;

III - Receber denúncias e reclamações contra membros da Magistratura e funcionários dos serviços auxiliares.

Art. 16 - VETADO - O Conselho Estadual de Justiça terá a seguinte composição:

I - cinco Desembargadores eleitos pelos magistrados;

II - um Procurador da Justiça eleito pelos integrantes do Ministério Público Estadual;

III - um advogado eleito pelos integrantes da Ordem dos Advogados do Brasil, seção Ceará;

IV - três cidadãos cearenses, com mais de trinta e cinco anos, eleitos pela Assembléia Legislativa do Estado, vedada a indicação de parlamentar.

TÍTULO III

DA ESTRUTURA SETORIAL DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

SEÇÃO ÚNICA

DA CRIAÇÃO E ALTERAÇÃO DE UNIDADES

~~Art. 17 - As subunidades da Secretaria Geral do Tribunal de Justiça, da Secretaria de Administração e Finanças e da Secretaria Judiciária organizar-se-ão em: Departamentos,~~

~~Divisões, Serviços e Seções, de acordo com o volume e a natureza do trabalho e as necessidades de especialização exigidas, para maior eficiência e eficácia das atividades desenvolvidas.~~

~~Art. 17. As subunidades da Secretaria Geral do Tribunal de Justiça, da Secretaria de Administração, da Secretaria de Finanças, da Secretaria de Tecnologia da Informação e da Secretaria Judiciária organizar-se-ão em Departamentos, Divisões e Serviços, de acordo com o volume e a natureza do trabalho e as necessidades de especialização exigidas, para maior eficiência e eficácia das atividades desenvolvidas. (Redação dada pela Lei nº 13.956, de 13.08.07)~~

~~Art. 17. A estrutura da Secretaria Geral do Tribunal de Justiça, da Secretaria de Administração, da Secretaria de Finanças, da Secretaria de Tecnologia da Informação, da Secretaria Judiciária e da Secretaria de Recursos Humanos e de Gestão do FERMOJU organizar-se-ão em Departamentos, Divisões e Serviços, de acordo com o volume e a natureza do trabalho e as necessidades de especialização exigidas, para maior eficiência e eficácia das atividades desenvolvidas. (Redação dada pela Lei nº 14.311, de 20.03.09)~~

Art. 17. As estruturas da Secretaria Geral do Tribunal de Justiça, da Secretaria de Administração, da Secretaria de Finanças, da Secretaria de Tecnologia da Informação, da Secretaria Judiciária e da Secretaria de Gestão de Pessoas organizar-se-ão em Departamentos, Divisões e Serviços, de acordo com o volume e a natureza do trabalho e as necessidades de especialização exigidas, para maior eficiência e eficácia das atividades desenvolvidas. (Redação dada pela Lei nº 14.916, de 03.05.11).

~~**Art. 18** – A organização inicial da estrutura setorial da Secretaria Geral e das Secretarias do Poder Judiciário é a constante do Título III desta Lei. (Revogado pela Lei nº 13.956, de 13.08.07)~~

Art. 19 - Para atender às conveniências ditadas pelo crescimento ou exigências da dinâmica administrativa, o Poder Judiciário, mediante Resolução do Tribunal Pleno, poderá alterar a estrutura setorial das Secretarias, desde que:

- a) Julgue procedentes as justificativas técnicas que as recomendarem;
- b) haja disponibilidade de cargos em comissão para as funções de chefia envolvidas;
- c) as alterações não impliquem modificações nos padrões ou símbolos dos cargos em comissão correspondentes e/ou não acarretem aumento de despesa.

~~Parágrafo Único – As modificações nas estruturas organizacionais formais do Poder Judiciário deverão ser precedidas, sempre, de estudo técnico do Departamento de Planejamento e Coordenação, para garantia da racionalidade administrativa.~~

§ 1º As modificações nas estruturas organizacionais formais do Poder Judiciário deverão ser precedidas, sempre, de estudo técnico, no qual se garanta a racionalidade administrativa.

§ 2º O detalhamento da competência dos órgãos e unidades administrativas e das atribuições do pessoal e das chefias das unidades e subunidades do Tribunal de Justiça será objeto de regulamentação mediante regimento, bem como de normas operacionais a serem baixadas por Resolução do Tribunal de Justiça e atos da competência do Presidente, do Diretor do Fórum da

Comarca da Capital ou do Corregedor Geral da Justiça, nas respectivas áreas de atuação.
(Redação dada pela Lei nº 13.956, de 13.08.07)

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA SETORIAL DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

SEÇÃO I

DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 20 - Ao Gabinete da Presidência compete assistir, direta e imediatamente, o Presidente do Tribunal de Justiça em suas atribuições de Chefe do Poder Judiciário.

~~Art. 21 - Compete especificamente ao Gabinete da Presidência:~~

~~I - preparar e encaminhar o expediente do Presidente;~~

~~II - organizar a agenda diária do Presidente, articulando-se com as Assessorias de Cerimonial e de Imprensa, quando for o caso;~~

~~III - organizar e manter atualizado o arquivo de correspondência;~~

~~IV - desenvolver as atividades de relações públicas no sentido de divulgar as realizações do Judiciário, interna e externamente, proporcionando o necessário intercâmbio com a comunidade;~~

~~V - promover contatos com entidades públicas e privadas, objetivando informar e esclarecer sobre as atividades desenvolvidas pelo Poder Judiciário;~~

~~VI - diligenciar sobre outros assuntos correlatos que sejam encaminhados pelo Presidente.~~

Art. 21. Compete especificamente ao Gabinete da Presidência:

I - preparar e encaminhar o expediente do Presidente;

II - organizar a agenda diária do Presidente, articulando-se com as Assessorias de Cerimonial e de Imprensa, quando for o caso;

III - organizar e manter atualizado o arquivo de correspondência;

IV - diligenciar sobre outros assuntos correlatos que lhe sejam encaminhados pelo Presidente do Tribunal. (Redação dada pela Lei nº 13.956, de 13.08.07)

Art. 21-A. Compete especificamente ao Gabinete da Vice-Presidência: (Redação dada pela Lei nº 14.302 de 09.01.09)

I - preparar e encaminhar os expedientes judiciais e administrativos de competência do Vice-Presidente;

II - organizar a agenda diária do Vice-Presidente, articulando-se com o Gabinete da Presidência para os períodos de substituição do Presidente do Tribunal de Justiça nos seus impedimentos, ausências, licenças e férias;

III - organizar e manter atualizado os arquivos de documentos de competência do Vice-Presidente;

IV - diligenciar sobre outros assuntos correlatos que lhe sejam encaminhados pelo Vice-Presidente.

Art. 22 - A Chefia do Gabinete da Presidência será exercida por um chefe de Gabinete nomeado, em comissão, pelo Presidente do Tribunal de Justiça.

§ 1º - Reportam-se diretamente ao chefe do Gabinete as seguintes funções que a ele se subordinam:

I - os Oficiais de Gabinete da Presidência;

II - ~~Os Assistentes Especiais da Presidência:~~

II - os demais servidores lotados no Gabinete da Presidência. [\(Redação dada pela Lei nº 13.956, de 13.08.07\)](#)

§ 2º - Vinculam-se, ainda, ao Gabinete da Presidência, para fins de organização, subordinando-se diretamente ao Presidente:

I - a Assistência Militar, integrante do Q.O. da Casa Militar do Governo, com a organização que lhe for conferida;

II - ~~a Coordenação das Assessorias (Jurídica, Técnica, Administrativa, de Cerimonial e Relações Públicas e de Imprensa).~~

II - a Consultoria Jurídica. [\(Redação dada pela Lei nº 13.956, de 13.08.07\)](#)

§ 3º - As funções de assessoramento e assistência imediata aos Desembargadores serão lotadas nos respectivos Gabinetes.

Seção II

Da Competência dos órgãos da Secretaria Geral

Subseção I

Do Departamento de Planejamento e Coordenação

~~**Art. 23** - Ao Departamento de Planejamento e Coordenação (DEPLAN PJ) incumbe assessorar o Secretário Geral do Tribunal de Justiça nas funções de Planejamento, programação e organização no âmbito do Poder Judiciário, competindo-lhe:~~

~~I – auxiliar o Secretário Geral e o Presidente do Tribunal de Justiça na formulação da política de Planejamento do Poder Judiciário, através da elaboração de Planos Globais, Programas Setoriais e Projetos Específicos;~~

~~II – assessorar o Poder Judiciário na captação de recursos, internos e externos, necessários ao financiamento dos planos;~~

~~III – implantar, no Poder Judiciário, condições propícias para a institucionalização do Planejamento;~~

~~IV – coordenar a elaboração de planejamento físico-financeiro de obras e/ou acompanhar a sua contratação;~~

~~V – coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual;~~

~~VI – promover a implantação de sistema de acompanhamento e de controle das ações planejadas;~~

~~VII – propor medidas de aperfeiçoamento do sistema administrativo do Poder Judiciário, abrangendo as de Organização, Métodos e Sistemas;~~

~~VIII – supervisionar as atividades de Planejamento e Orçamentação, Organização e Modernização Administrativa e articular-se com todos os setores do Poder Judiciário, visando ao aumento da eficiência e da qualidade dos serviços prestados, pelo esforço coordenado das ações;~~

~~IX – executar outras atividades que, conexas ou correlatas, lhe forem determinadas pelo Secretário Geral do Tribunal de Justiça.~~

~~§ 1º – A direção do Departamento de Planejamento será exercida por um Diretor, nomeado, em comissão, pelo Presidente do Tribunal de Justiça, dentre profissionais de nível superior das áreas de Administração, Economia ou Engenharia, em recrutamento amplo.~~

~~§ 2º – O Departamento de Planejamento terá a seguinte estrutura básica e setorial:~~

~~I – Divisão de Planejamento e Programação que operacionalizará suas ações através do serviço de Controle e Acompanhamento;~~

~~II – Divisão de Acompanhamento e Fiscalização de Projetos e Obras com o Serviço de Elaboração de Projetos e Serviço de Fiscalização de Obras;~~

~~III – Secretaria Executiva da Comissão de Administração do FERMOJU com os Serviços de Arrecadação e de Acompanhamento e Controle e Serviço de Atividades Auxiliares.~~

Art. 23. O Departamento de Engenharia é a unidade administrativa integrante da Secretaria de Administração ao qual compete planejar, coordenar, dirigir, fiscalizar e controlar as atividades e tarefas componentes dos sistemas de obras e manutenção de edificações e instalações afetas ao Poder Judiciário. (Redação dada pela Lei nº 13.956, de 13.08.07)

Art. 23. O Departamento de Engenharia é a unidade administrativa integrante da Secretaria de Administração ao qual compete planejar, coordenar, dirigir, fiscalizar e controlar as atividades e tarefas componentes dos sistemas de obras, edificações e instalações afetas ao Poder Judiciário. (Redação dada pela Lei nº 14.311, de 20.03.09)

~~§ 1º O Departamento de Engenharia terá a seguinte estrutura:~~

~~I - Divisão de Obras:~~

~~a) Serviço de Projetos;~~

~~b) Serviço de Orçamentação;~~

~~II - Divisão de Acompanhamento e Manutenção:~~

~~a) Serviço de Fiscalização de Obras;~~

~~b) Serviço de Manutenção.~~

§ 1º O Departamento de Engenharia terá a seguinte estrutura: (Redação dada pela Lei nº 14.311, de 20.03.09)

I - Divisão de Obras:

a) Serviço de Projetos;

b) Serviço de Orçamentação;

II - Divisão de Acompanhamento:

a) Serviço de Fiscalização de Obras;

~~§ 2º São atribuições da Divisão de Obras:~~

~~a) elaborar, diretamente ou por terceiros, projetos, cálculos e orçamentos de obras do interesse do Poder Judiciário;~~

~~b) coordenar a elaboração do planejamento físico-financeiro de obras;~~

~~c) acompanhar a contratação de obras;~~

~~d) executar outras atividades correlatas.~~

§ 2º São atribuições da Divisão de Obras: (Redação dada pela Lei nº 14.311, de 20.03.09)

a) elaborar, diretamente ou por terceiros, projetos, cálculos e orçamentos de obras do interesse do Poder Judiciário;

b) coordenar a elaboração do planejamento físico-financeiro de obras;

- c) acompanhar a contratação de obras;
- d) executar outras atividades correlatas.

~~§ 3º São atribuições da Divisão de Acompanhamento e Manutenção:~~

- ~~a) acompanhar e fiscalizar a execução de obras e serviços contratados;~~

§ 3º São atribuições da Divisão de Acompanhamento: [\(Redação dada pela Lei nº 14.311, de 20.03.09\)](#)

- a) acompanhar e fiscalizar a execução de obras e serviços contratados; [\(Redação dada pela Lei nº 14.311, de 20.03.09\)](#)

- b) acompanhar a execução de contratos de manutenção firmados entre o Poder Judiciário e as empresas especializadas;

- c) supervisionar a manutenção dos elevadores, sistemas e aparelhos de ar condicionado, máquinas, mobiliários e aparelhos eletrônicos, exceto aqueles da área de informática;

- d) executar direta ou indiretamente reparos nas instalações dos prédios, especialmente redes elétricas, de dados, hidráulicas e de telecomunicações;

- e) registrar a manutenção dos equipamentos sob a responsabilidade do setor;

- f) zelar pela manutenção dos aparelhos e redes de comunicação;

- g) acompanhar os reparos, por execução direta ou mediante serviços de terceiros, expedindo ordem de retirada de material a ser transportado para oficinas, contatando, previamente, a pessoa responsável pelo bem patrimonial, e para fins de liberação pela segurança;

§ 4º O Diretor do Departamento de Engenharia será nomeado, em comissão, pelo Presidente do Tribunal de Justiça dentre profissionais de nível superior, da área da engenharia ou arquitetura, de reconhecida competência técnica e administrativa.

Subseção II

Do Departamento de Informática

~~Art. 24 – O Departamento de Informática é o órgão central integrante da Secretaria Geral do Tribunal de Justiça ao qual incumbe a execução da política de processamento de dados e microfilmagem no âmbito do Poder Judiciário, competindo-lhe especificamente: [\(Revogado pela Lei nº 13.956, de 13.08.07\)](#)~~

- ~~I – colaborar na elaboração do Plano Diretor de Informática, com horizonte temporal de, no mínimo, 3 (três) anos;~~

- ~~II – relacionar-se com os órgãos superiores e demais departamentos do Poder Judiciário, a fim de levantar as necessidades da área de informática e microfilmagem e desenvolver os sistemas correspondentes;~~

- ~~III – estudar e definir os programas a serem elaborados a partir de instruções de análise;~~
- ~~IV – definir necessidades de otimização ou substituição dos sistemas;~~
- ~~V – analisar os problemas de ordem operacional dos sistemas;~~
- ~~VI – encarregar-se da montagem, documentação e teste dos programas;~~
- ~~VII – manter contactos com usuários para definir entradas compatíveis com o processamento e as saídas de informações, segundo suas reais necessidades;~~
- ~~VIII – acompanhar cronogramas de execução;~~
- ~~IX – verificar, com a frequência exigida, o estado dos equipamentos de computação utilizados.~~

~~§ 1º – O Departamento de Informática será dirigido por um Diretor, nomeado em comissão, pelo Presidente do Tribunal de Justiça, dentre profissionais de nível superior, de reconhecida competência na área de Processamento de Dados.~~

~~§ 2º – A estrutura básica e setorial do Departamento de Informática do Tribunal de Justiça é a seguinte:~~

~~I – Divisão de Sistemas e Métodos:~~

~~a) Serviço de Desenvolvimento de Sistemas;~~

~~b) Serviço de Organização e Métodos;~~

~~II – Divisão de Tecnologia;~~

~~III – Divisão de Produção:~~

~~a) Serviço de Produção de Operações;~~

~~b) Serviço de Suporte Técnico;~~

~~c) Serviço de Atendimento ao Usuário.~~

SEÇÃO III

DA ESTRUTURA SETORIAL DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

SUBSEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS

~~**Art. 25 –** O Departamento Central de Recursos Humanos é o órgão integrante da Secretaria de Administração e Finanças do Poder Judiciário ao qual compete planejar, coordenar, dirigir e~~

controlar as atividades e tarefas componentes dos sistemas sob sua área gerencial, competindo-lhe:

~~I – pela Divisão de Recrutamento, Seleção, Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal:~~

~~a) realizar estudos e pesquisas sobre evasão, "turn over", idade cronológica e de tempo de serviço do pessoal para fins de programar a reposição da força de trabalho do Poder Judiciário;~~

~~b) realizar pesquisas e estudos internos sobre as necessidades qualitativas e quantitativas de pessoal, de forma que possa orientar o recrutamento interno e os programas de treinamento e desenvolvimento;~~

~~c) elaborar em conjunto com a Assessoria Jurídica os regulamentos de concursos para provimento de cargos de servidores e serventuários de justiça;~~

~~d) realizar concursos públicos para o provimento de cargos ou funções do Quadro III – Poder Judiciário;~~

~~e) realizar a programação do treinamento, estabelecendo os currículos de acordo com o perfil descritivo dos cargos a serem recolocados na lotação da força de trabalho do Poder Judiciário;~~

~~f) realizar pesquisas externas sobre fontes fornecedoras de mão de obra especializada necessária ao Poder Judiciário;~~

~~g) selecionar e indicar à Administração Superior os cursos de curta duração ou outros eventos que, promovidos por entidades externas, sejam do interesse do desenvolvimento pessoal e profissional do candidato oriundo do Poder Judiciário e, portanto, possa servir-lhe de melhoria funcional e dos serviços prestados pelo Poder Judiciário;~~

~~h) planejar e executar cursos na área administrativa, inclusive através da terceirização de serviços, considerando as necessidades existentes nos diversos segmentos do Poder Judiciário;~~

~~i) colaborar com a Escola Superior da Magistratura, em eventos por esta promovidos, de interesse geral para o desenvolvimento dos Recursos Humanos do Poder Judiciário;~~

~~j) executar outras tarefas correlatas;~~

~~II – através da Divisão de Pessoal:~~

~~a) manter sistema de registro dos dados funcionais do pessoal devidamente anotados e alimentar o sistema de cadastro dos dados pessoais e funcionais por processamento de dados (Banco de Dados de Recursos Humanos);~~

~~b) manter ementários da legislação sobre regime jurídico dos servidores, bem como sobre os direitos e vantagens da Magistratura;~~

~~c) informar processos de concessão de direitos e vantagens do pessoal técnico-administrativo e auxiliar do Poder Judiciário;~~

~~d) manter atualizada a lotação setorial do pessoal do Poder Judiciário, pelas diversas unidades administrativas;~~

~~e) manter controle da frequência e do exercício, controlar a lotação setorial e a força de trabalho do Poder;~~

~~f) providenciar os instrumentos necessários à administração do Plano de Cargos e Carreiras, coordenando a avaliação de desempenho, lista de antiguidade, recomendações para treinamento etc;~~

~~g) manter o sistema de registro dos dados funcionais dos Magistrados, devidamente atualizados e alimentar o sistema de cadastro dos dados pessoais e funcionais por processamento de dados;~~

~~h) informar processos de concessão de direitos e vantagens do pessoal da magistratura;~~

~~i) manter atualizada a lotação dos magistrados nas Comarcas e Varas;~~

~~j) informar processos de aposentadoria no que respeita aos vencimentos e vantagens auferidas e sua fundamentação legal;~~

~~l) executar outras atividades correlatas determinadas pela Direção do Departamento;~~

~~III - através da Divisão de Folha de Pagamento~~

~~a) controlar e manter atualizados os registros financeiros do pessoal da magistratura, sendo responsável pelos comandos para elaboração das folhas de pagamento;~~

~~b) controlar e manter atualizados os registros financeiros do pessoal técnico administrativo auxiliar, sendo responsável pelos comandos para elaboração das folhas de pagamento;~~

~~c) manter atualizados os registros financeiros e elaborar os comandos para a folha de pagamento dos servidores;~~

~~d) controlar a matrícula financeira dos servidores;~~

~~e) remeter as folhas de pagamento com listas para quitação de recebimento de contra cheques e controlar a glosa e exclusão de vantagens erroneamente processadas;~~

~~f) emitir declarações e certidões sobre Imposto de Renda;~~

~~g) controlar as consignações em folha de pagamento;~~

~~§ 1º - O Departamento Central de Recursos Humanos terá a seguinte estrutura básica e setorial:~~

~~1 - Divisão de Recrutamento, Seleção, Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal:~~

~~1.1 - Serviço de Recrutamento e Seleção;~~

~~1.2 - Serviço de Treinamento dos Servidores;~~

~~2— Divisão de Pessoal:~~

~~2.1— Serviço de Cadastro dos Servidores;~~

~~2.2— Serviço de Direitos e Vantagens dos Servidores;~~

~~2.3— Serviço de Cadastro e Controle Funcional dos Magistrados;~~

~~2.4— Serviço de Processos e Feitos Administrativos;~~

~~2.5— Serviço de Administração de Cargos.~~

~~3— Divisão de Folha de Pagamento:~~

~~3.1— Serviço de Registros Financeiros;~~

~~3.2— Serviço de Instrução e Informação Financeira.~~

~~§ 2º - O Diretor do Departamento Central de Recursos Humanos da Secretaria de Administração e Finanças será nomeado, em comissão, pelo Presidente do Tribunal de Justiça, dentre profissionais de curso superior de Administração ou Direito, com reconhecida competência na área.~~

SUBSEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

(Redação dada pela Lei nº 14.916, de 03.05.11).

~~Art. 25. O Departamento de Recursos Humanos é o órgão integrante da Secretaria de Administração do Poder Judiciário ao qual compete planejar, coordenar, dirigir e controlar as atividades e tarefas componentes dos sistemas sob sua área gerencial.~~

~~§ 1º O Departamento de Recursos Humanos terá a seguinte estrutura:~~

~~Art. 25. O Departamento de Gestão de Pessoas é o órgão integrante da Secretaria de Gestão de Pessoas do Poder Judiciário ao qual compete planejar, coordenar, dirigir e controlar as atividades e tarefas componentes dos sistemas sob sua área gerencial. (Redação dada pela Lei nº 14.916, de 03.05.11).~~

~~§ 1º O Departamento de Gestão de Pessoas terá a seguinte estrutura: (Redação dada pela Lei nº 14.916, de 03.05.11).~~

I - Divisão de Recrutamento e Desenvolvimento de Pessoal:

a) - Serviço de Recrutamento e Seleção;

b) - Serviço de Treinamento;

II - Divisão de Pessoal:

- a) - Serviço de Cadastro e Controle Funcional;
- b) - Serviço de Direitos e Vantagens;
- c) - Serviço de Processos e Feitos Administrativos;
- d) - Serviço de Administração de Cargos;

III - Divisão de Folha de Pagamento:

- a) - Serviço de Registros Financeiros;
- b) - Serviço de Instrução e Informação Financeira.

~~§ 2º O Diretor do Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Administração será nomeado, em comissão, pelo Presidente do Tribunal de Justiça, dentre profissionais de curso superior, com reconhecida competência na área de Recursos Humanos.~~

§ 2º O Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas da Secretaria de Gestão de Pessoas do Poder Judiciário será nomeado, em comissão, pelo Presidente do Tribunal de Justiça, dentre profissionais de curso superior, preferencialmente com reconhecida competência na área de Recursos Humanos. (Redação dada pela Lei nº 14.916, de 03.05.11).

~~§ 3º Compete ao Departamento de Recursos Humanos por suas unidades administrativas:~~

§ 3º Compete ao Departamento de Gestão de Pessoas por suas unidades administrativas: (Redação dada pela Lei nº 14.916, de 03.05.11).

I - Divisão de Recrutamento e Desenvolvimento de Pessoal:

- a) realizar estudos e pesquisas sobre evasão, rotatividade, idade cronológica e de tempo de serviço do pessoal para fins de programar a reposição da força de trabalho do Poder Judiciário;
- b) realizar pesquisas e estudos internos sobre as necessidades qualitativas e quantitativas de pessoal, de forma que possa orientar o recrutamento interno e externo e os programas de treinamento e desenvolvimento, inclusive de estagiários;
- c) elaborar, em conjunto com a Consultoria Jurídica, os regulamentos de concursos para provimento de cargos de servidores e serventuários de justiça;
- d) realizar concursos públicos para o provimento de cargos ou funções do Quadro III - Poder Judiciário;
- e) realizar a programação do treinamento, estabelecendo os currículos de acordo com o perfil descritivo dos cargos;
- f) realizar pesquisas externas sobre fontes fornecedoras de mão-de-obra especializada necessária ao Poder Judiciário, inclusive junto a Universidades para admissão de estagiários;

g) selecionar e indicar à Administração Superior os cursos de curta duração ou outros eventos que, promovidos por entidades externas, sejam do interesse do desenvolvimento pessoal e profissional do candidato oriundo do Poder Judiciário e, portanto, possa servir-lhe de melhoria funcional e dos serviços prestados pelo Poder Judiciário;

h) planejar e executar cursos na área administrativa, inclusive através da terceirização de serviços, considerando as necessidades existentes nos diversos segmentos do Poder Judiciário;

i) colaborar com a Escola Superior da Magistratura, em eventos por esta promovidos, de interesse geral para o desenvolvimento dos recursos humanos do Poder Judiciário;

j) administrar, juntamente com a Divisão de Pessoal, os projetos de estágio de estudantes universitários junto ao Tribunal de Justiça;

k) executar outras tarefas correlatas;

II – Divisão de Pessoal:

a) manter atualizado o sistema de registro dos dados funcionais dos magistrados e dos servidores, da mão-de-obra terceirizada e estagiários, inclusive;

b) manter ementários da legislação sobre regime jurídico dos servidores, bem como sobre os direitos e vantagens da Magistratura;

c) manter atualizada a lotação setorial do pessoal do Poder Judiciário, pelas diversas unidades administrativas, da mão-de-obra terceirizada e estagiários, inclusive;

d) manter atualizada a lotação dos magistrados nas Comarcas e Varas;

e) manter controle da frequência e do exercício, da mão-de-obra terceirizada e estagiários, inclusive;

f) providenciar os instrumentos necessários à administração do Plano de Cargos e Carreiras, coordenando a avaliação de desempenho, lista de antiguidade, recomendações para treinamento etc;

g) informar processos de aposentadoria no que respeita aos vencimentos e vantagens auferidas e sua fundamentação legal;

h) executar outras atividades correlatas determinadas pela Diretoria do Departamento;

III – Divisão de Folha de Pagamento:

a) controlar e manter atualizados os registros financeiros dos magistrados e servidores do Poder Judiciário, sendo responsável pelos comandos para elaboração das folhas de pagamento;

b) informar e atestar a exatidão de processos de concessão de direitos e vantagens dos magistrados e servidores do Poder Judiciário;

- c) emitir declarações e certidões sobre rendimentos e vantagens;
- d) controlar as consignações em folha de pagamento;
- e) executar outras atividades correlatas determinadas pela Diretoria do Departamento. [Redação dada pela Lei nº 13.956, de 13.08.07](#)

SUBSEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO CENTRAL DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

~~**Art. 26** – O Departamento Central de Orçamento e Finanças é o órgão da Secretaria de Administração e Finanças que tem por finalidade planejar, dirigir, coordenar e controlar as atividades próprias do sistema de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de contabilidade no âmbito do Poder Judiciário, competindo-lhe:~~

~~I – através da Divisão Financeira:~~

- ~~a) elaborar e gerir o fluxo de Caixa do Poder Judiciário, solicitando, com oportunidade e presteza, os duodécimos necessários à cobertura das despesas;~~
- ~~b) controlar, registrando analiticamente, as transferências de recursos recebidos, elaborando os demonstrativos de recebimentos e pagamentos efetuados, através de comandos ao Departamento de Informática;~~
- ~~c) executar a abertura ou encerramento de contas bancárias do Poder Judiciário junto ao Banco do Estado do Ceará S/A ou, no caso de recursos de origem federal, junto às instituições financeiras oficiais determinadas;~~
- ~~d) providenciar os empenhos das importâncias correspondentes a débitos de precatórias judiciais consignadas ao Poder Judiciário, nos termos dos §§ 4º e 5º do Art. 99 da Constituição Estadual;~~
- ~~e) adotar providências para adoção de sistema de pagamentos automáticos;~~
- ~~f) informar e instruir processos de devolução de consignações;~~
- ~~g) efetuar os pagamentos de despesas liquidadas e autorizadas pela autoridade competente, bem como das consignações averbadas ou não em folha de pagamento de pessoal, dos restos a pagar processados, das restituições dos depósitos, das cauções e outras despesas extra-orçamentárias, através de Sistema (informatizado) Integrado de Contabilidade do Estado;~~
- ~~h) remeter diariamente ao BEC às ordens bancárias, juntamente com a provisão dos recursos correspondentes aos pagamentos;~~
- ~~i) controlar a concessão de benefícios sociais aos servidores do Poder Judiciário, de qualquer tipo que venha a ser implantado;~~

~~j) prestar contas de recursos recebidos e informações regulares ao órgão de Auditoria Administrativa de Controle Interno;~~

~~l) executar outras atribuições correlatas;~~

~~II – Pela Divisão de Contabilidade:~~

~~a) executar a contabilidade setorial do Poder Judiciário, observando as normas do Sistema Integrado de Contabilidade do Estado, sem prejuízo da sua autonomia administrativa e financeira;~~

~~b) observar a aplicação dos preceitos legais e atos regulamentares emanados do Departamento Central de Finanças do Estado e do Tribunal de Contas, com o auxílio da Auditoria Administrativa de Controle Interno do Poder Judiciário;~~

~~c) emitir e controlar o fluxo de entrega de documentos contábeis ao Departamento de Informática, assim como manter a regularidade na obtenção das informações processadas;~~

~~d) organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por valores em dinheiro e bens públicos afetos ao Poder Judiciário;~~

~~e) organizar prestações de contas dos recursos transferidos ao Poder Judiciário.~~

~~f) emitir guias de lançamento para efeitos contábeis;~~

~~g) supervisionar e controlar as tarefas pertinentes à conciliação dos saldos das contas bancárias do Poder Judiciário, bem como relativamente ao SIC (Sistema Integrado de Contabilidade);~~

~~h) executar outras atribuições correlatas;~~

~~III) – através da Divisão de Elaboração, Execução e Acompanhamento do Orçamento:~~

~~a) registrar e controlar os créditos orçamentários e adicionais consignados ao Poder Judiciário;~~

~~b) elaborar a proposta orçamentária do Poder Judiciário;~~

~~c) emitir notas orçamentárias autorizadas pelo ordenador de despesas, bem como as respectivas anulações de empenhos;~~

~~d) emitir demonstrativos mensais dos recursos orçamentários recebidos, empenhados e existentes nos diversos elementos de despesas;~~

~~e) registrar, controlar e analisar as prestações de contas de suprimentos de fundos concedidos;~~

~~f) registrar convênios, contratos e planos de aplicação;~~

- ~~g) efetuar registros das despesas de exercícios anteriores;~~
- ~~h) efetuar registros de despesas realizadas através de empenho global, estimativo e ordinário;~~
- ~~i) registrar processos inscritos em restos a pagar;~~
- ~~j) emitir notas ou guias financeiras;~~
- ~~l) executar outras atribuições correlatas.~~

~~§ 1º – O Departamento Central de Orçamento e Finanças terá a seguinte estrutura básica e setorial:~~

~~I – Divisão Financeira:~~

- ~~a) Serviço de Programação e Fluxo de Caixa;~~
- ~~b) Serviço de Caixa e Tesouraria;~~
- ~~c) Serviço de Pagamentos.~~

~~II – Divisão de Contabilidade:~~

- ~~a) Serviço de Preparo, de Contas;~~
- ~~b) Serviço de Prestação de Contas e Balanço.~~

~~III – Divisão de Elaboração, Execução e Acompanhamento do Orçamento:~~

- ~~a) Serviço de Controle de Dotações;~~
- ~~b) Serviço de Emissão de Nota de Empenho.~~

~~§ 2º – O Diretor do Departamento Central de Orçamento e Finanças será nomeado, em comissão, pelo Presidente do Tribunal de Justiça, dentre profissionais de curso superior em Ciências Contábeis, Economia, Administração ou Direito.~~

~~Art. 26. O Departamento Financeiro é a unidade administrativa integrante da Secretaria de Finanças responsável pelo planejamento, direção, coordenação e controle das atividades próprias do sistema de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de contabilidade no âmbito do Poder Judiciário.~~

SUBSEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO

(Redação dada pela Lei nº 14.916, de 03.05.11).

~~Art. 26. O Departamento Financeiro é a unidade administrativa integrante da Secretaria de Finanças responsável pelo planejamento, direção, coordenação e controle das~~

~~atividades próprias do sistema de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de contabilidade no âmbito do Poder Judiciário, inclusive execução de despesas com recursos do Fundo Estadual de Reparelhamento do Judiciário – FERMOJU, instituído pela Lei n.º 11.891, de 20 de dezembro de 1991. (Redação dada pela Lei nº 14.311, de 20.03.09)~~

Art. 26. O Departamento Financeiro é a unidade administrativa integrante da Secretaria de Finanças, responsável pelo planejamento, direção, coordenação e controle das atividades próprias do sistema de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de contabilidade no âmbito do Poder Judiciário, com recursos do tesouro estadual. (Redação dada pela Lei nº 14.916, de 03.05.11).

§ 1º O Departamento Financeiro terá a seguinte estrutura:

I - Divisão de Programação e Fluxo de Caixa;

a) Serviço de Empenho; (acrescida pela Lei nº 14.916, de 03.05.11).

II - Divisão de Tesouraria;

a) Serviço de Prestação de Contas e Balanço; (acrescida pela Lei nº 14.916, de 03.05.11)

III - Divisão de Contabilidade:

a) Serviço de Preparo de Contas; (acrescida pela Lei nº 14.916, de 03.05.11)

b) Serviço de Prestação de Contas e Balanço.

IV - Divisão de Orçamento:

a) Serviço de Controle de Dotações;

b) Serviço de Empenho.

§ 2º O Diretor do Departamento Financeiro será nomeado, em comissão, pelo Presidente do Tribunal de Justiça dentre profissionais de nível superior, de reconhecida competência na área financeira.

§ 3º Compete ao Departamento Financeiro por suas unidades administrativas:

I - Divisão de Programação e Fluxo de Caixa:

~~a) elaborar e gerir o fluxo de caixa do Poder Judiciário, solicitando, com oportunidade e presteza, os duodécimos necessários à cobertura das despesas, repassando à Divisão de Tesouraria as informações pertinentes;~~

a) elaborar e gerir o fluxo de caixa do Poder Judiciário, solicitando os duodécimos necessários à cobertura das despesas, repassando à Divisão de Tesouraria as informações pertinentes; (Redação dada pela Lei nº 14.916, de 03.05.11).

~~b) controlar, registrando analiticamente, as transferências de recursos recebidos, elaborando os demonstrativos de recebimentos e pagamentos efetuados;~~

b) controlar e registrar analiticamente as transferências de recursos recebidos, elaborando os demonstrativos de recebimentos e pagamentos efetuados; [\(Redação dada pela Lei nº 14.916, de 03.05.11\)](#).

~~c) executar outras atribuições correlatas;~~

c) emitir demonstrativos mensais dos recursos orçamentários recebidos, empenhados e existentes nos diversos elementos de despesas; [\(Redação dada pela Lei nº 14.916, de 03.05.11\)](#).

d) efetuar registros de despesas realizadas através do empenho global, estimativo e ordinário; [\(acrescida pela Lei nº 14.916, de 03.05.11\)](#)

e) emitir notas, empenhos ou guias financeiras; [\(acrescida pela Lei nº 14.916, de 03.05.11\)](#)

f) executar outras atribuições correlatas; [\(acrescida pela Lei nº 14.916, de 03.05.11\)](#)

II - Divisão de Tesouraria:

a) executar a abertura ou encerramento de contas bancárias do Poder Judiciário;

b) administrar sistemas de pagamentos, preferencialmente automáticos;

c) informar e instruir processos de inscrição de consignatários e de devolução de consignações;

d) efetuar os pagamentos de despesas liquidadas e autorizadas pela autoridade competente, bem como das consignações, averbadas ou não em folha de pagamento do pessoal; dos restos a pagar processados; das restituições dos depósitos e das cauções, e executar outras despesas extra-orçamentárias, por intermédio do sistema informatizado e centralizado da administração financeira do Estado;

e) remeter ordens bancárias às instituições financeiras, correspondentes aos pagamentos programados;

f) prestar contas dos recursos recebidos e proporcionar informações regulares ao órgão de Auditoria Administrativa de Controle Interno;

~~g) executar outras atribuições correlatas.~~

g) registrar, controlar e analisar as prestações de contas de suprimento de fundos concedidos; [\(Redação dada pela Lei nº 14.916, de 03.05.11\)](#).

h) supervisionar e controlar as tarefas pertinentes à conciliação dos saldos das contas bancárias do Poder Judiciário, bem como relativamente ao sistema informatizado e centralizado de administração financeira do Estado; [\(acrescida pela Lei nº 14.916, de 03.05.11\)](#)

i) executar outras atribuições correlatas; [\(acrescida pela Lei nº 14.916, de 03.05.11\)](#)

III - Divisão de Contabilidade:

- a) executar a contabilidade setorial do Poder Judiciário, observando as normas do sistema informatizado e centralizado de administração financeira do Estado, sem prejuízo da autonomia do Poder;
- b) observar a aplicação dos preceitos legais e atos regulamentares emanados do órgão central de contabilidade e finanças do Estado e do Tribunal de Contas, com o auxílio da Auditoria Administrativa de Controle Interno do Poder Judiciário;
- c) organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por valores e bens públicos afetos ao Poder Judiciário;
- d) organizar prestações de contas dos recursos transferidos ao Poder Judiciário e atender às equipes técnicas do Tribunal de Contas do Estado, prestando-lhe as informações requeridas;
- e) emitir guias de lançamento para efeitos contábeis;
- ~~f) supervisionar e controlar as tarefas pertinentes à conciliação dos saldos das contas bancárias do Poder Judiciário, bem como relativamente ao sistema informatizado e centralizado de administração financeira do Estado;~~
- f) registrar e controlar a vigência de convênios, contratos e respectivos planos de aplicação e prestação de contas; [\(Redação dada pela Lei nº 14.916, de 03.05.11\)](#)
- ~~g) realizar o acompanhamento e controle mensal das contas de telefonia móvel celular de aparelhos utilizados por servidores ou magistrados, às expensas do Tribunal de Justiça;~~
- g) registrar processos inscritos em restos a pagar; [\(Redação dada pela Lei nº 14.916, de 03.05.11\)](#)
- h) executar outras atribuições correlatas;

IV - Divisão de Orçamento:

- a) registrar e controlar os créditos orçamentários e adicionais consignados ao Poder Judiciário;
- b) elaborar a proposta orçamentária do Poder Judiciário;
- c) emitir notas orçamentárias autorizadas pelo ordenador de despesas, bem como as respectivas anulações de empenhos;
- ~~d) emitir demonstrativos mensais dos recursos orçamentários recebidos, empenhados e existentes nos diversos elementos de despesas;~~
- d) executar outras atribuições correlatas. [\(Redação dada pela Lei nº 14.916, de 03.05.11\)](#)
- e) registrar, controlar e analisar as prestações de contas de suprimentos de fundos concedidos;

- f) registrar e controlar a vigência de convênios, contratos e respectivos planos de aplicação e prestação de contas;
- g) efetuar registros das despesas de exercícios anteriores;
- h) efetuar registros de despesas realizadas através de empenho global, estimativo e ordinário;
- i) registrar processos inscritos em restos a pagar;
- j) emitir notas, empenhos ou guias financeiras;
- l) executar outras atribuições correlatas. (Redação dada pela Lei nº 13.956, de 13.08.07)

~~Art. 26-A. A Secretaria Executiva do Fundo Especial de Reparelhamento e Modernização do Poder Judiciário – FERMOJU, é a unidade administrativa, integrante da Secretaria de Finanças, incumbida de executar todas as atividades de arrecadação, acompanhamento e controle dos recursos do FERMOJU.~~

~~§ 1º Incumbe à Secretaria Executiva do FERMOJU, por meio de suas unidades administrativas:~~

~~I – Divisão de Arrecadação;~~

~~a) sugerir à Comissão de Administração do FERMOJU as diretrizes operacionais do Fundo;~~

~~b) elaborar normas e instruções complementares dispendo sobre a arrecadação e a aplicação dos recursos financeiros disponíveis;~~

~~c) controlar o recolhimento e aplicação das receitas;~~

~~d) executar outras atividades correlatas.~~

~~II – Divisão de Acompanhamento e Controle:~~

~~a) propor plano de aplicação dos recursos do FERMOJU;~~

~~b) preparar relatórios de prestação de contas do FERMOJU, para apreciação da Auditoria Administrativa de Controle Interno, Comissão de Administração do FERMOJU, Tribunal de Contas do Estado e Assembléia Legislativa;~~

~~c) fiscalizar, em articulação com a Corregedoria Geral da Justiça, o recolhimento das taxas, emolumentos, fianças, cauções, multas e demais receitas do Fundo;~~

~~d) executar outras atribuições correlatas.~~

~~§ 2º O Secretário Executivo do FERMOJU será nomeado, em comissão, pelo Presidente do Tribunal de Justiça dentre profissionais de nível superior, de reconhecida~~

competência na área financeira. (Redação dada pela Lei nº 13.956, de 13.08.07)
(revogado pela Lei nº 14.311, de 20.03.09)

SUBSEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA

~~Art. 27 - O Departamento de Comunicação Administrativa é o órgão central integrante da Secretaria de Administração e Finanças que tem por finalidade desenvolver as atividades de Protocolo Geral, de Arquivo e Documentação e de Biblioteca no âmbito do Poder Judiciário através das respectivas divisões e serviços.~~

~~Parágrafo Único - A Chefia do Departamento de Comunicação Administrativa será exercida, em comissão, por um Diretor nomeado pelo Presidente do Tribunal de Justiça dentre profissionais portadores de curso superior em Administração, Direito ou Biblioteconomia e de reconhecida competência na área. (Revogado pela Lei nº 13.956, de 13.08.07)~~

~~Art. 28 - Compete à Divisão de Protocolo Geral operacionalizar as atividades de Protocolo concernentes ao recebimento, à triagem, ao registro seqüencial, ao fornecimento de comprovantes, à movimentação e entrega de documentos, de correspondências e processos judiciais ou não, no âmbito do Poder; atividades de expedição, inclusive serviço de malotes, obtendo os meios para postagem e prestando contas dos recursos para esse fim recebidos; operar o sistema informatizado de protocolo. (Revogado pela Lei nº 13.956, de 13.08.07)~~

~~Parágrafo Único - A Divisão do Protocolo Geral terá a seguinte estrutura setorial:~~

- ~~I - Serviço de recebimento e protocolização dos processos cíveis;~~
- ~~II - Serviço de recebimento e protocolização dos processos penais;~~
- ~~III - Serviço de recebimento e protocolização de outros papéis e documentos;~~
- ~~IV - Serviço de Expedição e Malotes.~~

~~Art. 29 - Compete à Divisão de Arquivo e Documentação desenvolver as atividades necessárias à classificação, catalogação, reprodução e guarda dos documentos de interesse histórico e administrativo do Poder Judiciário, bem como as referentes à preservação, por meios tradicionais ou por microfilmagem, dos documentos e papéis de interesse geral do judiciário, e, ainda, colaborar com o Departamento de Planejamento e Coordenação na formulação e expedição de normas gerais sobre arquivamento e destruição de papéis e no controle de seu cumprimento pelas unidades setoriais. (Revogado pela Lei nº 13.956, de 13.08.07)~~

~~Art. 30 - A Divisão de Biblioteca é o órgão responsável pela execução e controle das atividades de manutenção e conservação do acervo bibliográfico, livros e coletâneas de repositórios de legislação e jurisprudência de interesse do Poder Judiciário, sendo os seus serviços voltados para a execução das seguintes atividades: (Revogado pela Lei nº 13.956, de 13.08.07)~~

- ~~a) seleção, aquisição, catalogação, classificação e guarda dos volumes, livros, revistas e periódicos;~~
- ~~b) conservação e manutenção do material bibliográfico e de natureza permanente da Biblioteca;~~
- ~~c) recebimento e conferência de material bibliográfico;~~
- ~~d) controle do vencimento das assinaturas de publicação;~~
- ~~e) manutenção das atividades de intercâmbio;~~
- ~~f) preparação de catálogos bibliográficos destinados ao público leitor e outras listagens auxiliares;~~
- ~~g) coordenação e controle das atividades de referência, pesquisa e circulação;~~
- ~~h) promoção de uso da Biblioteca, orientando os leitores em suas consultas, pesquisas e estudos;~~
- ~~i) supervisão e controle dos empréstimos de publicações e fornecimento de cópias;~~
- ~~j) administração da sala de leitura;~~
- ~~l) orientação de pesquisas e levantamentos bibliográficos de interesse do Poder Judiciário ou quando solicitados pelos Desembargadores e Juizes;~~
- ~~m) manutenção e divulgação do banco de dados informatizados sobre jurisprudência do próprio Tribunal de Justiça e de outros estados;~~
- ~~n) outras tarefas correlatas.~~

~~§ 1º - A Divisão de Biblioteca terá a seguinte estrutura setorial:~~

~~I - Serviço de Controle e Conservação do Acervo Bibliográfico;~~

~~II - Serviço de Assistência ao Consulente;~~

~~§ 2º - A chefia da Biblioteca será provida por profissional de curso superior em Biblioteconomia, nomeado em comissão pelo Presidente do Tribunal de Justiça.~~

SUBSEÇÃO IV

DO DEPARTAMENTO CENTRAL DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS GERAIS

~~**Art. 31 -** O Departamento Central de Material, Patrimônio e Serviços Gerais é o órgão integrante da Secretaria de Administração e Finanças responsável pelo Planejamento, direção, coordenação e controle das atividades relacionadas com a aquisição, guarda, suprimento e distribuição de materiais, controle de estoques, registro, manutenção e~~

~~inventário de bens patrimoniais, bem como serviços gerais correspondentes ao sistema de transporte, comunicação administrativa, inclusive protocolo, reprodução e multiplicação mecanográfica de documentos e papéis; serviços de zeladoria, segurança e manutenção e reparos de edificações e instalações afetas ao Poder Judiciário, competindo-lhe especificamente:~~

~~I-- através da Divisão de Material:~~

~~a) organizar e manter atualizado todo o sistema de aquisição de materiais e serviços necessários ao bom funcionamento do Poder;~~

~~b) controlar o estoque dos materiais de consumo para atendimento às unidades do Poder Judiciário;~~

~~e) organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores do Poder, observando, no que couber e não conflitar com a organização do Judiciário, as normas operacionais do sistema de material do Estado;~~

~~d) realizar o controle quantitativo e qualitativo do material adquirido e em estoque, observando as especificações e requisições;~~

~~e) solicitar autorização para pedidos de compras;~~

~~f) manter o almoxarifado em perfeitas condições físicas e ambientais para a adequada guarda dos diversos itens de material;~~

~~g) organizar catálogos de materiais;~~

~~h) seguir e propor medidas para a racionalização do consumo de materiais;~~

~~i) examinar, conferir, recusar ou atestar o recebimento dos materiais com base nas especificações dos pedidos;~~

~~j) propor padronização dos bens móveis a serem adquiridos, para o fim de racionalizar a sua manutenção;~~

~~k) manter estatísticas do consumo médio mensal dos materiais estocados;~~

~~l) atender às requisições de materiais dentro das normas operacionais estabelecidas;~~

~~m) executar outras atividades correlatas.~~

~~II-- Através da Divisão de Patrimônio:~~

~~a) cadastrar e controlar a movimentação dos bens patrimoniais móveis do Poder Judiciário, mantendo atualizados os termos de responsabilidade, utilizando, de preferência, sistema informatizado, de operacionalização dessas medidas, sem prejuízo do processamento manual e de fichas de controle, enquanto não consistentes os sistemas eletrônicos;~~

~~b) elaborar os balancetes mensais e o inventário anual dos bens patrimoniais, para fins de incorporação ao Balanço Geral do Estado;~~

~~c) realizar inspeções para verificar a situação de uso e conservação dos bens patrimoniais;~~

~~d) propor medidas para a baixa e a alienação de materiais considerados inservíveis;~~

~~e) incorporar ao patrimônio do Poder Judiciário todo o material adquirido, doado ou transferido de outros órgãos;~~

~~III - Através da Divisão de Serviços Gerais:~~

~~1) quanto ao Serviço de Transporte:~~

~~a - zelar pela guarda, adequada operação e sistemática manutenção dos veículos do Poder Judiciário;~~

~~b - planejar e coordenar as atividades de utilização e manutenção dos veículos do Poder Judiciário;~~

~~c - manter controle sobre a regularidade de situação dos veículos do Poder perante o órgão de trânsito e as exigências de licenciamento e seguro;~~

~~d - providenciar sobre o licenciamento dos veículos nas épocas oportunas;~~

~~e - atender às solicitações de veículos, segundo as normas para tanto estabelecidas;~~

~~f - manter controle sobre a utilização dos veículos do Poder Judiciário, conforme as normas operacionais para tanto estabelecidas, adotando as providências cabíveis em caso de descumprimento;~~

~~g - solicitar perícias e sindicâncias sobre acidentes que envolvam veículos do Poder Judiciário;~~

~~h - propor medidas para a baixa e alienação de veículos quando demonstrada economicamente a inviabilidade de sua recuperação e manutenção;~~

~~i - opinar sobre a racionalidade do uso dos transportes coletivos locados pelo Poder Judiciário e acompanhar e fiscalizar a regular execução do contrato de prestação de serviços;~~

~~j - controlar o desempenho operacional dos veículos, consumo de combustíveis e lubrificantes e assegurar a sua manutenção preventiva;~~

~~l - executar outras atividades correlatas determinadas pela Direção do Departamento.~~

~~2) quanto aos serviços de Reprografia:~~

~~a - manter controle dos contratos de prestação de serviços de reprodução (tipo xerox);~~

~~b~~— dimensionar as necessidades dos serviços, em termos de equipamentos e materiais acessórios e de consumo;

~~c~~— zelar pela operação adequada e manutenção sistemática dos equipamentos em uso pelo Poder Judiciário;

~~d~~— realizar serviços de reprodução e encadernação de documentos solicitados pelas autoridades competentes, segundo as normas operacionais estabelecidas para esse fim;

~~e~~— sugerir sobre treinamento operacional dos servidores quanto ao uso e racionalização dos procedimentos relativos à reprodução xerográfica, mimeográfica, a "laser", ou outro sistema que venha a ser adotado;

~~f~~— opinar quanto a economicidade do sistema ou método de reprodução de documentos e papéis, face à correlação entre a quantidade e o custo unitário;

~~g~~— executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção do Departamento.

~~3) quanto aos Serviços de Zeladoria e Segurança:~~

~~a~~— supervisionar a execução dos serviços de limpeza e conservação dos prédios;

~~b~~— supervisionar os serviços contratados com terceiros nesta área de atuação;

~~c~~— distribuir os encargos da zeladoria por áreas físicas compatíveis com a força de trabalho disponível;

~~d~~— supervisionar os serviços de segurança, mantendo sistema de controle de ingresso das pessoas nos recintos das unidades do Poder Judiciário, agindo, quando necessário, com o apoio da Assistência Militar destacada para o Poder;

~~e~~— zelar pela segurança das instalações e bens do Poder, supervisionando os serviços de prevenção contra incêndio;

~~f~~— executar outras atribuições correlatas.

~~4) quanto aos Serviços de Manutenção e Reparos de Instalações.~~

~~a~~— acompanhar a execução de contratos de manutenção firmados entre o Poder Judiciário e as empresas especializadas;

~~b~~— supervisionar a manutenção dos elevadores, sistemas e aparelhos de ar-condicionado, máquinas, mobiliários e aparelhos eletrônicos;

~~c~~— solicitar providências para reparos nas instalações dos prédios, especialmente redes elétricas e hidráulicas;

~~d~~— registrar a manutenção dos equipamentos sob a responsabilidade do setor;

~~e — zelar pela manutenção dos aparelhos de telex, telefonia, fax e manter controle de suas despesas;~~

~~f — supervisionar os serviços de copa e cozinha do Tribunal e dos Fóruns, observada a competência dos órgãos setoriais;~~

~~g — acompanhar os reparos, por execução direta ou mediante serviços de terceiros, expedindo ordem de retirada de material a ser transportado para oficinas, contactando, previamente, a pessoa responsável pelo bem patrimonial, e para fins de liberação pela segurança;~~

~~h — executar outras atribuições determinada pela Direção do Departamento;~~

~~§ 1º — O Departamento Central de Material, Patrimônio e Serviços Gerais terá a seguinte estrutura básica e setorial;~~

~~I — Divisão de Material;~~

~~a) Serviço de Compras;~~

~~b) Serviço de Almoxarifado.~~

~~II — Divisão de Patrimônio:~~

~~a) Serviço de Controle de Bens Patrimoniais.~~

~~III — Divisão de Serviços Gerais:~~

~~a) Serviço de Transportes;~~

~~b) Serviço de Reprografia;~~

~~c) Serviço de Zeladoria e Segurança;~~

~~d) Serviço de Manutenção, Reparos e Instalações.~~

~~§ 2º — O Diretor do Departamento Central de Material, Patrimônio e Serviços Gerais será nomeado, em comissão, pelo Presidente do Tribunal de Justiça dentre profissionais de nível superior em Administração, de reconhecida competência técnica.~~

~~Art. 31. O Departamento de Material, Patrimônio e Serviços Gerais é a unidade administrativa integrante da Secretaria de Administração responsável pelo planejamento, direção, coordenação e controle das atividades relacionadas com a aquisição, guarda, suprimento e distribuição de materiais; controle de estoques; registro, manutenção e inventário de bens patrimoniais; serviços de transportes, serviços de zeladoria e serviços de protocolo e malotes.~~

Art. 31. O Departamento de Material e Patrimônio é a unidade administrativa integrante da Secretaria de Administração responsável pelo planejamento, direção, coordenação e controle

das atividades relacionadas com a aquisição, guarda, suprimento e distribuição de materiais; controle de estoques; registro e inventário de bens patrimoniais. [\(Redação dada pela Lei nº 14.311, de 20.03.09\)](#)

~~§ 1º O Departamento de Material, Patrimônio e Serviços Gerais terá a seguinte estrutura:~~

~~I – Divisão de Material:~~

~~a) Serviço de Compras;~~

~~b) Serviço de Almoxarifado;~~

~~II – Divisão de Patrimônio;~~

§ 1º O Departamento de Material e Patrimônio terá a seguinte estrutura: [\(Redação dada pela Lei nº 14.311, de 20.03.09\)](#)

I – Divisão de Material:

a) Serviço de Compras;

b) Serviço de Almoxarifado;

II - Divisão de Patrimônio:

III - Divisão de Serviços Gerais:

a) Serviço de Transportes;

b) Serviço de Zeladoria;

c) Serviço de Protocolo Geral;

d) Serviço de Malotes.

~~§ 2º O Diretor do Departamento de Material, Patrimônio e Serviços Gerais será nomeado, em comissão, pelo Presidente do Tribunal de Justiça, dentre profissionais de nível superior de reconhecida competência técnica e administrativa.~~

§ 2º O Diretor do Departamento de Material e Patrimônio será nomeado, em comissão, pelo Presidente do Tribunal de Justiça, dentre profissionais de nível superior de reconhecida competência técnica e administrativa. [\(Redação dada pela Lei nº 14.311, de 20.03.09\)](#)

~~§ 3º São as seguintes as atribuições das unidades administrativas do Departamento de Material, Patrimônio e Serviços Gerais:~~

~~I – Divisão de Material:~~

~~a) organizar e manter atualizado todo o sistema de aquisição de materiais e serviços necessários ao bom funcionamento das unidades administrativas do Poder;~~

- ~~b) controlar o estoque dos materiais de consumo;~~
- ~~e) organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de materiais, observando, no que couber e não conflitar com a organização do Judiciário, as normas operacionais do sistema de material do Estado;~~
- ~~d) realizar o controle quantitativo e qualitativo do material adquirido e em estoque, observando as especificações e requisições;~~
- ~~e) solicitar autorização para pedidos de compras;~~
- ~~f) manter o almoxarifado em perfeitas condições físicas e ambientais para a adequada guarda dos diversos itens de material;~~
- ~~g) organizar catálogos de materiais;~~
- ~~h) acatar e propor medidas para a racionalização do consumo de materiais;~~
- ~~i) examinar, conferir, recusar ou atestar o recebimento dos materiais com base nas especificações dos pedidos;~~
- ~~j) propor padronização dos bens móveis a serem adquiridos, para o fim de racionalizar a sua manutenção;~~
- ~~k) manter estatísticas do consumo médio mensal dos materiais estocados;~~
- ~~l) atender às requisições de materiais dentro das normas operacionais estabelecidas;~~
- ~~m) executar outras atividades correlatas;~~

§ 3º São as seguintes as atribuições das unidades administrativas da Divisão de Material e Patrimônio: [\(Redação dada pela Lei nº 14.311, de 20.03.09\)](#)

I - Divisão de Material:

- a) organizar e manter atualizado todo o sistema de aquisição de materiais e serviços necessários ao bom funcionamento das unidades administrativas do Poder;
- b) controlar o estoque dos materiais de consumo;
- c) organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de materiais, observando, no que couber e não conflitar com a organização do Judiciário, as normas operacionais do sistema de material do Estado;
- d) realizar o controle quantitativo e qualitativo do material adquirido e em estoque, observando as especificações e requisições;
- e) solicitar autorização para pedidos de compras;

- f) manter o almoxarifado em perfeitas condições físicas e ambientais para a adequada guarda dos diversos itens de material;
- g) organizar catálogos de materiais;
- h) acatar e propor medidas para a racionalização do consumo de materiais;
- i) examinar, conferir, recusar ou atestar o recebimento dos materiais com base nas especificações dos pedidos;
- j) propor padronização dos bens móveis a serem adquiridos, para o fim de racionalizar a sua manutenção;
- k) manter estatísticas do consumo médio mensal dos materiais estocados;
- l) atender às requisições de materiais dentro das normas operacionais estabelecidas;
- m) executar outras atividades correlatas;

II – Divisão de Patrimônio:

- ~~a) cadastrar e controlar a movimentação dos bens patrimoniais móveis do Poder Judiciário, mantendo atualizados os termos de responsabilidade, utilizando, de preferência, sistema informatizado de operacionalização dessas medidas;~~
- ~~b) elaborar os balancetes mensais e o inventário anual dos bens patrimoniais, para fins de incorporação ao Balanço Geral do Estado;~~
- ~~c) realizar inspeções para verificar a situação de uso e conservação dos bens patrimoniais;~~
- ~~d) arrolar os materiais considerados inservíveis ou de manutenção comprovadamente anti-econômica e propor medidas para a baixa e a destinação final desses bens;~~
- ~~e) incorporar ao patrimônio do Poder Judiciário todo o material adquirido, doado ou transferido de outros órgãos;~~
- ~~f) controlar a aquisição ou aluguel de linhas telefônicas, fixas e móveis e de aparelhos telefônicos e fotocopiadoras;~~
- ~~g) manter o cadastro do serviço telefônico móvel celular custeado pelo Tribunal de Justiça;~~

II - Divisão de Patrimônio: [Redação dada pela Lei nº 14.311, de 20.03.09](#)

- a) cadastrar e controlar a movimentação dos bens patrimoniais móveis do Poder Judiciário, mantendo atualizados os termos de responsabilidade, utilizando, de preferência, sistema informatizado de operacionalização dessas medidas;

b) elaborar os balancetes mensais e o inventário anual dos bens patrimoniais, para fins de incorporação ao Balanço Geral do Estado;

c) realizar inspeções para verificar a situação de uso e conservação dos bens patrimoniais;

d) arrolar os materiais considerados inservíveis ou de manutenção comprovadamente anti-econômica e propor medidas para a baixa e a destinação final desses bens;

e) incorporar ao patrimônio do Poder Judiciário todo o material adquirido, doado ou transferido de outros órgãos;

f) controlar a aquisição ou aluguel de linhas telefônicas, fixas e móveis e de aparelhos telefônicos e fotocopiadoras;

g) manter o cadastro do serviço telefônico móvel celular custeado pelo Tribunal de Justiça.

III - Divisão de Serviços Gerais, por intermédio de suas subunidades:

a) Serviço de Transporte:

1. zelar pela guarda, adequada operação e sistemática manutenção dos veículos do Poder Judiciário;

2. planejar e coordenar as atividades de utilização e manutenção dos veículos do Poder Judiciário;

3. manter controle sobre a regularidade da situação dos veículos do Poder perante o órgão de trânsito e as exigências de licenciamento e seguro;

4. atender às solicitações de veículo, mantendo controle sobre sua utilização, conforme as normas operacionais para tanto estabelecidas, adotando as providências cabíveis em caso de descumprimento;

5. solicitar perícias e sindicâncias sobre acidentes que envolvam veículos do Poder Judiciário;

6. propor medidas para a baixa e alienação de veículos quando demonstrada economicamente a inviabilidade de sua recuperação e manutenção;

7. opinar sobre a racionalidade do uso dos transportes coletivos locados pelo Poder Judiciário e acompanhar e fiscalizar a regular execução do contrato de prestação de serviços;

8. manter cadastro atualizado dos usuários dos ônibus locados;

9. controlar o desempenho operacional dos veículos, consumo de combustíveis e lubrificantes e assegurar a sua manutenção preventiva.

b) Serviço de Zeladoria:

1. supervisionar a execução dos serviços de limpeza e conservação dos imóveis do Poder Judiciário;

2. supervisionar os serviços contratados com terceiros nesta área de atuação;
3. distribuir os encargos da zeladoria por áreas físicas compatíveis com a força de trabalho disponível;
4. zelar pela segurança das instalações e bens do Poder, supervisionando os serviços de prevenção contra incêndio;
5. abastecer e supervisionar os serviços de copa e cozinha do Tribunal;
6. executar outras atribuições correlatas.

c) Serviço de Protocolo Geral:

1. operacionalizar as atividades de protocolo concernentes ao recebimento, à triagem, ao registro seqüencial, ao fornecimento de comprovantes, à movimentação e entrega de documentos e de correspondências, incluídos os processos judiciais, no âmbito do Poder Judiciário;
2. operar o sistema informatizado de protocolo;
3. executar outras atribuições correlatas.

d) Serviço de Malotes:

1. executar atividades de expedição e recebimento de malotes, inclusive obtendo os meios para postagem e prestando contas dos recursos para esse fim recebidos;
2. administrar e controlar os contratos de transporte de documentos e de serviços de correios e comunicações por via postal;
3. executar outras atribuições correlatas." (NR). [Redação dada pela Lei nº 13.956, de 13.08.07](#)

Art. 31-A. O Departamento de Manutenção e Serviços Gerais é a unidade administrativa integrante da Secretaria de Administração responsável pelo planejamento, direção, coordenação e controle das atividades relacionadas com os serviços de manutenção, segurança, transporte, zeladoria e malote. [Acrescido pela Lei nº 14.311, de 20.03.09](#)

§ 1º O Departamento de Manutenção e Serviços Gerais terá a seguinte estrutura: [Acrescido pela Lei nº 14.311, de 20.03.09](#)

I - Divisão de Manutenção da Capital:

- a) Serviço de Manutenção de Prédios;
- b) Serviço de Zeladoria;

II - Divisão de Manutenção e Serviços Gerais do Interior:

a) Serviço de Manutenção de Prédios;

b) Serviço de Zeladoria;

III - Divisão de Serviços Gerais:

a) Serviço de Transporte;

b) Serviço de Malote.

§ 2º O Diretor do Departamento de Manutenção e Serviços Gerais será nomeado, em comissão, pelo Presidente do Tribunal de Justiça, dentre profissionais de nível superior de reconhecida competência técnica e administrativa. [\(Acrescido pela Lei nº 14.311, de 20.03.09\)](#)

§ 3º São atribuições da Divisão de Manutenção da Capital:

a) acompanhar a execução de contratos de manutenção firmados entre o Poder Judiciário e as empresas especializadas;

b) supervisionar a manutenção dos elevadores, sistemas e aparelhos de ar-condicionado, máquinas, mobiliários e aparelhos eletrônicos, exceto aqueles da área de informática;

c) executar direta ou indiretamente reparos nas instalações dos prédios, especialmente nas redes – elétrica e hidráulica;

d) registrar a manutenção dos equipamentos sob a responsabilidade do setor;

e) acompanhar os reparos de bens móveis, por execução direta ou mediante serviço de terceiros, expedindo ordem de retirada de material, mediante autorização do responsável pelo bem patrimonial para liberação pela segurança.

§ 4º São atribuições da Divisão de Manutenção do Interior:

a) acompanhar a execução de contratos de manutenção firmados entre o Poder Judiciário e as empresas especializadas;

b) supervisionar a manutenção dos elevadores, sistemas e aparelhos de ar-condicionado, máquinas, mobiliários e aparelhos eletrônicos, exceto aqueles da área de informática;

c) executar direta ou indiretamente reparos nas instalações dos prédios, especialmente redes – elétrica e hidráulica;

d) registrar a manutenção dos equipamentos sob a responsabilidade do setor;

e) zelar pela manutenção dos aparelhos e redes de comunicação;

f) acompanhar os reparos de bens móveis, por execução direta ou mediante serviço de terceiros, expedindo ordem de retirada de material, mediante autorização do responsável pelo bem patrimonial para liberação pela segurança.

§ 5º São atribuições da Divisão de Serviços Gerais:

- a) planejar e coordenar as atividades de utilização e manutenção dos veículos do Poder Judiciário, zelando pela sua guarda;
- b) manter controle sobre a regularidade da situação dos veículos do Poder perante o órgão de trânsito e às exigências de licenciamento e seguro;
- c) atender e controlar às solicitações de utilização de veículos;
- d) solicitar perícias e sindicâncias sobre acidentes que envolvam veículos do Poder Judiciário;
- e) apresentar relatório circunstanciado indicatório de baixa e alienação de veículos quando demonstrada economicamente a inviabilidade de recuperação ou manutenção;
- f) controlar o desempenho operacional dos veículos, consumo de combustíveis e lubrificantes e assegurar a sua manutenção preventiva;
- g) manter cadastro atualizado dos servidores que se utilizam das rotas dos transportes locados pelo Poder Judiciário;
- h) opinar sobre a racionalidade do uso dos transportes coletivos locados pelo Poder Judiciário, acompanhar e fiscalizar a execução dos respectivos contratos;
- i) supervisionar a execução dos serviços de limpeza e conservação dos imóveis do Poder Judiciário;
- j) supervisionar os serviços de zeladoria contratados com terceiros;
- l) distribuir os encargos da zeladoria por áreas físicas compatíveis com a força de trabalho disponível;
- m) abastecer e supervisionar os serviços de copa e cozinha do Tribunal de Justiça;
- n) executar outras atribuições correlatas.

SEÇÃO IV

DA ESTRUTURA SETORIAL DA SECRETARIA JUDICIÁRIA

SUBSEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO JUDICIÁRIO CÍVEL

Art. 32 — ~~O Departamento Judiciário Cível é o órgão da Secretaria Judiciária do Tribunal de Justiça ao qual compete o recebimento e preparo dos processos cíveis, expedição de informações, notificações, citações, intimações, emissão de certidões de atos e termos processuais, encaminhamento de processos à distribuição e aos relatores providenciando os expedientes, apoiando-se na seguinte estrutura básica e setorial:~~
[\(Revogado pela Lei nº 13.956, de 13.08.07\)](#)

~~I – Divisão de Acompanhamento e Controle de Mandados e Recursos:~~

~~a) Serviço de Mandado de Segurança;~~

~~b) Serviço de Recursos;~~

~~II – Divisão de Controle dos Atos Processuais:~~

~~a) Serviço de Informação e Distribuição;~~

~~b) Serviço de Preparo e Expedição de Atos Processuais.~~

SUBSEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO JUDICIÁRIO PENAL

~~**Art. 33** – O Departamento Judiciário Penal é o órgão da Secretaria Judiciária do Tribunal de Justiça ao qual compete o recebimento e preparo dos processos penais, expedição de informações, notificações e citações, intimações, emissão de certidões de atos e termos processuais, encaminhamento de feitos à distribuição e aos relatores, elaboração dos expedientes, fazendo as anotações e registros necessários, e apoiar-se á na seguinte estrutura setorial: [\(Revogado pela Lei nº 13.956, de 13.08.07\)](#)~~

~~I – Divisão de Acompanhamento e Controle de Processos:~~

~~a) Serviço de "Habeas Corpus";~~

~~b) Serviço de Apelação Crime;~~

~~c) Serviço de Distribuição e Recursos Criminais.~~

SUBSEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS JUDICIÁRIOS AUXILIARES DE APOIO

~~**Art. 34** – Ao Departamento de Serviços Judiciários Auxiliares de Apoio, compete desenvolver as atividades auxiliares comuns aos Departamentos da Secretaria Judiciária, especialmente relacionadas com os serviços de gravação, som, taquigrafia, reprodução de peças processuais, publicidade, estatística judiciária e jurisprudência. [\(Revogado pela Lei nº 13.956, de 13.08.07\)](#)~~

~~**Parágrafo Único** – O Departamento de Serviços Judiciários Auxiliares de Apoio tem a seguinte estrutura setorial:~~

~~a) Serviço de Taquigrafia;~~

~~b) Serviço de Gravação, Som e Reprodução;~~

~~c) Serviço de Publicidade;~~

d) Serviço de Estatística Judiciária e Jurisprudencial.

SUBSEÇÃO IV

DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A SECRETARIA JUDICIÁRIA

~~Art. 35 - Além dos Departamentos Judiciários Cível e Penal, a Secretaria Judiciária terá, integrante de sua estrutura, uma Assessoria de Acompanhamento e Controle, incumbida de auxiliar o Secretário Judiciário na Supervisão do andamento dos feitos nas diversas unidades da Secretaria. [\(Revogado pela Lei nº 13.956, de 13.08.07\)](#)~~

~~§ 1º - Sem prejuízo da subordinação hierárquica ao Presidente das respectivas Câmaras, subordinam-se funcionalmente ao Secretário Judiciário as Secretarias das Câmaras, competindo-lhes prestar informações para assistência técnica jurídico-processual no acompanhamento, orientação e controle das unidades por onde tramitam os feitos da competência do Tribunal de Justiça.~~

~~§ 2º - Os Departamentos Judiciários Cível e Penal e suas divisões serão chefiadas por profissionais com formação em Direito, sendo nomeados, em comissão, pelo Presidente do Tribunal de Justiça, por indicação do Secretário Judiciário.~~

CAPÍTULO III

DAS ESTRUTURAS BÁSICA E SETORIAL DO FÓRUM DA COMARCA DA CAPITAL

SEÇÃO ÚNICA

DA SECRETARIA GERAL DO FÓRUM

~~Art. 36 - A Secretaria Geral do Fórum Clóvis Beviláqua, de igual nível hierárquico das Secretarias Judiciária e de Administração e Finanças do Tribunal de Justiça, subordinada diretamente ao Desembargador Vice-Presidente, abrange as atividades administrativas e auxiliares da Justiça, na Comarca de Fortaleza, e obedecerá à seguinte estrutura básica setorialmente subdividida em unidades e subunidades nos níveis de Departamento, Divisões, Serviços, Seções e Setores da forma a seguir:~~

~~1 - Diretoria da Secretaria Geral do Fórum, compreendendo:~~

~~1.1 - Subdiretoria da Secretaria Geral;~~

~~1.2 - Chefia do Gabinete~~

~~1.3 - Secretarias de Varas, nos termos do Código de Divisão e Organização Judiciária do Estado.~~

~~1.4 - Departamento de Serviços Judiciais abrangendo:~~

~~1.4.1 - Divisão de Protocolo Geral e Distribuição, assim organizada:~~

~~I – Serviço de Portaria dos Feitos Judiciais, com as seções:~~

~~a) Seção de Protocolo de Processos Criminais;~~

~~b) Seção de Protocolo de Processos Cíveis;~~

~~c) Seção de Protocolo de Processos da Fazenda Pública;~~

~~d) Seção de Protocolo de Outros Papéis e de Expedição.~~

~~II – Serviço de Distribuição dos Feitos Judiciais, compreendendo:~~

~~a) Seção de Distribuição de Processos Crime;~~

~~b) Seção de distribuição de Processos Cíveis;~~

~~c) Seção de Distribuição de Processos da Fazenda Pública.~~

~~1.4.2 – Divisão de Outras Atividades Judiciárias de Apoio, assim organizada:~~

~~I – Serviço de Partilhas e Leilões, com:~~

~~a) Seção de Partilhas;~~

~~b) Seção de Leilões.~~

~~II – Serviço de Contadoria;~~

~~III – Serviço de Depósito Público de Bens Apreendidos;~~

~~IV – Serviço de Arquivo Geral;~~

~~V – Serviço de biblioteca;~~

~~VI – Serviço de Controle dos Serviços Extra-judiciais.~~

~~1.5 – Departamento de Modernização Judiciária, abrangendo:~~

~~1.5.1 – Divisão de Modernização Administrativa com:~~

~~I – Serviço de Análise de Organização, Métodos e Sistemas;~~

~~II – Serviço de Desenvolvimento e Capacitação de Recursos Humanos;~~

~~1.5.2 – Divisão de Informatização das Atividades Judiciárias com:~~

~~I – Serviço de Implantação de Sistemas;~~

~~II – Serviço de Manutenção e Desenvolvimento dos Sistemas.~~

~~1.6 – Departamento de Coordenação das Atividades Administrativas, compreendendo:~~

~~1.6.1 – Divisão Administrativa, com as seguintes unidades:~~

~~I – Serviço de Comunicação Administrativa com:~~

~~a) Seção de Elaboração de Expediente;~~

~~b) Seção de Controle de Correspondências.~~

~~II – Serviço de Pessoal, com:~~

~~a) Seção de Registros Funcionais;~~

~~b) Seção de Direitos e Deveres.~~

~~c) **Seção de Controle de Frequência Funcional.**~~

~~III – Serviço de Salários e Aplicação de Recursos, com:~~

~~a) Seção de Implantação de Salários e Descontos;~~

~~b) Seção de Aplicação de Recursos.~~

~~1.6.2 – Divisão de Material, Patrimônio e Serviços Gerais, com:~~

~~I – Serviço de Transportes, Zeladoria e Segurança, abrangendo:~~

~~a) Seção de Transportes;~~

~~b) Seção de Conservação e Limpeza;~~

~~c) Seção de Segurança.~~

~~II – Serviço de Material e Patrimônio com:~~

~~a) Seção de Almoxarifado.~~

~~III – Serviço de Mecanografia e Reprografia~~

~~1.7 – Divisão de Serviços Auxiliares de Apoio ao Juizado da Infância e da Juventude, abrangendo:~~

~~I – Serviço Administrativo, com:~~

~~a) Seção de Comunicação e Expediente;~~

~~b) Seção de Serviços Gerais, que se apoiará nos seguintes setores:~~

~~1) Setor de Material e Patrimônio;~~

~~2) Setor de Transporte e Manutenção;~~

~~3) Setor de Serviços Gerais.~~

~~II – Serviço de Atendimento ao Menor em Situação Irregular;~~

~~III – Serviço Social;~~

~~IV – Serviço de Comissariado de Proteção à Infância e à Juventude.~~

~~Parágrafo Único – O detalhamento da competência dos órgãos e as atribuições do pessoal das chefias das unidades e subunidades da Secretaria Geral do Fórum serão objeto de Regulamentação mediante Regimento, bem como de normas operacionais a serem baixadas por Resolução do Tribunal de Justiça e atos da competência do Presidente, do Vice-Presidente do Tribunal ou do Corregedor Geral da Justiça.~~

TÍTULO III

DA ESTRUTURA SETORIAL DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO

CAPÍTULO III

DAS ESTRUTURAS BÁSICA E SETORIAL DO FÓRUM DA COMARCA DA

CAPITAL

SEÇÃO ÚNICA

DA DIRETORIA DO FÓRUM E DA SECRETARIA GERAL DO FÓRUM

~~**Art. 36.** A Diretoria do Fórum da Comarca da Capital será exercida pelo Vice-Presidente do Tribunal de Justiça e contará com grupo de servidores para assistência e assessoramento imediato ao Desembargador Diretor, ocupantes de cargos de provimento em comissão, inclusive, na forma definida no anexo II, parte integrante desta Lei. [\(Redação dada pela Lei nº 13.956, de 13.08.07\)](#)~~

Art. 36. A Diretoria do Fórum da Comarca da Capital, subordinada diretamente ao Juiz Diretor do Fórum da Capital, será exercida por um Juiz de Direito de entrância especial, indicado pelo Presidente do Tribunal, após o nome ser submetido à apreciação do Tribunal Pleno, e contará com grupo de servidores para assistência e assessoramento imediato ao Juiz Diretor, ocupantes de cargo de provimento em comissão, inclusive, na forma definida no anexo II, parte integrante desta Lei. [\(Redação dada pela Lei nº 14.302 de 09.01.09\)](#)

~~**Art. 36-A.** A Secretaria Geral do Fórum da Comarca da Capital, de igual nível hierárquico ao das Secretarias de Administração, de Finanças, de Tecnologia da Informação e Judiciária do Tribunal de Justiça, subordinada diretamente ao Diretor do Fórum da Comarca da Capital, será dirigida pelo Secretário Geral do Fórum, abrangendo as atividades administrativas e auxiliares da Justiça na jurisdição da Comarca de Fortaleza, e terá a estrutura básica, setorialmente subdividida em unidades e~~

subunidades nos níveis de Departamentos, Divisões, Serviços e Seções, da forma a seguir: [\(Redação dada pela Lei nº 13.956, de 13.08.07\)](#)

Art. 36-A. A Secretaria Administrativa do Fórum da Capital será dirigida por um Secretário Administrativo, abrangendo as atividades administrativas e auxiliares da Justiça na jurisdição da Comarca de Fortaleza, e terá a estrutura básica, setorialmente subdividida em unidades e subunidades nos níveis de Departamentos, Divisões, Serviços e Seções, da forma a seguir: [\(Redação dada pela Lei nº 14.302 de 09.01.09\)](#)

I - Coordenadoria de Cumprimento de Mandados, de simbologia DAS- 3;

II - Secretarias de Varas, nos termos do Capítulo IV do Subtítulo II do Título IV da [Lei nº. 12.342, de 28 de julho de 1994](#) - Código de Divisão e Organização Judiciária do Estado do Ceará;

~~III - Departamento de Serviços Judiciais, abrangendo:~~

~~a) Divisão de Atividades Judiciárias, assim estruturada:~~

~~1. Serviço de Protocolo;~~

~~2. Serviço de Distribuição;~~

~~3. Serviço de Outras Atividades Judiciais, desdobrado em:~~

~~3.1. Seção de Partilhas e Leilões;~~

~~3.2. Seção de Contadoria;~~

~~3.3. Seção de Depósito Público;~~

~~3.4. Seção de Certidões;~~

~~3.5. Seção de Arquivo;~~

~~3.6. Seção de Malote;~~

III – Departamento Judicial, assim estruturado:

a) Divisão de Distribuição, composta pelas seguintes unidades:

1. Serviço de Distribuição Cível;

2. Serviço de Distribuição Penal;

3. Serviço de Protocolo, abrangendo:

3.1. Seção de Malotes ([Nova redação dada pela Lei n.º 15.144, de 23.04.12](#))

b) Divisão de Apoio Judiciário;

IV - Departamento de Informática , abrangendo:

a) Serviço de Implantação de Sistemas;

b) Serviço de Atividades de Apoio, subdividido em:

1. Seção de Suporte Técnico;

2. Seção de Atendimento ao Usuário;

V - Departamento de Administração, assim organizado:

a) Serviço de Recursos Humanos, desdobrado em:

1. Seção de Pagamento;

2. Seção de Pessoal;

3. Centro de Treinamento Integrado;

b) Serviço de Apoio Administrativo:

1. Seção de Comunicação;

2. Seção de Reprografia;

3. Arquivo Administrativo;

c) Serviço Integrado de Saúde;

VI - Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais, com a seguinte estrutura:

a) Seção de Almoxarifado;

b) Seção de Patrimônio;

c) Seção de Manutenção;

d) Seção de Transporte;

e) Seção de Zeladoria;

VII - Juizado da Infância e da Juventude, com a seguinte estrutura de apoio:

a) Divisão de Serviços Administrativos, compreendendo:

1. Seção de Serviços Gerais;

2. Seção de Apoio aos Serviços Administrativos;

3. Seção de Atendimento Inicial ao Adolescente em Conflito com a Lei;
- b) Divisão de Procedimentos Administrativos e Judiciais, subdividida em:
 1. Seção de Coordenação das Equipes de Manutenção de Vínculo e Adoção;
 2. Seção de Cadastro de Adotantes e Adotandos;
 3. Seção de Coordenação das Equipes de Medidas Sócio-Educativas.

~~VIII—Departamento de Apoio aos Serviços Judiciais abrangendo:~~

VIII – Departamento de Serviços Judiciais abrangendo: ([Nova redação dada pela Lei n.º 15.209, de 19.07.12](#))

- a) Divisão de Atividades Judiciárias, assim estruturada:
 1. Serviço de Outras Atividades Judiciais, composto de:
 - 1.1. Seção de Partilhas e Leilões;
 - 1.2. Seção de Contadoria;
 - 1.3. Seção de Depósito Público;
 - 1.4. Seção de Certidões;
 - 1.5. Seção de Arquivo. ([Nova redação dada pela Lei n.º 15.144, de 23.04.12](#))

§ 1º Os cargos comissionados de Secretário Geral do Fórum da Comarca da Capital e de Coordenador de Cumprimento de Mandados serão exercidos por bacharel em Direito, de reputação ilibada, sendo nomeados pelo Presidente do Tribunal de Justiça, por indicação do Diretor do Fórum.

§ 2º As competências das unidades administrativas integrantes da estrutura da Secretaria Geral do Fórum da Comarca da Capital e as atribuições das respectivas chefias e dos cargos de assessoramento e assistência imediata ao Diretor do Fórum, inclusive, serão objeto de regulamentação mediante Regimento, bem como de normas operacionais a serem baixadas por Resolução do Tribunal de Justiça e atos da competência do Presidente do Tribunal de Justiça e do Diretor do Fórum.

§ 3º A nova estrutura administrativa do Fórum da Comarca da Capital definida neste artigo será compatibilizada, no que couber, com as disposições contidas no Capítulo III do Subtítulo II do Título IV – Dos Serviços Auxiliares Judiciais - da [Lei nº. 12.342, de 28 de julho de 1994](#), ficando, desde logo, o Tribunal de Justiça autorizado a, mediante Resolução, definir complementarmente a matéria, em caso de necessidade.

CAPÍTULO IV

DO ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO DESCONCENTRADA

SEÇÃO ÚNICA

DA ESCOLA SUPERIOR DE MAGISTRATURA

Art. 37 - A Escola Superior de Magistratura criada pela Lei Nº 11.203, de 17 de julho de 1986, é órgão de atuação desconcentrada do Poder Judiciário ao qual incumbe planejar, executar e desenvolver política de treinamento e desenvolvimento de Recursos Humanos para a Magistratura, bem como, em íntima articulação com a Divisão de Recrutamento, Seleção, Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal, da Secretaria de Administração e Finanças, promover a execução da política de treinamento de capacitação e aperfeiçoamento do pessoal técnico-administrativo e de apoio às atividades auxiliares da Justiça.

§ 1º - A Escola Superior da Magistratura terá autonomia administrativa relativa, expressa da seguinte forma:

I - em poder obter recursos externos de assistência técnica e financeira para desenvolver sua programação;

II - em poder estabelecer taxas de inscrição e custeio de cursos, seminários, simpósios, fóruns de debates, concursos e outros eventos que promova, diretamente ou mediante convênio com outras instituições, cujos recursos serão arrecadados pelo FERMOJU, de acordo com o que estabelece a Lei 11.891, de 20.12.91;

III - adquirir e custear com recursos do FERMOJU, ou de outras fontes, material permanente e de custeio, bem como contratar os serviços eventuais de instrutores e conferencista com o objetivo de cumprir suas finalidades.

§ 2º - A Escola Superior da Magistratura, funcionará com apoio na seguinte estrutura organizacional, que o Regulamento detalhará:

I - Diretoria Geral, exercida por um Desembargador, nos termos do Regulamento Interno vigente;

II - Secretaria Executiva, à qual se subordinarão:

a) a Divisão de Programação e Controle com:

- Serviço de Programação de Cursos;

- Serviço de Acompanhamento e Avaliação;

- Serviço Administrativo de Apoio.

§ 3º - O Regimento Interno da Escola Superior da Magistratura permanece em vigor enquanto não for atualizado pelo Regulamento a esta Lei, mediante Resolução do Tribunal de Justiça.

TÍTULO IV

DAS NORMAS RELATIVAS AO PESSOAL

CAPÍTULO I

DO REGIME JURÍDICO

Art. 38 - Aplica-se aos servidores auxiliares da Justiça, remunerados pelos cofres públicos, atuais serventuários e funcionários da Justiça do Ceará, o Regime Jurídico Único de direito público administrativo, instituído pela Lei Nº 9.826, de 14 de maio de 1974 (Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Estado) e legislação complementar, nos termos da Lei Nº 12.062, de 12 de janeiro de 1993.

CAPÍTULO II

DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS

SEÇÃO I

DOS OBJETIVOS DO PLANO

Art. 39 - O Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores Auxiliares da Justiça, do Poder Judiciário do Ceará, obedecerá as diretrizes estabelecidas na forma abaixo:

~~I – Estrutura e Composição dos Grupos Ocupacionais de Atividades de Nível Superior – AJU/NS e Atividades Judiciárias de Apoio Administrativo e Operacional – AJU/ADO, das Categorias Funcionais das Carreiras, das Classes, Cargos e Referências;~~

I – estrutura a composição do Grupo Ocupacional de Atividades Judiciárias – AJ, das Categorias Funcionais, das Carreiras, das Classes, dos Cargos e Referências. (NR). [\(Redação dada pela Lei nº 13.551, de 29.12.04\)](#)

II - Linhas de transposição dos cargos e funções;

III - Hierarquização dos cargos e das funções;

IV - Tabela de Vencimentos;

V - Descrição e especificação dos Grupos Ocupacionais.

~~**Art. 40** – Os Grupos Ocupacionais Atividades Judiciárias de Nível Superior – AJU/NS e Atividades Judiciárias de Apoio Administrativo e Operacional – AJU/ADO ficam organizados em categorias funcionais, Carreiras, Cargos, Funções, Classes, Referências, Quantificação e Qualificação na forma do Anexo I desta Lei. [\(Revogado pela Lei nº 13.551, de 29.12.04\)](#)~~

~~**Art. 41** – As linhas de transposição e a hierarquização dos cargos e das funções ficam definidas conforme dispõe os Anexos II e III, partes integrantes desta Lei. [\(Revogado pela Lei nº 13.551, de 29.12.04\)](#)~~

~~**Art. 42** – As tabelas vencimentais e as denominações dos Grupos Ocupacionais ficam determinadas no Anexo V, inclusive para cargos de provimento em comissão.~~

~~§ 1º - Os valores fixados no Anexo V, a que se refere este Artigo será acrescido de percentual de 40% (quarenta por cento), quando o servidor for submetido ao regime de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho.~~

~~§ 2º - A alteração da jornada de trabalho de 30 (trinta) para 40 (quarenta) horas semanais, prevista no parágrafo primeiro deste Artigo, só poderá ocorrer havendo carência de mão de obra e anuência expressa do servidor, ouvida previamente à Secretaria de Administração e Finanças.~~

~~§ 3º - O percentual de 40% (quarenta por cento) de que trata o parágrafo primeiro deste Artigo, não será pago, cumulativamente, com a Gratificação por Regime de Tempo Integral, com a Prestação de Serviço Extraordinário ou outra vantagem com igual denominação ou com a mesma finalidade.~~

~~§ 4º - A alteração a que se refere o parágrafo primeiro deste Artigo integrará os proventos do servidor desde que venha percebendo por um período não inferior a 03 (três) anos. [\(Revogado pela Lei nº 13.551, de 29.12.04\)](#)~~

Art. 43 - Segundo a correlação e a afinidade, a natureza dos trabalhos e o nível de conhecimentos aplicados os Grupos Ocupacionais abrangem várias atividades compreendendo:

a) Atividades Judiciárias de Nível Superior, carreiras e/ou classes abrangendo atividades inerentes a cargos ou funções caracterizados por ações desenvolvidas em campo de conhecimento específico, cujo provimento exige curso de graduação de nível superior ou habilitação legal equivalente;

b) Atividades Judiciárias de Apoio Administrativo e Operacional, carreiras e/ou classes que englobam atividades inerentes a cargos ou funções de média e/ou reduzida complexidade ao nível de apoio as ações nas diversas áreas, podendo exigir conhecimento e domínio de conceitos mais amplos ou ainda, caracterizados pelas ações desenvolvidas em campo de conhecimento específico exigindo escolaridade formal.

Art. 44 - O Plano de Cargos e Carreiras objetiva fundamentalmente a valorização e profissionalização do servidor judiciário, bem como a maior eficiência no apoio instrumental à Administração da Justiça, mediante:

I - a adoção do princípio do mérito para ingresso e progressão na carreira;

II - estabelecimento, em caráter sistemático e permanente, de programas de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores;

III - privatividade dos cargos de Direção e Assessoramento preferencialmente para servidores integrantes das carreiras do Quadro III, do Poder Judiciário.

SEÇÃO II

DA ORGANIZAÇÃO E DO INGRESSO NAS CARREIRAS

Art. 45 - Ressalvado o regime da Magistratura, no Quadro III - Poder Judiciário, haverá somente servidores públicos sujeitos ao Regime Jurídico Único de Direito Público Administrativo.

Art. 46 - As carreiras serão organizadas em classes, integradas por cargos de provimento efetivo e funções que, enquanto não extintas, integrarão a parte especial do Quadro III do Poder Judiciário.

Parágrafo Único - Serão estabelecidas para cada classe as atribuições típicas, os requisitos de formação, experiência e cursos de capacitação.

Art. 47 - As carreiras poderão ser específicas ou genéricas.

Art. 48 - O ingresso na carreira por nomeação dar-se-á na referência inicial da classe respectiva, após aprovação em concurso público, obedidos os requisitos impostos pelo regulamento do certame.

Art. 49 - O concurso público, sempre de caráter competitivo, eliminatório e classificatório, poderá ser em duas etapas quando a natureza da carreira exigir complementação de formação ou de especialização.

§ 1º - A primeira etapa, de caráter eliminatório, constituir-se-á de provas e/ou provas e títulos.

§ 2º - A segunda etapa, de caráter classificatório, constará de treinamento cujo tipo e duração serão indicados no edital do respectivo concurso.

SEÇÃO III

DA ASCENSÃO DO SERVIDOR NO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS

~~**Art. 50** - A Ascensão funcional do servidor judiciário nas carreiras far-se-á através da Progressão e Promoção, consoante regulamentação por Resolução do Tribunal de Justiça. (Revogado pela Lei nº 13.956, de 13.08.07)~~

~~I - Progressão é a passagem do servidor de uma referência para outra imediatamente superior dentro das faixas vencimentais da mesma classe, obedidos os critérios de desempenho ou antiguidade e o cumprimento do interstício;~~

~~II - Promoção é a elevação do servidor de uma classe para outra imediatamente superior, dentro das classes do mesmo cargo ou função.~~

~~§ 1º - Uma vez provido o cargo, fica defeso, a qualquer título, o deslocamento do seu titular para um outro diverso, mantida em qualquer hipótese a sua vinculação à Entrância e/ou Instância correspondente.~~

~~§ 2º - Serão adotados, na forma e nas condições estabelecidas em Regulamento, processos de Avaliação de Desempenho dos servidores.~~

~~§ 3º - Durante o estágio probatório, o servidor não poderá afastar-se de sua Comarca de origem, nem fará jus à ascensão funcional, observadas as exceções legais. (Redação dada pela Lei nº 13.551, de 29.12.04)~~

~~§ 4º. Findo o estágio probatório do servidor, após a avaliação de desempenho, e adquirida a estabilidade no serviço público, será computado o tempo de contribuição, para efeito de promoção, a partir da data de início do exercício nas funções de respectivo cargo. (Redação dada pela Lei nº 13.551, de 29.12.04)~~

SEÇÃO IV

DA CAPACITAÇÃO E DO APERFEIÇOAMENTO DO SERVIDOR

Art. 51 - As atividades de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores, como parte integrante do Sistema de Recursos Humanos, serão planejadas, organizadas e executadas de forma integrada e sistêmica, segundo diretrizes a serem fixadas por Resolução do Tribunal de Justiça.

§ 1º - Os programas de capacitação relacionados a cada carreira deverão ter em vista, principalmente, a habilitação do servidor para o eficaz desempenho das atribuições inerentes à respectiva classe e à classe imediatamente superior.

§ 2º - Além dos cursos, os programas serão desenvolvidos através de estágios ou outras formas de capacitação no trabalho.

Art. 52 - Compete ao órgão Central de Recursos Humanos do Poder Judiciário, formular políticas e programas, supervisionar e coordenar a sua implantação, avaliar resultados e, complementarmente, executar programas de capacitação e aperfeiçoamento de nível mais elevado.

§ 1º - A execução dos programas de capacitação, estágios, treinamentos, poderá ser atribuída ao Departamento de Recursos Humanos ou, ainda, delegada a entidade pública ou privada especializadas na capacitação de Recursos Humanos, mediante convênios ou contratos, observadas a Legislação Federal sobre contratos e licitações e demais normas pertinentes à matéria.

§ 2º - O servidor habilitado em cursos de conteúdo, duração e nível equivalentes aos do programa de treinamento poderá ser dispensado de frequentá-los, ficando sujeito, entretanto, a prova e/ou trabalhos para efeito de avaliação.

SEÇÃO V

DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 53 - Para os efeitos desta Lei, considera-se vencimento-base a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício de cargo ou função pública, fixada em Lei para a respectiva referência vencimental.

Art. 54 - Remuneração é o vencimento do cargo ou função acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em Lei.

SEÇÃO VI

DOS CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO

Art. 55 - Os cargos de Direção e Assessoramento serão providos em comissão e classificados em níveis correspondentes à hierarquia da estrutura organizacional, com base na complexidade e responsabilidade das respectivas atribuições, segundo critérios estabelecidos em Regulamento, designados por numeração cardinal crescente.

Parágrafo Único - A classificação dos cargos de Direção e Assessoramento observará uma diferença de pelo menos um nível em relação àqueles em que estiverem classificados os cargos de Direção a que se subordinam.

Art 56 - Os Assessores e demais integrantes dos Gabinetes dos Desembargadores serão de recrutamento amplo, indicados pelos mesmos e nomeados pelo Presidente do Tribunal de Justiça.

SEÇÃO VII

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 57 - O Quadro do Pessoal Auxiliar da Justiça será estruturado com cargos de provimento efetivo, cargos de provimento em comissão e cargos/funções destinados à extinção quando vagarem.

~~**Art. 58** - O Quadro de Pessoal referido no Artigo anterior será organizado e administrado de acordo com as Diretrizes emanadas do Tribunal de Justiça e operacionalizado pelos órgãos competentes da Secretaria de Administração e Finanças do Poder Judiciário.~~

Art. 58. O Quadro de Pessoal referido no artigo anterior será organizado e administrado de acordo com as diretrizes emanadas do Tribunal de Justiça e operacionalizado pelos órgãos competentes da Secretaria de Administração do Poder Judiciário. [\(Redação dada pela Lei nº 13.956, de 13.08.07\)](#)

§ 1º - A quantificação de cargos será fixada e alterada com base em estimativas técnicas que considerem as necessidades de funcionamento dos serviços, os índices de movimentação de pessoal e o princípio da divisão do trabalho.

§ 2º - A lotação dos cargos necessários a cada Secretaria, órgão ou unidade administrativa será efetuada por Ato da Presidência do Tribunal publicado no Diário da Justiça, processando-se de igual modo para as modificações supervenientes obrigada a publicação de toda a lotação das unidades alteradas.

Art. 59 - O Quadro III - Poder Judiciário - compor-se-á de dois Sub-quadros a seguir discriminados:

Sub-Quadro 1 - correspondendo aos cargos e funções próprias da carreira da Magistratura, regulada pela Lei de Divisão e Organização Judiciária;

Sub-Quadro 2 - compreendendo os cargos técnicos, administrativos e de apoio das Atividades Auxiliares da Justiça.

Parágrafo Único - O Sub-Quadro 2 será composto dos seguintes grupamentos de cargos:

a) Parte Permanente I: integrada pelos cargos de provimento efetivo ocupados pelos servidores concursados.

b) Parte Permanente II: integrada pelos cargos de provimento em comissão;

c) Parte Especial: composta de cargos/funções extintos quando vagarem, correspondentes aos lugares dos atuais servidores, detentores de cargos/funções nos termos da Lei Nº 12.062/93.

Art. 60 - Observadas as diretrizes estabelecidas nesta Lei e ressalvados os casos de criação e reclassificação de cargos e outras alterações que impliquem aumento de despesas, a estruturação e a administração do Plano de Cargos e Carreiras do Poder Judiciário serão efetuados mediante Atos do Tribunal.

Parágrafo Único - Até que seja implantado novo sistema de carreiras, a progressão dos servidores se processará de acordo com os critérios anteriormente estabelecidos.

CAPÍTULO III

DO ENQUADRAMENTO

Art. 61 - Os enquadramentos dos servidores integrantes dos Grupos Ocupacionais de que trata esta Lei, no Plano de Cargos e Carreiras, dar-se-ão através de 02 (duas) modalidades:

I - ENQUADRAMENTO SALARIAL AUTOMÁTICO - Consiste no enquadramento dos atuais ocupantes de cargos e funções do nível hierárquico atual para o nível hierárquico da escala salarial do novo sistema de carreiras, conforme disposto nos Anexos I e III desta Lei;

II - ENQUADRAMENTO POR DESCOMPRESSÃO - Consiste no deslocamento dos atuais servidores detentores de Cargos/Funções de uma referência para outra com a elevação de um nível para cada 5 (cinco) anos completados até a data da publicação desta Lei.

§ 1º - O enquadramento salarial automático terá seus efeitos financeiros a partir desta data.

§ 2º - O enquadramento por descompressão dos servidores já ajustados nos termos do Art. 25 do Provimento Nº 01/94 de 26/05/94, com situação funcional publicada no Diário da Justiça de 30/09/1994, será aproveitado e redefinido por Resolução a ser baixada, posteriormente, pelo Tribunal Pleno, verificando a devida proporcionalidade entre o padrão vencimental das referências atuais com as propostas por esta Lei. Não observando a paridade numérica entre as duas situações.

§ 3º - No enquadramento salarial automático, os servidores integrantes dos Grupos Ocupacionais de Atividade Judiciária de Apoio Administrativo Operacional-AJU/ADO e Atividade Judiciária de Nível Superior-AJU/NS, que não foram beneficiados pelo ajustamento de que trata o parágrafo anterior, passarão para referência inicial correspondente ao grau definido para seu cargo/função na hierarquização prevista nas escalas de graus pré-determinados, conforme Anexos I e III desta Lei. O enquadramento, de que trata o Inciso II deste Artigo, dar-se-á na Resolução de que trata o parágrafo anterior.

§ 4º - Quando o vencimento base for superior ao da referência inicial da faixa vencimental do cargo/função ocupado pelo servidor, este será deslocado para referência igual ou imediatamente superior.

§ 5 - Será por ato coletivo do dirigente máximo do Poder Judiciário a formalização do enquadramento dos servidores por descompressão.

~~Art. 62 - Fica vedada a transferência de tempo de serviço apurado, para fins de enquadramento, por descompressão, previsto no Inciso II do Art. 61 desta Lei. (Revogado pela Lei nº 13.551, de 29.12.04)~~

~~Art. 63 - Nos afastamentos sem ônus para origem, o servidor fará jus ao enquadramento salarial automático até o seu retorno ao exercício do cargo ou função quando terá efetivado o seu enquadramento por descompressão. (Revogado pela Lei nº 13.551, de 29.12.04)~~

~~Art. 64 - Durante o estágio probatório o servidor dos Grupos Ocupacionais de Atividades Judiciárias de Nível Superior ANS e Atividades Judiciárias de Apoio Administrativo e Operacional-ADO não poderá ser afastado de seu órgão de origem, nem fará jus à Ascensão Funcional.~~

Art. 64. Os cargos de provimento em comissão de Direção, Assessoramento e Gerenciamento Superior observarão as seguintes diretrizes: (Redação dada pela Lei nº 13.956, de 13.08.07)

TÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 65 - Os aposentados terão seus proventos definidos observando-se a correspondência existente entre os cargos ou funções por eles ocupados, ao se tornarem inativos e os cargos dos Grupos Ocupacionais ora implantados, de acordo com a classe e referência estabelecidas nesta Lei, inclusive aplicação da modalidade descompressão, acrescidos das vantagens a que fizeram jus no ato da aposentadoria.

Art. 66 - Todos os cargos do Quadro III - Poder Judiciário, serão identificados por classe, referência e, se comissionados, por símbolos correspondentes aos respectivos níveis hierárquicos e valores vencimentais, ressalvados os cargos em comissão cujo valor da representação seja expresso em percentual sobre o vencimento.

§ 1º - Em caso de padronização, os cargos ressalvados na parte final deste Artigo adotarão o símbolo DGS - Direção e Gerenciamento Superior, com 3 níveis (DGS-1, DGS-2 e DGS-3), nos termos da Tabela de Retribuição dos cargos em Comissão.

§ 2º - Os demais cargos em comissão observarão os símbolos DNS, - Direção de Nível Superior e, DAS-Direção e Assessoramento Superior, com os valores correspondentes aos que forem adotados pelo Poder Executivo.

§ 3º - O cargo de Secretário do Tribunal de Justiça passa a ser denominado de Secretário Geral do Tribunal de Justiça (símbolo DGS-1).

§ 4º - O cargo de Subsecretário do Tribunal de Justiça e Diretor Geral da Secretaria do Fórum passarão a ter o símbolo DGS-2.

§ 5º - O cargo de Subdiretor da Secretaria do Fórum passa a referenciar-se pelo símbolo DGS-3.

TÍTULO VI

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 67 - Ficam criados os cargos em comissão de Secretário Judiciário e de Secretário de Administração e Finanças do Tribunal de Justiça.

Art. 68 - Para fins de viabilizar a reorganização administrativa de que trata esta Lei, ficam criados e alterados em sua denominação, quantidade, símbolos e lotação os cargos em comissão e ficam alterados em sua denominação, símbolos e lotação os cargos de promovimento efetivo do Quadro III - Poder Judiciário, nos termos expressos nos Anexos I e IV, parte integrante desta mesma Lei.

Parágrafo Único - O provimento dos cargos previstos na situação nova do Anexo IV referido neste Artigo, dependerá de ato formal do Presidente do Tribunal de Justiça, mesmo em caso de manutenção da denominação e de seu ocupante, hipótese em que o ato será apenas confirmatório.

Art. 69 - O Termo Judiciário de Paramoti passa a pertencer à Comarca de Caridade, ficando revogado o Artigo 8º, da [Lei Nº 12.394, de 09 de dezembro de 1994](#).

Art. 70 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias do Poder Judiciário, previstas para este exercício, sendo suplementadas se insuficientes.

Art. 71 - Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, aos 03 de agosto de 1995.

TASSO RIBEIRO JEREISSATI
ERNESTO SABÓIA DE FIGUEIREDO JÚNIOR