

LEI Nº 14.813, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2010 (D.O 17.12.10)

Altera as Leis nºs. [12.483, de 3 de agosto de 1995](#), e [13.956, de 13 de agosto de 2007](#).

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

Art. 1º [O inciso IV do art. 3º da Lei nº 12.483, de 3 de agosto de 1995](#), passa a ter a seguinte redação:

“Art. 3º. ...

IV - ÓRGÃOS SUPERIORES DE DIREÇÃO E GERENCIAMENTO:

...

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;

2.5.2. Conselho Editorial.” (NR).

~~Art. 2º A Consultoria Jurídica, órgão técnico-jurídico vinculado diretamente à Presidência do Tribunal de Justiça, é composta pelo Departamento de Execução e Controle Processual, pela Divisão de Distribuição e Controle de Feitos, pela Divisão Central de Contratos e Convênios, e pelo Serviço de Precatórios, com as seguintes competências:~~

Art. 2º. A Consultoria Jurídica, órgão técnico-jurídico vinculado diretamente à Presidência do Tribunal de Justiça, é composta pelo Departamento de Execução e Controle Processual, pela Divisão de Distribuição e Controle de Feitos e pela Divisão Central de Contratos e Convênios, com as seguintes competências: ([Nova redação dada pela Lei n.º 15.380, de 11.07.13](#))

I - ao Consultor Jurídico compete:

a) assessorar o Presidente do Tribunal, assistindo-o na solução de problemas jurídicos e nas relações institucionais do Poder;

- b)** coordenar as Assessorias nas áreas judicial e administrativa, velando pela uniformidade possível dos pareceres e soluções encaminhados à Presidência, promovendo, quanto aos processos não contenciosos, a revisão dos estudos;
- c)** responder a consultas em matéria jurídica oriundas da Presidência, assim como da Secretaria Geral, e, quando autorizadas, de outros setores da Administração do Tribunal;
- d)** requisitar aos setores administrativos do Tribunal, em diligência, informações, subsídios e providências necessárias à solução de casos ou feitos sob seu exame ou condução;
- e)** examinar previamente processos de aposentadoria e pensões, benefícios, isenções e outros, relativos a pessoal, contratos e licitações, bem como os relativos a atos de que possa resultar despesa para a instituição;
- f)** sugerir medidas necessárias à solução de problemas e situações de interesse do Poder Judiciário, e relativamente à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência dos seus atos de Administração;
- g)** chefiar o pessoal lotado na Consultoria Jurídica ou Assessorias, dirigir-lhe os serviços, resguardar o patrimônio público a estes afetado e assegurar o cumprimento, pelo setor, das suas finalidades técnicas;
- h)** exercer outras atividades correlatas, tendentes à melhoria dos serviços e ao bom desempenho da Consultoria Jurídica, que deverá perseguir o princípio do prazo razoável no fluxo dos processos em que funcione;

II - ao Departamento de Execução e Controle Processual compete desenvolver as atividades de organização, direção e o controle dos processos encaminhados à Consultoria Jurídica, a administração dos recursos humanos lotados na Consultoria Jurídica, o gerenciamento do pessoal terceirizado e dos estagiários, o desenvolvimento das funções administrativas relativas a elaboração de relatórios, prestar informações às partes;

III - à Divisão de Distribuição e Controle de Feitos compete o controle de todos os processos encaminhados à Consultoria Jurídica, preparando-os e distribuindo-os aos Assessores; controlar a movimentação dos feitos; elaborar expedientes relativos aos processos, prestar informações às partes, elaborar relatórios, ofícios e desenvolver outras atividades correlatas;

IV - à Divisão Central de Contratos e Convênios compete estabelecer, em consonância com as diretrizes fixadas pela Administração Superior, as condições contratuais prévias, de interesse do Tribunal de Justiça, a serem incluídas e observadas nos processos licitatórios; preparar e encaminhar, em tempo hábil, à Comissão de Licitação do Tribunal de Justiça as minutas de contratos a serem firmados de acordo com o art. 40 da Lei nº 8.666/93; elaborar as versões finais dos contratos ou convênios a serem firmados pela Administração Superior do Tribunal de Justiça; acompanhar, em conjunto com as unidades executoras, o cumprimento da execução e a observância das obrigações previstas nas cláusulas e condições de todos os contratos ou convênios celebrados, para efeito de enquadramento das solicitações de pagamento e emissão das notas de empenho pertinentes; emitir, mensalmente, e quando solicitado, relatórios sobre o acompanhamento dos contratos e convênios celebrados, devidamente analisados, com apreciação conclusiva sobre desvios ou irregularidades, se for o caso; providenciar a publicação no Diário da Justiça, observados os prazos legais, dos extratos dos contratos e convênios celebrados, e respectivos aditivos, alimentar o sistema de controle de contratos e convênios do Tribunal de Contas do Estado do Ceará com informações ao Tribunal de Justiça, registrar e

controlar a vigência de convênios, contratos por meio do sistema de contrato de controle de contratos e convênios do Tribunal de Justiça;

~~V ao Serviço de Precatórios compete desenvolver todos os procedimentos necessários ao controle do trâmite de precatórios, desde a sua autuação até seu integral cumprimento; informar quanto aos incidentes processuais relativos a precatórios, petições que lhes digam respeito, inclusive pedidos de intervenção, agravos regimentais, mandados de segurança, reclamações constitucionais e correicionais, prestar informações e atender as partes sobre contas nos processos; apresentar mensalmente estatística dos precatórios recebidos e respectivos encaminhamentos e cumprimentos; elaborar cálculos aritméticos que se fizerem necessários sobre quaisquer direitos e obrigações, referentes aos processos que tramitam no Tribunal de Justiça e que são originários das comarcas do interior do Estado; cumprir qualquer outra determinação judicial relativa a precatório. ([Revogado pela Lei n.º 15.380, de 11.07.13](#))~~

Art. 3º A Assessoria Institucional, unidade de assessoramento diretamente vinculada à Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, será dirigida por um Assessor Institucional, a quem fica atribuído, para todos os efeitos legais, o *status* de Secretário, nomeado para cargo de provimento em comissão, símbolo DGS-2, pelo Chefe do Poder Judiciário, dentre profissionais graduados em curso superior de duração plena.

§ 1º A Assessoria Institucional será composta pelo Assessor Institucional, a quem compete as funções de Editor, pelo Conselho Editorial, pelo Departamento Editorial e Gráfico, e pelo Departamento de Gestão de Documentos, tendo por finalidade o desenvolvimento das ações institucionais voltadas para os elevados interesses do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, no que pertine à pesquisa, elaboração, revisão, seleção, editoração de obras jurídicas, bem como a guarda do acervo da biblioteca, mediante critérios técnicos, em especial daquelas que apresentam relevante valor histórico e cultural para o Poder Judiciário do Estado do Ceará, pela viabilização, preservação e operacionalização do Centro Cultural Clóvis Beviláqua, este integrado pelo seu Mausoléu e Museu do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, responsabilizando-se, também, através do Departamento Editorial e Gráfico, pela Editoração, edição gráfica e impressão de obras jurídicas e literárias, revistas e afins, e pela edição e impressão do Diário da Justiça Estadual.

§ 2º A formação de Conselho Editorial será disciplinada mediante Resolução do Pleno do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará.

Art. 4º Ficam alterados o art. 12 e renumerado o seu § 1º para parágrafo único, o art. 12-C e o art.12-F da Lei nº 12.483, de 3 de agosto de 1995, nas redações dadas pelas Lei nºs. 13.956, de 13 de agosto de 2007 e 14.311, de 20 de março de 2009, passando a ter as seguintes redações:

“Art.12. ...

II - a administração de serviços gerais, abrangendo transportes, zeladoria e a Creche Infantil Felisbela Benvinda Guimarães;

III - ...

Parágrafo único. Subordinam-se à Secretaria de Administração os seguintes Departamentos:

...

Art. 12-C. ...

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;

...

§2º Integra a Secretaria de Tecnologia da Informação:

I - o Departamento de Informática.

...

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.

...

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

I - Divisão de Biblioteca:

...

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". (NR).

Art. 5º Fica alterado o [art. 8º da Lei nº 13.956, de 13 de agosto de 2007](#), na redação dada pelo art. 11 da Lei nº 14.311, de 20 de março de 2009, com a seguinte redação:

"Art. 8º Ao Departamento de Serviços Judiciários de Apoio compete desenvolver a programação, a execução e o controle das atividades de reprodução dos trabalhos das Câmaras Reunidas e Isoladas, e do Tribunal Pleno; organização e pesquisa de jurisprudência, preparado de dados estatísticos serviço de cálculos judiciais e serviço de protocolo geral.

§1º O Departamento de Serviços Judiciário de apoio tem a seguinte estrutura:

I - serviço de estatística e jurisprudência;

II - serviço de cálculo judiciais;

III - serviço de protocolo geral.

§2º Compete, ainda, ao Departamento de Serviços Judiciários de Apoio:

a) prestar informações sobre contas nos processos;

b) elaborar os cálculos aritméticos que se fizerem necessários sobre quaisquer direitos e obrigações referentes aos processos que tramitam no Tribunal de Justiça e que são originários das Comarcas do interior do Estado;

c) cumprir qualquer outra determinação judicial;

d) 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;

e) operar o sistema informatizado de protocolo;

f) executar outras atribuições correlatas." (NR)

Art. 6º Ficam criados no Quadro III — Poder Judiciário, os seguintes cargos de provimento em comissão:

I - 1 (um) cargo de direção e gerenciamento superior de Assessor Institucional, simbologia DGS-2;

II - 1 (um) cargo de direção de nível superior de Chefe da Assessoria de Cerimonial, simbologia DJS-1;

III - 2 (dois) cargos de direção e assessoramento superior, simbologia GAJ-1, denominados Diretor de Departamento Editorial e Gráfico e Diretor de Departamento de Execução e Controle Processual, destinados, respectivamente, à Assessoria Institucional e à Consultoria Jurídica;

IV - 2 (dois) cargos de direção e assessoramento superior de Diretor de Divisão, símbolos GAJ-2, destinados à estrutura da Consultoria Jurídica;

§ 1º Fica transferido da Secretaria de Tecnologia da Informação para a Assessoria Institucional, um cargo de direção e assessoramento superior simbologia GAJ-1 de Diretor do Departamento de Gestão de Documentos, e 2 (dois) cargos de direção e assessoramento superior de Diretor de Divisão, simbologias GAJ-2.

§ 2º Fica transferido do Serviço de Apoio Administrativo da Secretaria Judiciária para a estrutura da Consultoria Jurídica estabelecida nesta Lei, um cargo de direção e assessoramento superior de Chefe de Serviço de Precatórios, simbologia GAJ-3.

§ 3º Fica transformada a simbologia do Cargo de Assessor de Cerimonial de DJS-1 para DJS-3.

§ 4º Compete ao Chefe da Assessoria de Cerimonial, planejar, organizar, coordenar e executar atividades inerentes ao desenvolvimento e ampliação das relações internas e institucionais do Tribunal de Justiça, assistindo o Presidente, as demais autoridades do Tribunal e as unidades das Secretarias, quando solicitado, quanto ao protocolo a ser observado nas cerimônias e eventos oficiais e à organização e realização de eventos institucionais.

§ 5º O provimento dos cargos criados neste artigo dependerão de ato formal do Desembargador Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará.

§ 6º Fica alterada a Tabela de Cargos Comissionados do Quadro III - Poder Judiciário, a que se refere o [anexo II do art. 23 da Lei nº. 13.956, de 13 de agosto de 2007](#), e [inciso VIII do art. 16 da Lei nº 14.311, de 20 de março de 2009](#), com as criações e transferências estabelecidas nesta Lei.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Art. 8º Revogam-se as disposições em contrário,

PALÁCIO IRACEMA, DO GOVERNADO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 14 de dezembro de 2010.

Cid Ferreira Gomes
GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

Iniciativa: Tribunal de Justiça