

**LEI N.º 15.833, DE 27.07.15 (D.O. 30.07.15)**

**Dispõe sobre a organização administrativa do Poder Judiciário.**

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ.

FAÇO SABER QUE A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DECRETOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

**TÍTULO I  
DAS 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.

**Art. 2º** A presente Lei dispõe, ainda, sobre diretrizes gerais para a continuidade da modernização administrativa no Poder Judiciário, assim consubstanciadas:

**I** - o Poder Judiciário deve promover 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, implementando sistema de planejamento e de avaliação de resultados;
- c)** introdução gradativa e crescente aplicação de recursos tecnológicos na gestão judiciária e na operação dos sistemas administrativos;

**II** - o Poder Judiciário promoverá, com a participação de magistrados e servidores, estratégias de desenvolvimento de recursos humanos, com projetos de treinamento, formação, capacitação e atualização de magistrados e servidores, dinamizando a Escola Superior da Magistratura;

**III** - o Poder Judiciário elaborará e executará planos e programas periódicos 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 (Legalidade, Impessoalidade, Finalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência) e, ainda, os preceitos de precedência e de primazia assim conceituados:

- a)** pela Precedência, as funções jurisdicionais, sendo a principal finalidade do Poder, devem ser atendidas com prioridade sobre as demais atividades; a precedência é a superioridade hierárquica da função jurisdicional sobre a administrativa;
- b)** pelo preceito da Primazia, as funções administrativas buscarão atender às 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, colocar-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, considerando as técnicas gerenciais de motivação do pessoal e observando o 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:

- a) Tribunal Pleno;
- b) órgão Especial;
- c) Presidência do Tribunal de Justiça;
- d) Vice-Presidência;

**II** - órgãos de controle interno e disciplinar da função jurisdicional:

- a) Corregedoria-Geral da Justiça;
- b) Conselho da Magistratura;

**III** - órgão de controle interno e disciplinar da função administrativa:

- a) Auditoria Administrativa de Controle Interno;

**IV** - órgãos superiores de direção, gerenciamento e assessoramento:

a) Secretaria-Geral do Tribunal de Justiça, subdividindo-se em:

- 1. Secretaria de Administração;
- 2. Secretaria de Infraestrutura;
- 3. Secretaria de Finanças;
- 4. Secretaria de Tecnologia da Informação;
- 5. Secretaria Judiciária;
- 6. Secretaria de Gestão de Pessoas;
- 7. Secretaria de Planejamento e Gestão;

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

- 1. Chefia de Gabinete;
- 2. Oficiais de Gabinete (I e II);
- 3. Divisões e Serviço;
- 4. Consultoria Jurídica;
- 4.1.1. Departamento de Execução e Controle Processual;
- 4.1.2. Divisão de Distribuição e Controle de Feitos;
- 4.1.3. Divisão Central de Contratos e Convênios;
- 4.1.4. Assessoria em Processo Licitatório;
- 4.1.5. Serviço de Apoio em Processo Licitatório;
- 5. Assessoria de Precatórios;

- 5.1.1. Assessorias Jurídicas (I e II);
- 5.1.2. Assessoria Técnica;
- 5.1.3. Coordenadoria de Cálculos;
- 5.1.4. Seção de Apoio Administrativo.
- 6. Assessoria de Comunicação Social;
- 7. Assessoria de Cerimonial;
- 8. Assistência Militar;
- 9. Coordenadoria de Segurança e Assistência aos Magistrados;
- 10. Conselho Editorial;
- c) Gabinete da Vice-Presidência, com unidades de assistência e assessoramento imediatos ao Vice-Presidente do Tribunal de Justiça:
  - 1. Chefia de Gabinete da Vice-Presidência;
  - 2. Oficial de Gabinete;
  - 3. Assessoria Jurídica da Vice-Presidência;
  - 4. Assessoria Especial da Vice-Presidência;
- V – unidades específicas de interação direta com os jurisdicionados, de políticas públicas e solução alternativa consensual de conflitos:
  - a) Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos;
  - b) Ouvidoria do Poder Judiciário;
- VI - estrutura básica e setorial do Fórum da Comarca da Capital:
  - a) Diretoria:
    - 1. Gabinete da Diretoria
    - 2. Assessoria Jurídica;
    - 3. Núcleo de Apoio aos Magistrados;
    - 4. Secretaria Executiva;
      - 4.1.1. Departamentos;
      - 4.1.2. Divisões, Serviços e Seções;
      - 4.1.3. Central Integrada de Apoio à Área Criminal;
      - 4.1.4. Núcleo de Psicologia e Assistência Social em Apoio à Jurisdição da Comarca da Capital;
    - 5. Núcleo de Apoio às Atividades dos Juízes Auxiliares da Diretoria (Coordenadores de Áreas);
    - 6. Núcleo de Apoio à Gestão;
    - 7. Secretarias de varas;
    - 8. Secretarias Judiciárias Únicas de Primeiro Grau de Jurisdição;
- VII- órgão de administração desconcentrada:
  - a) 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 sobre 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 sobre propostas de resoluções dispondo sobre matéria de organização e funcionamento administrativo dos órgãos do Poder Judiciário, aprovando o Regulamento Administrativo e suas alterações;

**III** - apreciar e votar sobre 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 sobre 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, quando o afastamento exceder a 15 (quinze) dias;

**VI** - apreciar e deliberar sobre alteração da estrutura setorial das Unidades Administrativas do Poder Judiciário Estadual e de suas competências;

**VII** - outros assuntos encaminhados pela Presidência.

## **SEÇÃO II DO ÓRGÃO ESPECIAL**

**Art. 5º** O Órgão Especial do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará atua no exercício delegado das atribuições administrativas e jurisdicionais originárias do Tribunal Pleno e possui regras específicas de composição e eleição, conforme atos normativos internos do Tribunal de Justiça, observando o art. 93, XI, c/c o art. 96, inciso I, alínea "a" da Constituição Federal, com a redação conferida pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004, ainda, o disposto no art. 96, inciso XIV da Constituição do Estado do Ceará, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 63, de 2009.

**Parágrafo único.** Os atos normativos internos vigentes que tratam do Órgão Especial do Tribunal de Justiça serão aproveitados até que sejam posteriormente revisados.

## **SEÇÃO III DA COMPETÊNCIA ADMINISTRATIVA DA PRESIDÊNCIA**

**Art. 6º** 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, Provimentos, Ordens de Serviço e outros) dispondo sobre assuntos administrativos do Poder, bem como atos que visem melhorias na Organização e Modernização das atividades judiciárias, 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, promoção e progressão, 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 do 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 do Estado do Ceará;

**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 pertinente;

**X** - apreciar recursos administrativos de decisões, inclusive sobre licitação de compras e serviços;

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

#### **SEÇÃO IV DA COMPETÊNCIA ADMINISTRATIVA DA VICE-PRESIDÊNCIA**

**Art. 7º** Compete ao Vice-Presidente auxiliar o Presidente, no exercício de suas atribuições, substituindo-o em suas faltas, ausências e impedimentos, com a mesma posição hierárquica, bem como sua competência jurisdicional e administrativa definidas pelo Código de Divisão e Organização Judiciária do Estado do Ceará.

### **CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE INTERNO E DISCIPLINAR NA FUNÇÃO JURISDICIONAL SEÇÃO I DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA**

**Art. 8º** A Corregedoria-Geral da Justiça – CGJ, 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 do Ceará.

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

**I** - Conselho Consultivo;

**II** - Gabinete;

**III** – Diretoria-Geral;

**IV** – Auditoria.

**§ 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 CGJ:

**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 dos relatórios 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 e Auditoria;
  - V - apresentar, anualmente, relatórios de atividades da Diretoria;
  - VI – monitorar, em articulação com a Secretaria de Planejamento e Gestão, a Taxa de Congestionamento de processos judiciais e colaborar para a sua redução;
  - VII - executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo Corregedor-Geral.
- § 5º Subordinadas à Diretoria-Geral funcionam, para o exercício das atividades fins da Corregedoria:

- I - a Divisão de Correições, que operacionalizará sua atuação através do Serviço de Correição da Capital e do Serviço de Correição do Interior;
- II - a Divisão Disciplinar, que operacionalizará sua atuação através do Serviço de Processos Administrativos.

## **SEÇÃO II DO CONSELHO DA MAGISTRATURA**

**Art. 9º** 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 do Estado do Ceará, 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 Secretaria de Gestão de Pessoas, e decidir as reclamações que forem apresentadas nos 30 (trinta) dias subsequentes 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 10 (dez) 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 do Departamento de Apoio Administrativo, ao 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;
- IV - organizar e manter anotações sobre magistrados e servidores judiciários que tiveram processos disciplinares que tramitaram pelo Conselho, encaminhando os dossiês e processos para arquivamento na Corregedoria-Geral da Justiça;
- 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 ÚNICA**

#### **DA AUDITORIA ADMINISTRATIVA DE CONTROLE INTERNO**

**Art. 10.** 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 congênere;
- 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 da Presidência do Tribunal de Justiça o plano anual de auditoria;
- VII - submeter à ciência da Presidência 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 e legislações afins](#);
- XV** - prestar assessoramento direto e imediato à Presidência 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.

**TÍTULO III**  
**DA ESTRUTURA SETORIAL DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, GERENCIAMENTO E**  
**ASSESSORAMENTO**  
**CAPÍTULO I**  
**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, do Órgão Especial 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 Juízes.

**§ 1º** Subordinam-se à Secretaria-Geral:

- I** - Assessoria Técnica;
- II** - Gabinete da Secretaria;
- III** - Divisão de Apoio aos Magistrados;
- IV** - Assessoria de Apoio às Sessões de Julgamento;
- V** - Divisão de Apoio Administrativo.

§ 2º Vinculam-se à Secretaria-Geral do Tribunal de Justiça as seguintes estruturas administrativas:

- I - Secretaria de Administração;
- II – Secretaria de Infraestrutura;
- III - Secretaria de Finanças;
- IV - Secretaria de Tecnologia da Informação;
- V - Secretaria Judiciária;
- VI - Secretaria de Gestão de Pessoas;
- VII - Secretaria de Planejamento e Gestão.

§ 3º O cargo de Secretário-Geral do Tribunal de Justiça, de recrutamento amplo e livre nomeação e exoneração pela Presidência do Tribunal de Justiça, será ocupado por profissional com formação superior, preferencialmente em Direito, de reconhecida competência técnica e ilibada reputação.

§ 4º Os ocupantes dos cargos das unidades administrativas da Secretaria-Geral serão nomeados, em comissão, pela Presidência do Tribunal de Justiça, dentre os profissionais de nível superior, preferencialmente, e de reconhecida competência técnica e administrativa na respectiva área.

## **SUBSEÇÃO II**

### **DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, GERENCIAMENTO, ASSESSORAMENTO E SUAS ESTRUTURAS E COMPETÊNCIAS BÁSICAS**

**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 a administração da logística, material, patrimônio, serviços editoriais, gráficos e gestão de documentos.

§ 1º O ocupante do cargo de Secretário de Administração será nomeado, em comissão, pela Presidência do Tribunal de Justiça, dentre profissionais graduados em Administração ou Economia, preferencialmente, de reputação ilibada e reconhecida competência técnica e gerencial na área.

§ 2º Subordinam-se à Secretaria de Administração:

- I – Assessoria Técnica;
- II – Gabinete da Secretaria;
- III – Serviço de Apoio Operacional;
- IV - Departamento de Suprimentos e Logística, com as seguintes subdivisões:
  - a) Divisão de Patrimônio;
  - b) Divisão de Compras;
  - c) Divisão de Transporte;
  - d) Serviço de Almoxarifado;
- V – Departamento Editorial e Gráfico, com as seguintes subdivisões:
  - a) Divisão Editorial e Gráfica;
  - b) Divisão de Gerenciamento de Documentos Eletrônicos e Físicos;
  - c) Serviço de Malote.

§ 3º Os ocupantes dos cargos das unidades administrativas da Secretaria de Administração serão nomeados, em comissão, pela Presidência do Tribunal de Justiça, dentre os profissionais de nível superior, preferencialmente, de reconhecida competência técnica administrativa na respectiva área.

**Art. 13.** A Secretaria de Infraestrutura é o órgão central ao qual incumbe desenvolver as atividades de planejamento, organização, direção e controle das funções ligadas à infraestrutura do Poder Judiciário:

§ 1º O ocupante do cargo de Secretário de Infraestrutura será nomeado, em comissão, pela Presidência do Tribunal de Justiça, dentre profissionais com formação de nível superior em Engenharia Civil, Elétrica, Mecânica ou de Produção, preferencialmente, e de reconhecida competência técnica e gerencial na área, sem prejuízo da reputação ilibada.

§ 2º Subordinam-se à Secretaria de Infraestrutura:

I – Assessoria Técnica;

II – Gabinete da Secretaria;

III – Serviço de Apoio Operacional;

IV - Departamento de Engenharia e Arquitetura, com as seguintes subdivisões:

a) Divisão de Acompanhamento e Fiscalização de Obras;

b) Serviço de Projetos;

c) Serviço de Orçamento;

V - Departamento de Manutenção e Zeladoria, com as seguintes subdivisões:

a) Divisão de Manutenção da Capital;

b) Divisão de Manutenção do Interior;

c) Serviço de Zeladoria da Capital e do Interior.

§ 3º Os ocupantes dos cargos das unidades administrativas da Secretaria de Infraestrutura serão nomeados, em comissão, pela Presidência do Tribunal de Justiça, dentre os profissionais de nível superior, preferencialmente, de reconhecida competência técnica e administrativa na respectiva área.

**Art. 14.** A Secretaria de Finanças é órgão central ao qual incumbe, através de suas unidades subordinadas, desenvolver as atividades de planejamento, organização, direção e controle das finanças públicas do Poder Judiciário, inclusive arrecadação, acompanhamento, controle e execução de despesas com recursos do Fundo Especial de Reparelhamento e Modernização do Poder Judiciário do Estado do Ceará – FERMOJU, e do Fundo Estadual de Segurança dos Magistrados - FUNSEG-JE, e do Tesouro Estadual.

§ 1º O ocupante do cargo de Secretário de Finanças será nomeado, em comissão, pela Presidência do Tribunal de Justiça, dentre profissionais com formação de nível superior em Economia, Administração ou Ciências Contábeis, preferencialmente, de reconhecida competência técnica e gerencial na área e reputação ilibada.

§ 2º Subordinam-se à Secretaria de Finanças:

I – Assessoria Técnica;

II – Gabinete da Secretaria;

III – Serviço de Apoio Operacional;

IV - Departamento de Gestão da Receita, com as seguintes subdivisões:

a) Divisão de Arrecadação;

b) Divisão de Fiscalização de Receitas;

c) Serviço de Apoio ao Departamento;

V - Departamento de Gestão da Despesa:

a) Divisão de Empenho;

b) Divisão de Pagamento;

c) Serviço de Apoio ao Departamento;

VI - Departamento de Contabilidade e Controle:

a) Divisão de Controle e Programação;

- b) Divisão de Orçamento e Contabilidade;
- c) Serviço de Apoio ao Departamento.

§ 3º Os ocupantes dos cargos das unidades administrativas da Secretaria de Finanças serão nomeados, em comissão, pela Presidência do Tribunal de Justiça, dentre profissionais de formação superior em Economia ou Ciências Contábeis, preferencialmente, de reconhecida competência técnica e administrativa na respectiva área.

**Art. 15.** 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, considerando inclusive a administração dos serviços de informática, de comunicação de voz, dados e a gestão da segurança da informação.

§ 1º O ocupante do cargo de Secretaria de Tecnologia da Informação será nomeado, em comissão, pela Presidência do Tribunal de Justiça, dentre profissionais com formação superior na área de Tecnologia da Informação, de reputação ilibada e reconhecida competência técnica e gerencial na área.

§ 2º Subordinam-se à Secretaria de Tecnologia da Informação:

I – Assessoria Técnica;

II – Departamento de Sistemas, subdividindo-se em:

- a) Divisão de Sistemas Administrativos;
- b) Divisão de Sistemas Judiciais;
- c) Divisão de Desenvolvimento de Sistemas;

III – Departamento de Governança de TI, desdobrando-se em:

- a) Divisão de Projetos e Processos;
- b) Divisão de Gestão Administrativa de TI;

IV – Departamento de Infraestrutura de TI:

- a) Divisão de Suporte Técnico;
- b) Divisão de Gestão de Serviço;
- c) Serviço de Central de Atendimento em Tecnologia da Informação;
- d) Serviço de Operação;

V – Serviço de Segurança da Informação.

§ 3º Os ocupantes dos cargos das unidades administrativas da Secretaria de Tecnologia da Informação serão nomeados, em comissão, pelo Presidente do Tribunal de Justiça, dentre os profissionais de nível superior, preferencialmente, de reconhecida competência técnica e administrativa na respectiva área.

**Art. 16.** A Secretaria Judiciária é a unidade administrativa encarregada do planejamento, organização, direção e 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; informações e relatórios aos julgadores, partes e advogados, e outras atividades correlatas.

§ 1º O titular da Secretaria Judiciária será nomeado, em comissão, pela Presidência do Tribunal de Justiça, dentre bacharéis em Direito, de reputação ilibada e com reconhecida competência gerencial e técnica na área.

§ 2º À Secretaria Judiciária compete, também, fornecer subsídios à Presidência 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, da seguinte forma:

- I – Assessoria Técnica;
- II – Gabinete da Secretaria;
- III – Divisão de Apoio Operacional;
  - a) Serviço de Certidões;
- IV - Departamento Judiciário Cível:
  - a) Divisão de Feitos do Órgão Especial e das Câmaras Cíveis Reunidas;
  - b) Divisão de Recursos Privativos;
  - c) Divisões de Recursos Cíveis (I, II, III e IV);
- V - Departamento Judiciário Penal:
  - a) Divisão de Habeas Corpus;
  - b) Divisão de Apelação Crime;
  - c) Divisão de Recursos Criminais;
- VI - Departamento de Distribuição:
  - a) Divisão de Distribuição Cível;
  - b) Divisão de Distribuição Criminal;
- VII - Departamento de Serviços Judiciários de Apoio:
  - a) Divisão de Cálculos Judiciais;
  - b) Divisão de Protocolo Geral.

§ 4º Os ocupantes dos cargos das unidades administrativas da Secretaria Judiciária serão nomeados, em comissão, pela Presidência do Tribunal de Justiça, dentre os profissionais do Quadro Efetivo do Poder Judiciário e/ou com formação superior em Direito, preferencialmente, de reconhecida competência técnica administrativa na respectiva área.

**Art. 17.** A Secretaria de Gestão de Pessoas é o órgão central responsável por gerir os processos relativos à gestão de pessoas no Poder Judiciário cearense, incluindo recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal, planejamento, organização, administração e controle do Quadro de Carreiras, vencimentos, vantagens, benefícios, saúde ocupacional, registro funcional de pessoal, aplicação de regime disciplinar, bem como o gerenciamento dos colaboradores terceirizados e estagiários.

§ 1º O cargo de Secretário de Gestão de Pessoas é de livre nomeação e exoneração pela Presidência do Tribunal de Justiça e será ocupado por profissional com formação superior, preferencialmente em Administração, Economia, Ciências Contábeis, Atuarias ou Psicologia, de reconhecida competência técnica na área e ilibada reputação.

§ 2º Subordinam-se à Secretaria de Gestão de Pessoas:

- I – Assessoria Técnica;
- II – Gabinete da Secretaria;
- III – Serviço de Apoio Operacional;
- IV – Departamento de Registros Funcionais e Financeiros, subdividindo-se em:
  - a) Divisão de Cadastro Funcional;
  - b) Divisão de Gestão de Folha de Pagamento de Ativos;
  - c) Divisão de Gestão de Folha de Pagamento de Aposentados e Pensionistas;
  - d) Serviço de Controle de Frequência e Identificação Funcional;
  - e) Divisão de Informações e Projeções Financeiras;
  - f) Serviço de Conferência de Lançamentos;
- V - Departamento de Gestão de Pessoas e Saúde Ocupacional, subdividindo-se em:
  - a) Divisão de Seleção e Gestão por Desempenho;
  - b) Divisão de Educação Corporativa;

- c) Divisão de Saúde Ocupacional;
- d) Divisão de Informações Funcionais;
- e) Serviço de Acompanhamento de Execução de Contratos;
- f) Serviço de Desenvolvimento e Gestão de Projetos.

§ 3º Os ocupantes dos cargos das unidades administrativas da Secretaria de Gestão de Pessoas serão nomeados, em comissão, pela Presidência do Tribunal de Justiça, dentre profissionais de nível superior, de reconhecida competência técnica e administrativa na respectiva área.

**Art. 18.** O cargo de Secretário de Planejamento e Gestão, de livre nomeação e exoneração pela Presidência do Tribunal de Justiça, será ocupado por profissional graduado na área de Administração, Economia, Ciências Contábeis ou Atuarias, preferencialmente, de reconhecida competência técnica e ilibada reputação.

§ 1º Subordinam-se à Secretaria de Planejamento de Gestão:

- I – Assessoria Técnica;
- II – Gabinete da Secretaria;
- III – Serviço de Apoio Operacional;
- IV - Departamento de Estratégia e Projetos, subdividindo-se em:
  - a) Divisão de Projetos;
  - b) Divisão de Gerenciamento da Inovação;
- V - Departamento de Otimização Organizacional, subdividindo-se em:
  - a) Divisão de Sistemas de Gestão;
  - b) Divisão de Metodologia;
- VI - Departamento de Informações Gerenciais, subdividindo-se em:
  - a) Divisão de Gestão do Conhecimento;
  - b) Divisão de Estatísticas.

§ 2º Os ocupantes dos cargos das unidades administrativas da Secretaria de Planejamento e Gestão serão nomeados, em comissão, pela Presidência do Tribunal de Justiça, dentre os profissionais de nível superior, preferencialmente, de reconhecida competência técnica e administrativa na respectiva área.

**CAPÍTULO II**  
**DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA PRESIDÊNCIA E DA VICE-**  
**PRESIDÊNCIA**  
**SEÇÃO I**  
**SUBSEÇÃO I**  
**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

**Art. 19.** O Gabinete da Presidência é unidade de assessoramento no que se refere à superintendência administrativa da Presidência, competindo-lhe além de assistir, direta e imediatamente, a Chefia do Poder Judiciário, o seguinte:

- I - preparar e encaminhar os expedientes da Presidência;
- II - organizar os compromissos da Presidência, articulando-se com a Assessoria de Cerimonial e a de Comunicação Social, quando for o caso;
- III - organizar e manter atualizado o arquivo de correspondência e demais informações referentes a contatos de autoridades e órgãos;
- IV - diligenciar sobre outros assuntos correlatos que lhe sejam encaminhados pela Presidência do Tribunal;
- V – responder pelo controle e validação de frequência dos servidores lotados na Presidência;

**VI** – diligenciar e executar demais tarefas correlatas.

**Art. 20.** A Chefia do Gabinete da Presidência será exercida por profissional nomeado, em comissão, pela Presidência do Tribunal de Justiça, dentre bacharéis em Direito, preferencialmente, cabendo-lhe:

**I** - chefiar as atividades do Gabinete da Presidência;

**II** - organizar documentos, ou determinar que se faça, desempenhando estas atividades de acordo com as especificações normativas a fim de garantir o bom desenvolvimento dos trabalhos administrativos;

**III** - implementar práticas de gestão, ou reavaliá-las, no âmbito do Gabinete da Presidência, na busca de otimizar os trabalhos e assim prestar um serviço eficaz, eficiente e célere ao público interno e externo;

**IV** - organizar os compromissos do Presidente dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, em articulação, se necessário, com a Assessoria de Comunicação Social e a de Cerimonial, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações, facilitando-lhe o cumprimento dos compromissos;

**V** - receber pessoas e autoridades que se dirigem ao Gabinete para tratar de assuntos diretamente com a Presidência;

**VI** - realizar demais atividades correlatas.

§ 1º Reportam-se diretamente à Chefia do Gabinete as seguintes funções que a ela se subordinam:

**I** – os Oficiais de Gabinete da Presidência;

**II** - os demais servidores lotados no Gabinete da Presidência.

§ 2º Fazem parte, ainda, da estrutura da Presidência:

**I** – a Divisão de Atividades Auxiliares;

**II** – a Divisão de Suporte às Assessorias da Presidência;

**III** – Serviço de Apoio Operacional.

§ 3º A Presidência poderá ter em seu Gabinete até 3(três) juízes do Quadro próprio a fim de auxiliá-la nas diversas tarefas, sendo que um deles responderá pela Assessoria de Precatórios.

§ 4º Vinculam-se, ainda, ao Gabinete da Presidência, para fins de organização, subordinando-se diretamente ao Presidente:

**I** - a Assistência Militar, integrante do Quadro Orgânico da Casa Militar do Governo, com a organização que lhe for conferida;

**II** – a Coordenadoria de Segurança e Assistência aos Magistrados;

**III** - a Consultoria Jurídica;

**IV** – a Assessoria de Precatórios;

**V** - a Assessoria de Comunicação Social;

**VI** – a Assessoria de Cerimonial;

**VII** – o Conselho Editorial.

## **SUBSEÇÃO II**

### **COORDENADORIA DE SEGURANÇA E ASSISTÊNCIA AOS MAGISTRADOS**

**Art. 21.** A Coordenadoria de Segurança e Assistência aos Magistrados é a unidade competente para, dentre outras atribuições:

**I** - planejar, organizar, dirigir e controlar a segurança do Tribunal de Justiça e de outras instalações do Poder Judiciário de acordo com critérios do Chefe do Poder Judiciário;

- II - elaborar plano de proteção e assistência aos juízes em situação de risco, assim como deliberar sobre os pedidos de proteção especial, formulados por magistrados do Poder Judiciário cearense;
- III - elaborar plano de formação de instrutores para preparação de agentes de segurança, em convênio com a Polícia Estadual e outros órgãos afins, de natureza policial ou de inteligência;
- IV - controlar o fluxo de pessoas nas instalações do Poder Judiciário cearense;
- V - emitir, em articulação com a Secretaria de Gestão de Pessoas, crachás dos servidores, demais funcionários e visitantes;
- VI - realizar policiamento ostensivo com agentes próprios, preferencialmente, nas diversas dependências e no entorno dos prédios do Poder Judiciário, inclusive nas salas de audiências ou sessões, quando necessário e autorizado pelo respectivo magistrado;
- VII - adotar providências preventivas e corretivas, visando a proteção dos bens que compõem patrimônio do Poder Judiciário;
- VII - realizar outras atividades correlatas.

### **SUBSEÇÃO III CONSULTORIA JURÍDICA**

**Art. 22.** A Consultoria Jurídica é órgão técnico-jurídico vinculado diretamente à Presidência do Tribunal de Justiça.

§ 1º O cargo de Consultor Jurídico é de livre nomeação e exoneração pelo Presidente do Tribunal de Justiça, dentre os bacharéis em Direito de reputação ilibada e com reconhecida competência técnica.

§ 2º Ao Consultor Jurídico compete:

- I - assessorar a Presidência do Tribunal, assistindo-o na solução de problemas jurídicos e nas relações institucionais do Poder;
- II - 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;
- III - responder a consultas em matéria jurídica oriundas da Presidência, assim como da Secretaria-Geral, e, quando autorizado, de outros setores da Administração do Tribunal;
- IV - requisitar aos setores administrativos do Tribunal, em diligência, informações, subsídios e providências necessárias à solução de casos ou feitos sob seu exame ou condução;
- V - 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;
- VI - 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;
- VII - 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;
- VIII - 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.

§ 3º São unidades da Consultoria Jurídica:

- I - Departamento de Execução e Controle Processual;
- II - Divisão de Distribuição e Controle de Feitos;

- III – Divisão Central de Contratos e Convênios;
- IV – Assessoria em Processo Licitatório;
- V – Serviço de Apoio em Processo de Licitação.

#### **SUBSEÇÃO IV ASSESSORIA DE PRECATÓRIOS**

**Art. 23.** Compete à Assessoria de Precatórios, dentre outras atribuições, desenvolver todos os procedimentos necessários ao controle do trâmite de precatórios, mais especificamente:

- I – monitorar e informar, desde a sua autuação até seu integral cumprimento, 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;
- II - prestar informações e atender as partes sobre contas nos processos;
- III – elaborar mensalmente relatório de estatística dos precatórios recebidos e respectivos encaminhamentos e cumprimentos;
- IV - 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;
- V- cumprir qualquer outra determinação judicial relativa a precatório;
- VI – realizar outras atividades correlatas.

§ 1º O cargo de Assessor de Precatórios, de livre nomeação e exoneração pela Presidência do Tribunal de Justiça, será ocupado por servidor efetivo do Poder Judiciário, preferencialmente, dentre profissionais graduados em Direito, de reconhecida competência técnica e ilibada reputação.

§ 2º Integram a estrutura da Assessoria de Precatórios:

- I - Assessorias Judiciárias (I e II);
- II – Assessoria Técnica;
- III – Coordenadoria de Cálculos;
- IV – Seção de Apoio Administrativo.

#### **SUBSEÇÃO V ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

**Art. 24.** Compete à Assessoria de Comunicação Social, dentre outras atribuições:

- I - divulgar atos, ações e decisões do Poder Judiciário Estadual;
- II - prestar apoio aos meios de comunicação social na obtenção de informações;
- III – acompanhar, quando necessário, desembargadores, juízes e servidores do Poder Judiciário do Estado do Ceará em eventos, entrevistas e afins;
- IV - elaborar *clippings* contendo as matérias de interesse da Justiça Estadual;
- V - manter atualizados os informativos, inclusive eletrônicos, do Tribunal;
- VI – desenvolver campanhas institucionais e colaborar nesse sentido com os diversos órgãos do Poder Judiciário;
- VII – exercer o controle de qualidade da informação das ações institucionais veiculadas nos meios de comunicação do Tribunal, bem como propor melhorias no *layout* e nas formas e modos de comunicação do Poder Judiciário.

§ 1º A Assessoria de Comunicação Social será composta por assessores técnicos com formação superior na área de Comunicação Social ou afim, preferencialmente.

§ 2º O cargo de Chefe da Assessoria de Comunicação Social será ocupado mediante nomeação, em comissão, pela Presidência do Tribunal de Justiça, por profissional de ilibada reputação e reconhecida competência técnica, graduado na área de Comunicação Social, preferencialmente.

## **SUBSEÇÃO VI ASSESSORIA DE CERIMONIAL**

**Art. 25.** Compete à 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, em relação ao protocolo a ser observado nas cerimônias e eventos oficiais e à organização e realização de eventos institucionais.

**Parágrafo único.** O cargo de Chefe da Assessoria de Cerimonial será ocupado mediante nomeação, em comissão, pela Presidência do Tribunal de Justiça, por profissional de ilibada reputação e reconhecida competência técnica, com graduação na área de Comunicação Social, preferencialmente.

## **SUBSEÇÃO VII CONSELHO EDITORIAL**

**Art. 26.** A formação de Conselho Editorial será disciplinada mediante Resolução do Pleno do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, aplicando-se o ato normativo vigente até sua ulterior revisão.

## **SEÇÃO II VICE-PRESIDÊNCIA SUBSEÇÃO I DO GABINETE**

**Art. 27.** O Gabinete da Vice-Presidência é órgão de assessoramento no que se refere à superintendência administrativa da Vice-Presidência, competindo-lhe mais especificamente:

- I - preparar e encaminhar os expedientes do Vice-Presidente;
- II - organizar os compromissos do Vice-Presidente;
- III - organizar e manter atualizados os arquivos de correspondências e demais informações necessárias;
- IV - responder pelo controle e validação de frequência dos servidores lotados na Vice-Presidência;
- V - 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;
- VI - diligenciar sobre outros assuntos correlatos que lhe sejam encaminhados pelo Vice-Presidente do Tribunal.

**Art. 28.** A Chefia do Gabinete da Vice-Presidência será exercida por profissional nomeado, em comissão, pela Presidência do Tribunal de Justiça, dentre bacharéis em Direito, preferencialmente, cabendo-lhe:

- I - chefiar as atividades do Gabinete da Vice-Presidência;
  - II - organizar documentos, ou determinar que se faça, desempenhando estas atividades de acordo com as especificações normativas, a fim de garantir o desenvolvimento dos trabalhos administrativos;
  - III - implementar práticas de gestão, ou reavaliá-las, no âmbito do Gabinete da Vice- Presidência, na busca de otimizar os trabalhos e assim prestar um serviço eficaz, eficiente e célere ao público interno e externo;
  - IV - organizar os compromissos do Vice-Presidente, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, em articulação com a Presidência, especificando os dados pertinentes, fazendo as necessárias anotações e facilitando-lhe o cumprimento dos compromissos;
  - V - receber pessoas e autoridades que se dirigem ao Gabinete para tratar de assuntos diretamente com o Vice-Presidente;
  - VI – realizar demais atividades correlatas.
- § 1º Reportam-se diretamente à Chefia do Gabinete as seguintes funções que a ela se subordinam:
- I – o Oficial de Gabinete da Vice-Presidência;
  - II - os demais servidores lotados no Gabinete da Vice-Presidência.
- § 2º Vincula-se ao Gabinete, para fins de organização, a Assessoria Jurídica da Vice-Presidência e a Assessoria Especial, reportando-se diretamente ao Vice-Presidente.

**TÍTULO IV**  
**DAS UNIDADES**  
**ESPECÍFICAS DE INTERAÇÃO DIRETA COM OS JURISDICIONADOS, DE POLÍTICAS**  
**PÚBLICAS E DE SOLUÇÃO ALTERNATIVA CONSENSUAL DE CONFLITOS**  
**SEÇÃO ÚNICA**  
**SUBSEÇÃO I**  
**DO NÚCLEO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS**  
**(NUPEMEC)**

**Art. 29.** O Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos é unidade administrativa do Poder Judiciário do Estado do Ceará e tem por atribuição essencial planejar, efetivar e fomentar a utilização de métodos alternativos de solução de conflitos, como a conciliação e a mediação, a fim de proporcionar à sociedade uma prestação jurisdicional célere, efetiva e que solucione os conflitos de forma preventiva contribuindo realmente para a pacificação social, sem prejuízo de outras atribuições previstas em atos normativos complementares.

§ 1º O Núcleo será supervisionado por um Desembargador e dirigido por um Coordenador, este nomeado pela Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, dentre profissionais com graduação em Direito, preferencialmente, de reputação ilibada e competência técnica na área.

§ 2º No Fórum da Comarca da Capital haverá um Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania, a ser coordenado por um Juiz da Comarca da Capital indicado pela Presidência do Tribunal de Justiça e nomeado após a apreciação do Tribunal Pleno, que atuará em harmonia e sob a orientação e colaboração do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos, contando ainda com o apoio estrutural e de capital humano, no que for possível, da Diretoria do Fórum da Capital.

**SUBSEÇÃO II**  
**DA OUVIDORIA**

**Art. 30.** A Ouvidoria é unidade administrativa integrante do Tribunal de Justiça do Estado, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições previstas em atos normativos complementares, promover a aproximação da Justiça com o cidadão, buscando sempre aprimorar os serviços prestados pelo Poder Judiciário.

§ 1º As atividades da Ouvidoria serão supervisionadas pelo Desembargador Ouvidor e coordenadas por profissional nomeado, em comissão, pela Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, dentre bacharéis em Direito, preferencialmente, de reputação ilibada e competência técnica na área.

§ 2º São atribuições da Coordenadoria de Ouvidoria, dentre outras:

I – coordenar as atividades de Ouvidoria no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Ceará;

II - garantir aos cidadãos que procurarem a Ouvidoria, o retorno das providências adotadas;

III - implantar, aprimorar e ampliar por meio de instrumentos como, *e-mail*, pessoalmente, telefone e outros meios, a comunicação entre os cidadãos e o Poder Judiciário;

IV - receber as reivindicações do público em geral acerca de temas relacionados à prestação jurisdicional;

V - filtrar as informações recebidas pelos canais de comunicação estabelecidos entre a Ouvidoria e a sociedade, direcionando-as aos órgãos responsáveis e propondo providências para os casos concretos;

VI – demais atividades correlatas.

§ 3º No Fórum da Comarca da Capital haverá uma Ouvidoria, coordenada por Juiz da referida Comarca, indicado pela Presidência do Tribunal de Justiça e nomeado após a apreciação do Tribunal Pleno, que atuará em harmonia e sob a orientação e colaboração do Desembargador Ouvidor do Tribunal de Justiça, contando ainda com o apoio estrutural e de capital humano, no que for possível, da Diretoria do Fórum.

### **SUBSEÇÃO III**

#### **DAS COORDENADORIAS DA INFÂNCIA E JUVENTUDE, DA MULHER EM SITUAÇÃO DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA E FAMILIAR, DOS JUIZADOS ESPECIAIS E DO JUIZADO DO TORCEDOR E GRANDES EVENTOS**

**Art. 31.** Sem prejuízo da existência, criação, extinção, alteração e atuação de comissões, conselhos, coordenadorias e outros órgãos afins, temporários ou permanentes, estabelecidos mediante ato normativo interno do Tribunal de Justiça, funcionam, ainda, permanentemente no âmbito do Poder Judiciário, vinculados à Presidência do Tribunal de Justiça:

I – a Coordenadoria da Infância e Juventude do Poder Judiciário do Estado do Ceará, que tem por missão planejar e executar políticas no âmbito do Poder Judiciário relativas à infância e juventude;

II – a Coordenadoria Estadual da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar, tendo por competência traçar e gerir políticas, ações e mecanismos de atendimento à mulher no combate e prevenção à violência doméstica e familiar, no âmbito do Poder Judiciário Estadual;

III – a Coordenadoria dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais e da Fazenda Pública, com a missão de propor, articular, fomentar, desenvolver e efetivar ações no sentido de otimizar a atuação dos respectivos Juizados;

IV – a Coordenadoria do Juizado do Torcedor e de Grandes Eventos, com a competência de propor, articular, fomentar e desenvolver política de atuação do Poder Judiciário em jogos de futebol e em grandes eventos esportivos, artísticos e culturais para todo o Estado do Ceará.

§ 1º Aplicam-se às Coordenadorias mencionadas neste artigo os atos normativos vigentes até ulterior revisão.

§ 2º As atividades de cada Coordenadoria estarão a cargo de um Desembargador, indicado e nomeado pela Presidência do Tribunal de Justiça, depois de referendado pelo Tribunal Pleno, podendo contar com o auxílio de juízes de primeiro grau de jurisdição.

**TÍTULO V**  
**DA ESTRUTURA SETORIAL DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO**  
**CAPÍTULO I**  
**DA ESTRUTURA BÁSICA E SETORIAL DO FÓRUM DA COMARCA DA**  
**CAPITAL**  
**SEÇÃO ÚNICA**  
**DA DIRETORIA E SUAS UNIDADES**

**Art. 32.** A Diretoria do Fórum da Comarca da Capital será exercida por um Juiz de Direito da referida Comarca, indicado pela Presidência do Tribunal, devendo a escolha ser referendada pelo Pleno do Tribunal de Justiça, e contará com grupo de servidores para assistência e assessoramento imediato, ocupantes de cargo de provimento em comissão, inclusive, na forma definida no anexo II, parte integrante desta Lei.

§ 1º A Vice-Diretoria do Fórum da Comarca de Fortaleza será exercida por 1 (um) Juiz de Direito com exercício na Comarca, indicado pela Presidência do Tribunal de Justiça, devendo a escolha ser referendada pelo Tribunal Pleno, com competência de substituir o Diretor nas ausências, impedimentos, licenças e férias, bem como outras atribuídas pela Presidência.

§ 2º A designação do Juiz Diretor e do Vice-Diretor da Comarca da Capital deve coincidir com o período do mandato do Presidente que os indicou, sendo permitida uma recondução consecutiva.

§ 3º São unidades da Diretoria do Fórum da Comarca de Fortaleza:

- I - Gabinete da Diretoria;
- II – Assessoria Jurídica;
- III - Assessoria Técnica;
- IV – Núcleo de Apoio aos Magistrados da Comarca de Fortaleza;
- a) Assistência Técnica;
- V- Núcleo de Apoio às Atividades dos Juízes Auxiliares da Diretoria (Coordenadores de Áreas);
- VI - Núcleo de Apoio à Gestão;
- VII - Secretaria Executiva.

§ 4º São vinculados administrativamente à Diretoria do Fórum:

- I – varas, unidades, juizados e suas respectivas secretarias;
- II – Secretarias Judiciárias Únicas de Primeiro Grau de Jurisdição.

§ 5º O Gabinete da Diretoria é órgão de assessoramento do Juiz Diretor no que se refere à superintendência administrativa, competindo-lhe, além de prestar-lhe assistência, direta e imediatamente, em suas atribuições, o seguinte:

- I - preparar e encaminhar, quando necessário, os expedientes do Juiz Diretor;
- II - organizar seus compromissos, articulando-se com as demais unidades administrativas e órgãos externos, quando for o caso;
- III - organizar e manter atualizado o arquivo de correspondência e demais informações referentes a contatos de autoridades e órgãos;
- IV - responder pelo controle e validação de frequência dos servidores lotados na Diretoria e Diretores de Departamentos;
- V - diligenciar sobre outros assuntos correlatos que lhe sejam encaminhados pelo Juiz Diretor.

**§ 6º** A Chefia do Gabinete da Diretoria será exercida por profissional nomeado, em comissão, pela Presidência do Tribunal de Justiça, dentre bacharéis em Direito, preferencialmente, de reputação ilibada e conhecimento técnico, cabendo-lhe:

- I - chefiar as atividades do Gabinete da Diretoria;
- II - organizar documentos desempenhando estas atividades de acordo as especificações normativas, de modo a garantir o desenvolvimento dos trabalhos administrativos, articulando-se com pessoas e órgãos a fim de efetivá-los;
- III - organizar os compromissos do Juiz Diretor, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, em articulação com a Assessoria de Cerimonial, de Comunicação Social e demais unidades, se necessário, especificando os dados pertinentes e fazendo as devidas anotações e facilitando-lhe o cumprimento dos compromissos;
- IV - receber pessoas e autoridades que se dirigem ao Gabinete para tratar de assuntos diretamente com o Juiz Diretor;
- V – realizar outras atividades correlatas determinadas pelo Juiz Diretor.

**§ 7º** Reportam-se ao Chefe de Gabinete:

- I – o Oficial de Gabinete da Diretoria;
- II – os demais servidores lotados no Gabinete da Diretoria.

**§ 8º** Ao Oficial de Gabinete da Diretoria, nomeado, em comissão, pela Presidência do Tribunal de Justiça, dentre bacharéis em Direito, preferencialmente, de reputação ilibada e competência técnica reconhecida, compete:

- I – analisar, distribuir e/ou responder as demandas administrativas que chegam à Diretoria via malote digital ou por outros meios, físicos ou eletrônicos;
- II - elaborar minutas de expedientes da Diretoria;
- III - elaborar minutas de despachos;
- IV - atender ao público em geral;
- V – outras atividades correlatas, principalmente as determinadas pelo Juiz Diretor.

**§ 9º** Vinculam-se ao Gabinete da Diretoria, para fins de organização, subordinando-se diretamente ao Juiz Diretor:

- I – os Juízes Auxiliares da Diretoria (Coordenadores de Áreas);
- II – a Assessoria Jurídica;
- III – o Núcleo de Apoio aos Magistrados da Comarca de Fortaleza;
- IV – o Núcleo de Apoio à Gestão;
- V - a Secretaria Executiva.

**Art. 33.** A Assessoria Jurídica é órgão técnico-jurídico vinculado diretamente à Diretoria do Fórum.

**§ 1º** O cargo de Assessor Jurídico é de livre nomeação e exoneração da Presidência do Tribunal de Justiça, dentre bacharéis em Direito, de reputação ilibada e reconhecida competência técnica.

**§ 2º** Ao Assessor Jurídico compete:

- I - assessorar a Diretoria do Fórum, assistindo-o na solução de problemas jurídicos e nas relações entre as unidades do Poder Judiciário;
- II - redigir minutas de decisões administrativas e de atos normativos da competência do superior hierárquico imediato;
- III - realizar o acompanhamento e a análise sistemática da legislação relacionada com a sua área de atuação;

**IV** – opinar em consultas acerca de matérias jurídicas oriundas da Diretoria e demais unidades administrativas, em harmonia com o entendimento da Consultoria Jurídica do Tribunal, principalmente quando já houver se manifestado sobre determinado assunto;

**V** - requisitar aos setores administrativos do Fórum, em diligência, informações, subsídios e providências necessárias à solução de casos ou feitos sob seu exame ou condução;

**VI** – propor medidas oportunas à solução de problemas e situações de interesse da Diretoria do Fórum da Capital e, relativamente à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência dos seus atos de Administração.

**Art. 34.** O Núcleo de Apoio aos Magistrados da Comarca da Capital poderá ser coordenado por um Assessor Técnico, de livre nomeação em exoneração pela Presidência do Tribunal de Justiça, dentre profissionais com formação superior em Direito, preferencialmente, de reputação ilibada e conhecimento técnico em relação às atribuições do Núcleo.

**Parágrafo único.** O Núcleo ainda contará com um Assistente Técnico, nomeado, em comissão, pela Presidência do Tribunal de Justiça, dentre profissionais do Quadro de servidores efetivos do Poder Judiciário do Ceará, preferencialmente, e possuidor de conhecimento técnico na respectiva área.

**Art. 35.** O Núcleo de Apoio à Gestão da Diretoria do Fórum da Comarca da Capital tem por objetivo articular, elaborar, planejar, propor, coordenar e acompanhar projetos, metas estratégicas e práticas a fim de otimizar os resultados dos serviços administrativos e jurisdicionais de interesse da Diretoria do Fórum, sem prejuízo de outras atribuições previstas em normas complementares.

**§ 1º** O Núcleo será composto por profissionais de áreas diversas, com formação superior em Direito, Estatística, Administração, Psicologia, com experiência em Psicologia Organizacional, preferencialmente, e os de nível técnico operacional.

**§ 2º** O Núcleo ainda contará com um Assistente Técnico nomeado, em comissão, pela Presidência do Tribunal de Justiça, dentre profissionais com formação em Direito, preferencialmente, de reconhecida competência técnica na respectiva área.

**Art. 36.** O Juizado da Infância e da Juventude, subdivide-se em:

**I** - Divisão de Serviços Administrativos, compreendendo:

**a)** Seção de Apoio aos Serviços Administrativos;

**b)** Seção de Atendimento Inicial ao Adolescente em Conflito com a Lei;

**II** - Divisão de Procedimentos Administrativos e Judiciais, subdividida em:

**a)** Seção de Coordenação das Equipes de Manutenção de Vínculo e Adoção;

**b)** Seção de Cadastro de Adotantes e Adotandos;

**c)** Seção de Coordenação das Equipes de Medidas Sócio-Educativas.

**Parágrafo único.** As competências das unidades administrativas do Juizado da Infância e da Juventude da Comarca da Capital, bem como as atribuições das respectivas chefias e dos cargos de assessoramento, serão objeto de regulamentação mediante resolução do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, sem prejuízos das previstas em lei própria.

**Art. 37.** A Secretaria Executiva do Fórum da Capital, vinculada indiretamente à Secretaria-Geral do Tribunal de Justiça, será dirigida por um Secretário nomeado, em comissão, pela Presidência do Tribunal de Justiça, dentre profissionais bacharéis em Administração, Economia ou Direito, preferencialmente, abrangendo as atividades administrativas e auxiliares da Diretoria do Foro da Capital.

§ 1º Subordinam-se à Secretaria Executiva:

- I – Assistência Técnica;
- II – Gabinete da Secretaria;
- III - Coordenadoria de Cumprimento de Mandados;
- IV - Núcleo de Psicologia e Assistência Social em Apoio à Jurisdição da Comarca da Capital;
- V - Central Integrada de Apoio à Área Criminal;
- VI– Departamento Judiciário, assim estruturado:
  - a) Divisão de Distribuição, composta pelas seguintes subunidades:
    - 1. Serviço de Distribuição Cível;
    - 2. Serviço de Distribuição Penal;
  - b) Serviço de Protocolo, abrangendo:
    - 1. Seção de Malotes;
- VII - 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;
- VIII – Diretoria Administrativa Geral, assim organizada:
  - a) Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais, desdobrando-se em:
    - 1. Seção de Patrimônio;
    - 2. Seção de Almoxarifado;
    - 3. Seção de Transporte;
    - 4. Seção de Manutenção e Zeladoria;
    - 5. Seção de Protocolo Administrativo e Malotes;
  - b) Departamento de Administração:
    - 1. Serviço de Lotação e Acompanhamento Funcional;
    - 2. Seção de Controle de Frequência;
    - 3. Seção de Capacitação;
- IX – Departamento de Atividades Judiciais, abrangendo:
  - a) Assistentes Técnicos (I, II e III);
  - b) Assistente Jurídico;
  - c) Serviço de Atividades Judiciais, composto de:
    - 1. Seção de Partilhas e Leilões;
    - 2. Seção de Contadoria;
    - 3. Seção de Depósito Público;
    - 4. Seção de Certidões;
    - 5. Seção de Arquivo.

§ 2º Os Diretores do Departamento Judiciário serão nomeados, em comissão, pela Presidência do Tribunal de Justiça, dentre servidores efetivos do Poder Judiciário Estadual, de preferência, com formação superior em Direito, de reputação ilibada e competência técnica reconhecida.

§ 3º Os ocupantes dos cargos do Departamento de Informática serão nomeados, em comissão, pela Presidência do Tribunal de Justiça, dentre servidores efetivos do Poder Judiciário Estadual, preferencialmente, com formação escolar superior e reconhecida competência na área de TI.

§ 4º O Diretor do Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais será nomeado, em comissão, pela Presidência do Tribunal de Justiça, dentre profissionais com formação superior em Administração, Engenharia Civil, de Produção, Elétrica ou Mecânica, Economia ou Direito.

§ 5º O Diretor do Departamento de Administração será nomeado, em comissão, pela Presidência do Tribunal de Justiça, dentre bacharéis em Administração, Economia ou Direito, de reputação ilibada e reconhecida competência técnica na área.

**§ 6º** O Diretor do Departamento de Atividades Judiciais será nomeado, em comissão, pela Presidência do Tribunal de Justiça, dentre profissionais com formação superior, preferencialmente em Direito e servidor efetivo do Poder Judiciário, de reputação ilibada e conhecimento técnico na área.

**§ 7º** Os demais ocupantes dos cargos das unidades administrativas não especificadas nos parágrafos anteriores serão nomeados, em comissão, pela Presidência do Tribunal de Justiça, dentre profissionais de nível superior, de reconhecida competência técnica administrativa na respectiva área.

**Art. 38.** As atividades do Serviço Integrado de Saúde, da Seção de Pessoal, bem como as referentes à guarda dos arquivos administrativos relacionados a registros funcionais passarão à responsabilidade da Secretaria de Gestão de Pessoas.

**Art. 39.** A Coordenadoria de Cumprimento de Mandados da Comarca de Fortaleza será coordenada por servidor efetivo do Judiciário Estadual, Analista Judiciário – Execução de Mandados, preferencialmente, nomeado, em comissão, pela Presidência do Tribunal de Justiça.

**Art. 40.** Compete ao Núcleo de Psicologia e Assistência Social em Apoio à Jurisdição da Comarca da Capital o desenvolvimento das atividades de apoio técnico especializado às Varas ou Unidades Judiciárias - da Infância e Juventude, de Família e da Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher, bem como o atendimento psicossocial ao servidor do Poder Judiciário.

**§ 1º** O Núcleo de Psicologia e Assistência Social em Apoio à Jurisdição da Comarca da Capital contará com equipe interdisciplinar composta por servidores do Poder Judiciário, com habilitação profissional em Psicologia e Assistência Social e de ocupantes de cargos de provimento em comissão denominados de Assessor em Psicologia e de Assessor em Serviço Social, cargos estes privativos de detentores de curso superior em Psicologia e em Assistência Social, respectivamente, além de equipe de apoio administrativo integrada por outros servidores e estagiários.

**§ 2º** Cabe ao Juiz Diretor da Comarca da Capital regulamentar as atividades dos profissionais integrantes do Núcleo de Psicologia e Assistência Social em Apoio à Jurisdição da Comarca da Capital, ficando a cargo do Coordenador do Núcleo, com formação superior em Psicologia ou Assistência Social, preferencialmente, de livre nomeação e exoneração pela Presidência do Tribunal de Justiça, o acompanhamento dos trabalhos desenvolvidos naquela unidade administrativa.

**Art. 41.** A Coordenadoria Integrada de Apoio à Área Criminal – CIAAC, dirigida por um Coordenador, de livre nomeação pela Presidência do Tribunal de Justiça, dentre servidores efetivos do Poder Judiciário Estadual, com formação superior em Direito, preferencialmente, de reconhecida competência técnica e reputação ilibada.

**Art. 42.** Ficam criadas 4 (quatro) Secretarias Judiciárias Únicas de Primeiro Grau de Jurisdição da Comarca da Capital.

**§ 1º** As Secretarias Judiciárias Únicas de Primeiro Grau de Jurisdição da Comarca da Capital contam com 1 (um) Supervisor Judiciário e 2 (dois) Coordenadores, cada.

**§ 2º** Os cargos de Supervisor Judiciário serão providos livremente pela Presidência do Tribunal de Justiça do Ceará, dentre servidores do Quadro Efetivo do Poder Judiciário, preferencialmente, bacharéis em Direito, de reputação ilibada e competência técnica reconhecida.

**§ 3º** Os cargos de Coordenador, por sua vez, serão providos livremente pela Presidência do Tribunal de Justiça, por profissional com formação superior preferencialmente em Direito.

**§ 4º** Compete ao Supervisor Judiciário, além de outras atribuições:

- I - conduzir os trabalhos da Secretaria, adotando rotinas e procedimentos uniformes para realização e confecção dos expedientes, com eficiência e celeridade;
- II - expedir certidões diversas extraídas de dados constantes dos autos;
- III - emitir relatórios periódicos das atividades;
- IV - prestar orientação técnica aos servidores;
- V - monitorar as filas de trabalho;
- VI - acompanhar, mediante relatórios, a produtividade individual de cada servidor;
- VII - receber e responder às demandas oriundas das Varas;
- VIII - solicitar o acesso e a retirada de servidores aos diversos sistemas processuais;
- IX - elaborar sugestões de aperfeiçoamento do sistema processual;
- X - promover reuniões periódicas com a equipe de trabalho;
- XI - certificar nos autos os atos praticados;
- XII - prestar ao Juiz informações por escrito nos autos;
- XIII - realizar outras atividades correlatas.

§ 5º Compete ao Coordenador, além de outras atribuições:

- I - auxiliar o Supervisor Judiciário na realização dos trabalhos da Secretaria;
- II - atender às partes e advogados;
- III - expedir certidões diversas;
- IV - exercer a supervisão dos trabalhos da Secretaria Judiciária;
- V - prestar assessoria jurídica e administrativa ao Secretário Judiciário;
- VI - monitorar o desenvolvimento dos trabalhos;
- VII - emitir relatórios e organizar a divisão das atividades entre os servidores;
- VIII - responder pela Secretaria Judiciária, se necessário, nas férias, licenças e afastamentos em geral do Supervisor Judiciário;
- IX - realizar demais atividades correlatas.

**Art. 43.** Cada Vara da Comarca de Fortaleza terá sua Secretaria, exceto as contempladas com Secretaria Judiciária Única, supervisionada pelo Juiz Titular e dirigida por um Diretor de Secretaria, símbolo DJS-3, nomeado em comissão pela Presidência do Tribunal de Justiça após livre indicação por escrito do respectivo Juiz Titular da Vara ou, no caso de vacância, pelo Juiz em respondência há mais de (90) noventa dias, dentre bacharéis em Direito, preferencialmente, ou Administração. O Juiz fará a indicação do nomeando, acompanhado do diploma de conclusão do curso superior.

## **TÍTULO VI DO ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO DESCONCENTRADA SEÇÃO ÚNICA DA ESCOLA SUPERIOR DE MAGISTRATURA**

**Art. 44.** 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 articulação com a Secretaria de Gestão de Pessoas, promover a execução da política de treinamento de capacitação e aperfeiçoamento do pessoal técnico-administrativo e de apoio às atividades dos servidores 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 nº 11.891, de 20 de dezembro de 1991;

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:

1. Serviço de Programação de Cursos;
2. Serviço de Acompanhamento e Avaliação;
3. 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 VII DA ESTRUTURAÇÃO E ALTERAÇÃO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Art. 45.** As estruturas da Secretaria-Geral do Tribunal de Justiça, da Secretaria de Administração, da Secretaria de Infraestrutura, da Secretaria de Finanças, da Secretaria de Tecnologia da Informação, da Secretaria Judiciária, da Secretaria de Gestão de Pessoas, da Secretaria de Planejamento e Gestão, da Consultoria Jurídica e da Diretoria do Fórum da Capital 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.

§ 1º Para atender às conveniências ditadas pelo crescimento ou exigências da dinâmica administrativa, a Presidência do Tribunal poderá propor a alteração, mediante Resolução, com a aprovação do Tribunal Pleno, da estrutura setorial das Secretarias e demais unidades administrativas do Poder Judiciário, 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 impliquem modificações nos padrões ou símbolos dos cargos em comissão correspondentes e/ou desde que não acarretem aumento de despesa.

§ 2º As modificações nas estruturas organizacionais formais do Poder Judiciário deverão ser precedidas, sempre, de estudo técnico, no qual se garanta a racionalidade administrativa.

## **CAPÍTULO I DAS NORMAS RELATIVAS AO PESSOAL SEÇÃO I DO REGIME JURÍDICO**

**Art. 46.** Aplica-se aos servidores 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, enquanto não sobrevier legislação específica.

## **SEÇÃO II DOS CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO**

**Art. 47.** 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.

**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. 48.** Os Assessores e demais integrantes dos Gabinetes dos Desembargadores serão de recrutamento amplo, indicados pelos mesmos e nomeados pela Presidência do Tribunal de Justiça.

## **TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

### **CAPÍTULO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 49.** As competências dos órgãos e unidades administrativas e das atribuições do pessoal e das chefias das unidades e subunidades do Tribunal de Justiça e dos Fóruns da Comarca da Capital e do Interior, não previstas neste normativo, serão objeto de regulamentação mediante Resolução de iniciativa da Presidência do Tribunal de Justiça, no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da data que passar a vigorar a presente Lei.

**Art. 50.** Para todos os efeitos, as atividades desempenhadas pelo Secretário-Geral, Secretário de Administração, Secretário de Gestão de Pessoas, Secretário de Finanças, Secretário Judiciário, Secretário de Infraestrutura, Consultor Jurídico e Secretário Executivo do Fórum da Capital são equivalentes às de Secretário de Estado.

**Art. 51.** As funções de assessoramento e assistência imediata aos Desembargadores serão lotadas nos respectivos Gabinetes.

### **CAPÍTULO II**

#### **DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

**Art. 52.** Para fins de viabilizar a reorganização administrativa de que trata esta Lei, ficam criados, mantidos, extintos, modificados em sua denominação, quantidade, símbolos e lotação os cargos em comissão, nos termos dos anexos I, II e III, partes integrantes desta mesma Lei.

**Parágrafo único.** O provimento dos cargos previstos na situação nova dos anexos II e III dependerá de ato formal da Presidência do Tribunal de Justiça, salvo no caso de manutenção da denominação e de seu ocupante, hipótese em que o ato será apenas confirmatório.

**Art. 53.** 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. 54.** Fica alterado o art. 224 da Lei nº 12.342, de 28 de julho de 1994, que institui o Código de Divisão e de Organização Judiciária do Estado do Ceará, que passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 224.** Além dos vencimentos, constituem vantagens pecuniárias dos magistrados:

I- ajuda de custo, para despesas de transporte e mudança, equivalente a 1 (um) mês de subsídio;

II – ajuda de custo para moradia, limitada ao valor de até 15% (quinze por cento) do subsídio do Desembargador, a ser disciplinada por Resolução aprovada pelo Pleno do Tribunal de Justiça;

III- salário -família;

IV- diárias;

V- ajuda de custo pelo exercício cumulativo de função, disciplinada nos termos de Resolução aprovada pelo Pleno do Tribunal de Justiça.

§ 1º Os magistrados permutados, bem como aqueles em provimento inicial do cargo, não farão jus à percepção da ajuda de custo, para despesas de transporte e mudança, a que se refere o inciso I do art. 224, desta Lei.

§ 2º A vantagem de que trata o inciso I deste artigo não poderá ser percebida no interstício menor do que 24 (vinte e quatro) meses.” (NR)

**Art. 55.** Fica incluído o art. 224-A na Lei nº 12.342, de 28 de julho 1994, com a seguinte redação:

**“Art. 224- A.** Aos magistrados fica assegurada a concessão de diárias, previstas no art. 224, inciso IV desta Lei, limitadas ao número máximo de 10 (dez) por mês.

**Parágrafo único.** Ao Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, mediante Resolução, caberá regulamentar a concessão de diárias, podendo em situação excepcional ultrapassar o limite previsto no *caput*, não excedendo a 20 (vinte) diárias mensais, observados os limites orçamentários.” (NR).

**Art. 56.** Fica alterado o inciso X do art. 103 da Lei nº 12.342, de 28 de julho de 1994, que passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 103 ...**

X- promover a lotação dos servidores nas varas, aplicando o critério da equidade, ouvindo previamente o Juiz de Direito titular da unidade.” (NR).

**Art. 57.** Fica alterada a redação do art. 81 da Lei nº 12.342, de 28 de julho de 1994, que passa a vigorar da seguinte forma:

**“Art. 81...**

§ 1º O Tribunal de Justiça, por sua composição plenária, com a aprovação por 2/3 (dois terços) de seus membros, mediante Resolução, poderá alterar competência dos órgãos previstos neste artigo, bem como a sua denominação, e ainda determinar a redistribuição dos feitos em curso nas Comarcas sede de jurisdição, nas Comarcas vinculadas, nos juízos e juizados, sem aumento de despesa, sempre que necessário para racionalizar a adequada prestação jurisdicional.

§ 2º A criação de novas varas ou juizados, bem como a instalação das unidades já existentes, dependerá da existência de cargos de servidores correspondentes ao quantitativo mínimo necessário ao funcionamento da unidade, vara ou juizado, nos termos da Lei nº 14.128, de 6 de junho de 2008.” (NR)

**Art. 58.** Fica alterado o § 2º do art. 103 da Lei nº 12.342, de 28 de julho de 1994, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 103 ...**

§ 2º O Diretor do Fórum será auxiliado por 6 (seis) juizes de Direito de Entrância Final, por ele indicado, com a aprovação do Tribunal Pleno, escolhidos de forma a representar os seguintes grupos de varas:

I - de Fazenda Pública, de Recuperação de Empresas e Falência, de Execução Fiscal e Crimes contra a Ordem Tributária e de Registro Público;

II- Cíveis;

III- Família e Sucessões;

IV - Infância e Juventude;

V- Criminais, de Delitos de Tráfico de Substâncias Entorpecentes, de Execuções Criminais, de Corregedoria de Presídios e *Habeas Corpus*, do Juízo Militar, de Penas Alternativas, do Júri e de Trânsito;

VI - Juizados Especiais Cíveis, Criminais e da Fazenda Pública e do Juizado Especial de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher.” (NR)

**Art. 59.** A Presidência do Tribunal de Justiça poderá editar atos para o fiel cumprimento desta Lei.

**Art. 60.** Fica criado, conforme anexo II, o cargo de Assessor Jurídico da Comissão de Regimento Interno do Tribunal de Justiça, simbologia DJS-2, que será nomeado, em comissão, pela Presidência do Tribunal de Justiça, dentre profissionais com nível superior em Direito, de reputação ilibada e reconhecida competência técnica.

**Art. 61.** Os Secretários e Assessores de Câmaras serão nomeados, em comissão, pela Presidência do Tribunal de Justiça, dentre profissionais com formação superior em Direito, preferencialmente, de reputação ilibada e reconhecida competência técnica na respectiva área.

**Art. 62.** Esta Lei passa a vigorar em 15(quinze) dias após a data de sua publicação.

**Art. 63.** Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 12.483, de 3 de agosto de 1995, o inciso IV do art. 16 da Lei nº 14.311, de 20 de março de 2009, os arts. 6º, 7º, 8º, 9º, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21 e 22 da Lei 13.956, de 13 de agosto de 2007, os arts. 1º, 2º, 3º, 4º, 5º da Lei nº 14.813, de 14 de dezembro de 2010, bem como alterada a Lei nº 14.311, de 20 de março de 2009, o art. 103 da Lei nº 12.342, de 28 de julho de 1994 e o anexo IV referente à Lei nº 15.748, de 29 de dezembro de 2014.

**PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ**, em Fortaleza, 27 de julho de 2015.

**Camilo Sobreira de Santana**  
**GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ**

Iniciativa: **TRIBUNAL DE JUSTIÇA**



ANEXO I QUE SE REFERE O ART Nº \_\_\_\_\_ DA LEI Nº \_\_\_\_\_

TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS EXTINTOS DO QUADRO III - PODER JUDICIÁRIO ATUAL

PRESIDÊNCIA		
CARGOS EM COMISSÃO	Quant.	SIMB.
CHEFE DE GABINETE	1	DJS-2
OFICIAL DE GABINETE	2	GAJ-1
ASSESSOR ESPECIAL	1	DGS-2
DIRETOR DE DIVISÃO	2	GAJ-2
CHEFE DE SERVIÇO	1	GAJ-3
CONSULTOR JURÍDICO	1	DGS-2
ASSESSOR JURÍDICO	8	DJS-1
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	1	GAJ-1
DIRETOR DE DIVISÃO	2	GAJ-2
ASSESSOR-CHEFE	1	DGS-2
ASSESSOR JURÍDICA	2	DJS-1
ASSESSOR- TÉCNICO DE CÁLCULOS	1	GAJ-1
ASSESSORIAS DA PRESIDÊNCIA		
CARGOS EM COMISSÃO	Quant.	SIMB.
CHEFE DA ASSESSORIA DE CERIMONIAL	1	DJS-1
ASSESSOR DE CERIMONIAL	1	DJS-3
ASSISTENTE DE CERIMONIAL	1	GAJ-2
ASSESSOR PEDAGÓGICO	1	GAJ-2
CHEFE DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO	1	DJS-1
ASSESSOR TÉCNICO EM JORNALISMO	9	GAJ-3
ASSESSOR TÉCNICO EM FOTOGRAFIA	1	GAJ-5
ASSESSOR INSTITUCIONAL	1	DGS-2
DIRETOR DE DEPARTAMENTO EDITORIAL E GRÁFICO	1	GAJ-1
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS	1	GAJ-1
DIRETOR DE DIVISÃO	3	GAJ-2
CHEFE DA ASSISTÊNCIA MILITAR	1	DJS-2
AUDITOR CHEFE DE CONTROLE INTERNO	1	DJS-1
AUDITOR DE CONTROLE INTERNO	2	DJS-2
VICE-PRESIDÊNCIA		
CARGOS EM COMISSÃO	Quant.	SIMB.
ASSESSOR JURÍDICO	2	DJS-1
ASSESSOR ESPECIAL	1	DJS-1
CHEFE DE GABINETE	1	DJS-2
OFICIAL DE GABINETE	1	GAJ-1
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA		
CARGOS EM COMISSÃO	Quant.	SIMB.
ASSESSOR JURÍDICO	2	DJS-2
CHEFE DE GABINETE	1	DJS-3
OFICIAL DE GABINETE	1	GAJ-2
AUDITOR	2	DJS-2
DIRETOR GERAL	1	DJS-3
DIRETOR DE DIVISÃO	2	GAJ-2
CHEFE DE SERVIÇO	3	GAJ-3

SECRETARIA GERAL		
CARGOS EM COMISSÃO	Quant.	SIMB.
	1	DGS-1

*degi*

SECRETARIA DE FINANÇAS		
CARGOS EM COMISSÃO	Quant.	SIMB.
SECRETARIO DE FINANÇAS	1	DGS-2
ASSESSOR TÉCNICO	1	GAJ-1
OFICIAL DE GABINETE	1	GAJ-2
DIRETOR DE DIVISÃO	1	GAJ-2
DIRETOR DE DEPARTAMENTO FINANCEIRO	1	GAJ-1
DIRETOR DE DIVISÃO	4	GAJ-2
CHEFE DE SERVIÇO	4	GAJ-3
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE GERENCIA EXECUTIVA DO FERMOJU	1	GAJ-1
DIRETOR DA DIVISÃO	2	GAJ-2
SECRETARIA JUDICIÁRIA		
CARGOS EM COMISSÃO	Quant.	SIMB.
SECRETARIO JUDICIÁRIO	1	DGS-2
ASSESSOR TÉCNICO	1	GAJ-1
OFICIAL DE GABINETE	1	GAJ-2
DIRETOR DE DIVISÃO	1	GAJ-2
CHEFE DE SERVIÇO	1	GAJ-3
DIRETOR DE DEPARTAMENTO JUDICIÁRIO CÍVEL	1	GAJ-1
CHEFE DE SERVIÇO	5	GAJ-3
DIRETOR DE DEPARTAMENTO JUDICIÁRIO PENAL	1	GAJ-1
CHEFE DE SERVIÇO	3	GAJ-3
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS JUDICIÁRIOS DE APOIO	1	GAJ-1
CHEFE DE SERVIÇO	5	GAJ-3
DIRETOR DE DIVISÃO	1	GAJ-2
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS		
CARGOS EM COMISSÃO	Quant.	SIMB.
SECRETARIO DE GESTÃO DE PESSOAS	1	DGS-2
ASSESSOR TÉCNICO	1	GAJ-1
OFICIAL DE GABINETE	1	GAJ-2
DIRETOR DE DIVISÃO	1	GAJ-2
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS	1	GAJ-1
DIRETOR DE DIVISÃO	3	GAJ-2
CHEFE DE SERVIÇO	8	GAJ-3
ESCOLA SUPERIOR DE MAGISTRATURA - ESMAC		
CARGOS EM COMISSÃO	Quant.	SIMB.
SECRETARIO EXECUTIVO	1	GAJ-1
ASSESSOR PEDAGÓGICO	1	GAJ-1
DIRETOR DE DIVISÃO	1	GAJ-2
CHEFE DE SERVIÇO	3	GAJ-3
COMISSÃO DE REGIMENTO INTERNO E ACESSORIA LEGISLATIVA		
CARGOS EM COMISSÃO	Quant.	SIMB.
ASSESSOR TÉCNICO	1	GAJ-1
DIRETORIA DO FÓRUM		
CARGOS EM COMISSÃO	Quant.	SIMB.
ASSESSOR JURÍDICO	1	DJS-2
CHEFE DE GABINETE	1	GAJ-1
ASSESSOR TÉCNICO	1	GAJ-1
OFICIAL DE GABINETE	1	GAJ-2

*degi*

*degi*

*degi*

*Veja*

NÚCLEO DE APOIO À JURISDIÇÃO		
CARGOS EM COMISSÃO		
	Quant.	SIMB.
COORDENADORA DO NÚCLEO DE APOIO À JURISDIÇÃO	1	DJS-2
ASSESSOR EM PSICOLOGIA	8	GAJ-2
ASSESSOR EM SERVIÇO SOCIAL	6	GAJ-2
SECRETARIA EXECUTIVA DO FÓRUM DA COMARCA DE FORTALEZA		
CARGOS EM COMISSÃO		
	Quant.	SIMB.
SECRETARIO EXECUTIVO	1	DGS-2
OFICIAL DE GABINETE	1	GAJ-3
ASSISTENTE TÉCNICO	1	GAJ-3
COORDENADORIA DE CUMPRIMENTO DE MANDADOS		
CARGOS EM COMISSÃO		
	Quant.	SIMB.
COORDENADOR DA COMAN	1	GAJ-3
DIRETORIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE BENS, SERVIÇOS E PATRIMÔNIO		
CARGOS EM COMISSÃO		
	Quant.	SIMB.
DIRETOR EXECUTIVO	1	DGS-3
DEPARTAMENTO JUDICIAL		
CARGOS EM COMISSÃO		
	Quant.	SIMB.
DIRETOR DO DEPARTAMENTO	1	GAJ-1
DIRETOR DA DIVISÃO	1	GAJ-2
CHEFE DE SERVIÇO	3	GAJ-3
CHEFE DE SEÇÃO	1	GAJ-4
DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS JUDICIAIS		
CARGOS EM COMISSÃO		
	Quant.	SIMB.
DIRETOR DO DEPARTAMENTO	1	GAJ-1
ASSISTENTE JURÍDICO	2	GAJ-3
ASSISTENTE TÉCNICO	4	GAJ-4
DIRETOR DA DIVISÃO	1	GAJ-2
CHEFE DE SERVIÇO	1	GAJ-3
CHEFE DE SEÇÃO	5	GAJ-4
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA		
CARGOS EM COMISSÃO		
	Quant.	SIMB.
DIRETOR DO DEPARTAMENTO	1	GAJ-1
CHEFE DO SERVIÇO	2	GAJ-3
CHEFE DE SEÇÃO	2	GAJ-4
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS GERAIS		
CARGOS EM COMISSÃO		
	Quant.	SIMB.
DIRETOR DO DEPARTAMENTO	1	GAJ-1
CHEFE DE SEÇÃO	5	GAJ-4
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO		
CARGOS EM COMISSÃO		
	Quant.	SIMB.
DIRETOR DO DEPARTAMENTO	1	GAJ-1
CHEFE DE SERVIÇO	3	GAJ-3
CHEFE DE SEÇÃO	5	GAJ-4
CHEFE DE CENTRO DE TREINAMENTO INTEGRADO	1	GAJ-4

*AM*

*[Signature]*

*[Signature]*

*Handwritten signature/initials*

JUIZADO DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE		
CARGOS EM COMISSÃO		
	Quant.	SIMB.
DIRETOR DE DIVISÃO	1	GAJ-2
CHEFE DE SEÇÃO	6	GAJ-4
DIRETOR DE DIVISÃO	1	GAJ-2
TURMAS RECURSAIS		
CARGOS EM COMISSÃO		
	Quant.	SIMB.
SECRETÁRIO EXECUTIVO	1	GAJ-1
SECRETÁRIO 1ª TURMA DAS TURMAS RECURSAIS DOS JUIZADOS ESPECIAIS CÍVEIS	1	GAJ-2
SECRETÁRIO 2ª TURMA DAS TURMAS RECURSAIS DOS JUIZADOS ESPECIAIS CÍVEIS	1	GAJ-2
SECRETÁRIO 3ª TURMA DAS TURMAS RECURSAIS DOS JUIZADOS ESPECIAIS CÍVEIS	1	GAJ-2
SECRETÁRIO DA TURMA RECURSAL FAZENDÁRIA	1	GAJ-2
DISTRIBUIDOR	1	GAJ-2
ASSESSOR TÉCNICO DAS TURMAS RECURSAIS	1	GAJ-2
DIRETOR DE SECRETARIA/CONCILIADOR		
CARGOS EM COMISSÃO		
	Quant.	SIMB.
DIRETOR DE SECRETARIA DE ENTRÂNCIA FINAL	185	DJS-3
DIRETOR DE SECRETARIA DE ENTRÂNCIA INTERMEDIÁRIA	106	GAJ-1
DIRETOR DE SECRETARIA DE ENTRÂNCIA INICIAL	98	GAJ-2
CONCILIADOR DE ENTRÂNCIA FINAL	32	DJS-3
CONCILIADOR DE ENTRÂNCIA INTERMEDIÁRIA	13	GAJ-1
CÂMARAS		
CARGOS EM COMISSÃO		
	Quant.	SIMB.
SECRETÁRIO DE CÂMARA	10	GAJ-1
ASSESSOR DE CÂMARA	10	GAJ-1
GABINETES DE DESEMBARGADOR		
CARGOS EM COMISSÃO		
	Quant.	SIMB.
ASSESSOR DE DESEMBARGADOR	129	DJS-2
OFICIAL DE GABINETE	43	GAJ-2

*Handwritten signature/initials*

*pega*

ANEXO II QUE SE REFERE O ART Nº \_\_\_\_\_, DA LEI Nº \_\_\_\_\_  
TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS CRIADOS DO QUADRO III - PODER JUDICIÁRIO

<b>PRESIDÊNCIA</b>		
<b>CARGOS EM COMISSÃO</b>	<b>Quant.</b>	<b>SIMB.</b>
CHEFE DE GABINETE	1	DJS-2
OFICIAL DE GABINETE	2	GAJ-1
DIRETOR DE DIVISÃO	2	GAJ-2
CHEFE DE SERVIÇO	1	GAJ-3
<b>ASSESSORIAS DA PRESIDÊNCIA</b>		
<b>CARGO</b>	<b>QUANT</b>	<b>SIMB</b>
CHEFE DA ASSESSORIA DE CERIMONIAL	1	DJS-1
ASSESSOR DE CERIMONIAL	1	DJS-3
ASSISTENTE DE CERIMONIAL	1	GAJ-2
CHEFE DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO	1	DJS-1
ASSESSOR TÉCNICO EM JORNALISMO	9	GAJ-3
ASSESSOR TÉCNICO EM FOTOGRAFIA	1	GAJ-5
ASSESSOR-CHEFE DE PRECATÓRIOS	1	DJS-1
ASSESSOR JURÍDICO DE PRECATÓRIOS	2	DJS-2
ASSESSOR TÉCNICO DE PRECATÓRIOS	1	GAJ-1
ASSESSOR TÉCNICO DE CÁLCULOS	1	GAJ-1
CHEFE DE APOIO ADMINISTRATIVO DO PRECATÓRIO	1	GAJ-4
AUDITOR CHEFE DE CONTROLE INTERNO	1	DJS-1
AUDITOR DE CONTROLE INTERNO	2	DJS-2
CONSULTOR JURÍDICO	1	DGS-3
ASSESSOR JURÍDICO	8	DJS-1
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	1	GAJ-1
DIRETOR DE DIVISÃO	2	GAJ-2
ASSESSOR TÉCNICO EM PROCESSOS LICITATÓRIOS	1	DJS-2
CHEFE DE SERVIÇO DE APOIO EM PROCESSOS DE LICITAÇÃO	1	GAJ-3
COORDENADOR DE OUVIDORIA	1	GAJ-3
COORDENADOR DE SEGURANÇA E ASSISTÊNCIA AO MAGISTRADO	1	GAJ-3
CHEFE DA ASSISTÊNCIA MILITAR	1	DJS-2
DIRETOR DE DIVISÃO DO NUPEMEC	1	GAJ-2
<b>VICE - PRESIDÊNCIA</b>		
<b>CARGO</b>	<b>QUANT</b>	<b>SIMB</b>
ASSESSOR JURÍDICO	2	DJS-1
ASSESSOR ESPECIAL	1	DJS-1
CHEFE DE GABINETE	1	DJS-2
OFICIAL DE GABINETE	1	GAJ-1
<b>CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA</b>		
<b>CARGO</b>	<b>QUANT</b>	<b>SIMB</b>
SECRETÁRIO EXECUTIVO	1	GAJ-1
<b>COMISSÃO DE REGIMENTO INTERNO E ASSESSORIA LEGISLATIVA</b>		
<b>CARGO</b>	<b>QUANT</b>	<b>SIMB</b>
ASSESSOR TÉCNICO	1	GAJ-1
ASSESSOR JURÍDICO	1	DJS-2
<b>CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA</b>		
<b>CARGO</b>	<b>QUANT</b>	<b>SIMB</b>
ASSESSOR JURÍDICO	2	DJS-2
CHEFE DE GABINETE	1	DJS-3
OFICIAL DE GABINETE	1	GAJ-2
AUDITOR	2	DJS-2
DIRETOR GERAL	1	DJS-3
DIRETOR DE DIVISÃO	2	GAJ-2
CHEFE DE SERVIÇO	3	GAJ-3

*o*

*AM*

*5*

*pepê*

ESCOLA SUPERIOR DA MAGISTRATURA CEARENSE		
CARGO	QUANT	SIMB
SECRETÁRIO EXECUTIVO	1	GAJ-1
ASSESSOR PEDAGÓGICO	1	GAJ-1
DIRETOR DE DIVISÃO	1	GAJ-2
CHEFE DE SERVIÇO	3	GAJ-3
GABINETES DE DESEMBARGADOR		
CARGO	QUANT	SIMB
ASSESSOR DE DESEMBARGADOR	129	DJS-2
OFICIAL DE GABINETE	43	GAJ-2
SECRETARIA GERAL		
CARGO	QUANT	SIMB
SECRETÁRIO GERAL	1	DGS-1
ASSISTENTE TÉCNICO	1	DJS-3
OFICIAL DE GABINETE	1	GAJ-2
ASSESSOR DE APOIO ÀS SECÇÕES DE JULGAMENTO	1	DJS-3
DIRETOR DE DIVISÃO	2	GAJ-2
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO		
CARGO	QUANT	SIMB
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO	1	DGS-3
ASSESSOR TÉCNICO	1	GAJ-1
OFICIAL DE GABINETE	1	GAJ-2
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	2	GAJ-1
DIRETOR DE DIVISÃO	5	GAJ-2
CHEFE DE SERVIÇO	3	GAJ-3
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA		
CARGO	QUANT	SIMB
SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA	1	DGS-3
ASSESSOR TÉCNICO	1	GAJ-1
OFICIAL DE GABINETE	1	GAJ-2
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	2	GAJ-1
DIRETOR DE DIVISÃO	3	GAJ-2
CHEFE DE SERVIÇO	4	GAJ-3
SECRETARIA DE FINANÇAS		
CARGO	QUANT	SIMB
SECRETÁRIO DE FINANÇAS	1	DGS-3
ASSESSOR TÉCNICO	1	GAJ-1
OFICIAL DE GABINETE	1	GAJ-2
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	3	GAJ-1
DIRETOR DE DIVISÃO	6	GAJ-2
CHEFE DE SERVIÇO	4	GAJ-3
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS		
CARGO	QUANT	SIMB
SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS	1	DGS-3
ASSESSOR TÉCNICO	1	GAJ-1
OFICIAL DE GABINETE	1	GAJ-2
DIRETOR GERAL	1	GAJ-1
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	2	GAJ-1
DIRETOR DE DIVISÃO	8	GAJ-2
CHEFE DE SERVIÇO	5	GAJ-3

*D*

*AM*

*[Handwritten signature]*

*7*

*Page 1*

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		
CARGO	QUANT	SIMB
SECRETÁRIO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1	DGS-3
ASSESSOR TÉCNICO	1	GAJ-1
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	3	GAJ-1
DIRETOR DE DIVISÃO	7	GAJ-2
CHEFE DE SERVIÇO	3	GAJ-3
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO		
CARGO	QUANT	SIMB
SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	1	DGS-3
ASSESSOR TÉCNICO	1	GAJ-1
OFICIAL DE GABINETE	1	GAJ-2
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	3	GAJ-1
DIRETOR DE DIVISÃO	6	GAJ-2
CHEFE DE SERVIÇO	1	GAJ-3
SECRETARIA JUDICIÁRIA		
CARGO	QUANT	SIMB
SECRETÁRIO JUDICIÁRIO	1	DGS-3
ASSESSOR TÉCNICO	1	GAJ-1
OFICIAL DE GABINETE	1	GAJ-2
DIRETOR DE DIVISÃO	14	GAJ-2
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	4	GAJ-1
CHEFE DE SERVIÇO	1	GAJ-3
CÂMARAS		
CARGO	QUANT	SIMB
SECRETÁRIO DE CÂMARA	10	GAJ-1
ASSESSOR DE CÂMARA	10	GAJ-1
TURMAS RECURSAIS		
CARGO	QUANT	SIMB
SECRETÁRIO EXECUTIVO	1	GAJ-1
SECRETÁRIO DA 1ª TURMA DAS TURMAS RECURSAIS DOS JUIZADOS ESPECIAIS CÍVEIS	1	GAJ-2
SECRETÁRIO DA 2ª TURMA DAS TURMAS RECURSAIS DOS JUIZADOS ESPECIAIS CÍVEIS	1	GAJ-2
SECRETÁRIO 3ª TURMA DAS TURMAS RECURSAIS DOS JUIZADOS ESPECIAIS CÍVEIS	1	GAJ-2
SECRETÁRIO DA TURMA RECURSAL FAZENDÁRIA	1	GAJ-2
DISTRIBUIDOR	1	GAJ-2
ASSESSOR TÉCNICO	1	GAJ-2
VARAS		
CARGO	QUANT	SIMB
DIRETOR DE SECRETARIA DE ENTRÂNCIA FINAL	185	DJS-3
DIRETOR DE SECRETARIA DE ENTRÂNCIA INTERMEDIÁRIA	106	GAJ-1
DIRETOR DE SECRETARIA DE ENTRÂNCIA INICIAL	98	GAJ-2
CONCILIADOR DE ENTRÂNCIA FINAL	32	DJS-3
CONCILIADOR DE ENTRÂNCIA INTERMEDIÁRIA	13	GAJ-1

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*Page 1*

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		
CARGO	QUANT	SIMB
SECRETÁRIO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1	DGS-3
ASSESSOR TÉCNICO	1	GAJ-1
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	3	GAJ-1
DIRETOR DE DIVISÃO	7	GAJ-2
CHEFE DE SERVIÇO	3	GAJ-3
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO		
CARGO	QUANT	SIMB
SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	1	DGS-3
ASSESSOR TÉCNICO	1	GAJ-1
OFICIAL DE GABINETE	1	GAJ-2
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	3	GAJ-1
DIRETOR DE DIVISÃO	6	GAJ-2
CHEFE DE SERVIÇO	1	GAJ-3
SECRETARIA JUDICIÁRIA		
CARGO	QUANT	SIMB
SECRETÁRIO JUDICIÁRIO	1	DGS-3
ASSESSOR TÉCNICO	1	GAJ-1
OFICIAL DE GABINETE	1	GAJ-2
DIRETOR DE DIVISÃO	14	GAJ-2
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	4	GAJ-1
CHEFE DE SERVIÇO	1	GAJ-3
CÂMARAS		
CARGO	QUANT	SIMB
SECRETÁRIO DE CÂMARA	10	GAJ-1
ASSESSOR DE CÂMARA	10	GAJ-1
TURMAS RECURSAIS		
CARGO	QUANT	SIMB
SECRETÁRIO EXECUTIVO	1	GAJ-1
SECRETÁRIO DA 1ª TURMA DAS TURMAS RECURSAIS DOS JUIZADOS ESPECIAIS CÍVEIS	1	GAJ-2
SECRETÁRIO DA 2ª TURMA DAS TURMAS RECURSAIS DOS JUIZADOS ESPECIAIS CÍVEIS	1	GAJ-2
SECRETÁRIO 3ª TURMA DAS TURMAS RECURSAIS DOS JUIZADOS ESPECIAIS CÍVEIS	1	GAJ-2
SECRETÁRIO DA TURMA RECURSAL FAZENDÁRIA	1	GAJ-2
DISTRIBUIDOR	1	GAJ-2
ASSESSOR TÉCNICO	1	GAJ-2
VARAS		
CARGO	QUANT	SIMB
DIRETOR DE SECRETARIA DE ENTRÂNCIA FINAL	185	DJS-3
DIRETOR DE SECRETARIA DE ENTRÂNCIA INTERMEDIÁRIA	106	GAJ-1
DIRETOR DE SECRETARIA DE ENTRÂNCIA INICIAL	98	GAJ-2
CONCILIADOR DE ENTRÂNCIA FINAL	32	DJS-3
CONCILIADOR DE ENTRÂNCIA INTERMEDIÁRIA	13	GAJ-1

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

JUIZADO DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE		
CARGO	QUANT	SIMB
DIRETOR DE DIVISÃO	2	GAJ-2
CHEFE DE SEÇÃO	5	GAJ-4
SECRETARIA JUDICIÁRIA ÚNICA DE 1º GRAU I		
CARGO	QUANT	SIMB
SUPERVISOR DE SECRETARIA	1	DJS-3
COORDENADOR DE SECRETARIA	2	GAJ-4
SECRETARIA JUDICIÁRIA ÚNICA DE 1º GRAU II		
CARGO	QUANT	SIMB
SUPERVISOR DE SECRETARIA	1	DJS-3
COORDENADOR DE SECRETARIA	2	GAJ-4
SECRETARIA JUDICIÁRIA ÚNICA DE 1º GRAU III		
CARGO	QUANT	SIMB
SUPERVISOR DE SECRETARIA	1	DJS-3
COORDENADOR DE SECRETARIA	2	GAJ-4
SECRETARIA JUDICIÁRIA ÚNICA DE 1º GRAU IV		
CARGO	QUANT	SIMB
SUPERVISOR DE SECRETARIA	1	DJS-3
COORDENADOR DE SECRETARIA	2	GAJ-4
CENTRAL INTEGRADA DE APOIO A ÁREA CRIMINAL - CIAAC		
CARGO	QUANT	SIMB
ASSISTENTE TÉCNICO	1	GAJ-4
DEPARTAMENTO JUDICIÁRIO		
CARGO	QUANT	SIMB
DIRETOR DO DEPARTAMENTO	1	GAJ-1
DIRETOR DA DIVISÃO	1	GAJ-2
CHEFE DE SERVIÇO	3	GAJ-3
CHEFE DE SEÇÃO	1	GAJ-4

*Yess*

*9 4*

*Am*

*8*

ANEXO III A QUE SE REFERE O ART. \_\_\_\_\_ DA LEI Nº \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2015

**NOMENCLATURA, VENCIMENTO E REPRESENTAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO
Secretário Geral do Tribunal de Justiça	5.377,48	11.085,29
Consultor Jurídico do Tribunal de Justiça	4.212,02	8.682,78
Secretários Setoriais do Tribunal de Justiça	4.212,02	8.682,78
Secretário Executivo do Fórum Clóvis Beviláqua	1.020,32	9.474,58
Direção Judiciária Superior 1	1.020,32	9.474,58
Direção Judiciária Superior 2	684,44	6.355,85
Direção Judiciária Superior 3	479,13	4.449,10
Gerência e Assessoria Judiciária 1	335,36	3.114,30
Gerência e Assessoria Judiciária 2	251,54	2.335,75
Gerência e Assessoria Judiciária 3	188,64	1.751,72
Gerência e Assessoria Judiciária 4	141,48	1.313,83
Gerência e Assessoria Judiciária 5	106,12	985,43

*[Handwritten signature]* 4

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*



