

MENSAGEM Nº 05 de 2007
AUTORIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

EMENTA

ALTERA OS DISPOSITIVOS DA LEI Nº 12.483 , DE 3 DE AGOSTO DE 1995 ,
QUE INDICA REESTRUTURA ÓRGÃOS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO
ESTADO DO CEARÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

DISTRIBUIÇÃO

À COMISSÃO
~~COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA~~
PRESIDENTE: DEPUTADO (A)
~~DR SARTO~~

À COMISSÃO
~~TRABALHO, ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇO PÚBLICO~~
PRESIDENTE: DEPUTADO (A)
~~PROFESSOR TEODORO~~

À COMISSÃO
~~ORÇAMENTO, FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO~~
PRESIDENTE: DEPUTADO (A)
~~JÚLIO CÉSAR~~

À COMISSÃO
PRESIDENTE: DEPUTADO (A)

À COMISSÃO
PRESIDENTE: DEPUTADO (A)

À COMISSÃO
PRESIDENTE: DEPUTADO (A)

À COMISSÃO
PRESIDENTE: DEPUTADO (A)

Autar

SINOPSE

DISCUSSÃO INICIAL _____

DISCUSSÃO FINAL _____

REDAÇÃO FINAL _____

Nº DO AUTÓGRAFO _____ **EXPEDIÇÃO** _____

LEI Nº _____ **PUBLICAÇÃO** _____

VETO _____ **DATA** _____

PROMULGAÇÃO (LEI E DIÁRIO OFICIAL) _____

ARQUIVAMENTO _____



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

Serviço de Protocolo



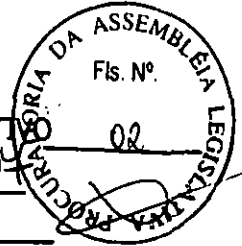
MENSAGEM Nº 05 /2007

Fortaleza, 4 de maio de 2007

Senhor Presidente,

AO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

08 / 05 / 2007

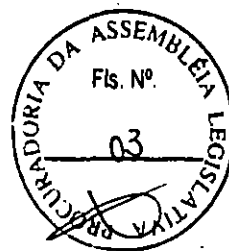
Deputado Domingos Filho
PRESIDENTE

Apraz-nos encaminhar à elevada apreciação dessa Augusta Casa Legislativa, por intermédio de Vossa Excelência, o incluso Projeto de Lei no qual se propõe imprimir alterações na Lei Estadual nº 12.483, de 3 de agosto de 1995 – a chamada Lei da Organização Administrativa do Poder Judiciário.

A iniciativa do Projeto, que se insere dentro da competência constitucional da Presidência deste Poder, partiu da inadiável necessidade de dotar o Tribunal de Justiça e o Fórum Clóvis Beviláqua da estrutura administrativa e organizacional compatível e adequada às atuais demandas do Judiciário cearense, com vistas a otimização da prestação jurisdicional e administrativa, preocupação e objetivo primordial da nossa gestão, o que somente será possível alterando-se a sobredita lei.

**EXCELENTÍSSIMO SENHOR
DEPUTADO DOMINGOS GOMES DE AGUIAR FILHO
PRESIDENTE DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ
NESTA**

O Projeto intenta, Senhor Presidente, não só dar atendimento às carências e demandas identificadas, mas, igualmente e sem acarretar aumento de despesa pública – o que importa ser registrado e destacado, de logo -, redimensionar e redistribuir os serviços a cargo desta Corte de Justiça e do Fórum Clóvis Beviláqua, de forma moderna e obedecida a melhor técnica aplicável à espécie, tendo como escopo um conveniente aproveitamento da máquina e da estrutura administrativa, em prol do aprimoramento da prestação de serviços aos jurisdicionados e aos cidadãos, é dizer, tornando-a menos burocrática e mais eficiente.



Estão sendo contempladas na reforma, ora proposta, nova estrutura para a Secretaria Geral do Tribunal de Justiça, para o Gabinete da Presidência do Tribunal e para a Diretoria da Secretaria Geral do Fórum Clóvis Beviláqua, bem como se busca definir novas atribuições para a Auditoria Administrativa de Controle Interno do Tribunal, dando-lhe um formato administrativo independente que permita a essa importante unidade de controle interno o adequado desempenho das atribuições constitucionais que lhe são conferidas.

Pinçando dentre muitas modificações de ordem meramente organizacional, o Projeto contempla as seguintes alterações que, por serem as mais importantes, merecem ser realçadas para o conhecimento prévio de Vossa Excelência e distintos pares dessa Augusta Casa de Leis:

- Na Secretaria Geral do Tribunal:

A atual Secretaria de Administração e Finanças está sendo desmembrada em duas, distintas em atribuições e objetivos: uma, a Secretaria de Finanças, que cuidará da gestão contábil, orçamentária e financeira do Poder Judiciário, administração e gestão do FERMOJU, inclusive; e a outra, Secretaria de Administração, que abarácará toda a administração patrimonial, operacional e de recursos humanos do Tribunal de Justiça cearense, sendo dada nova conformação aos seus diversos departamentos, setores e serviços.

No que diz respeito à Secretaria Judiciária, encarregada do acompanhamento, distribuição e administração dos processos judiciais que tramitam no Tribunal e do apoio aos serviços do seu Pleno e de suas Câmaras, está sendo proposto o redimensionamento de sua estrutura, dando-se maior importância ao serviço de distribuição e acolhendo nela o controle e acompanhamento dos precatórios, antes a cargo da Secretaria de Finanças, que passarão a receber ali o tratamento processual aplicável.

Demais disso, propõe-se a elevação do Departamento de Informática ao *status* de uma Secretaria - a Secretaria de Tecnologia da Informação - com a estrutura necessária a dar o suporte ao Tribunal nessa estratégica área, como o próprio nome da Secretaria esclarece, para desenvolver as funções ligadas à tecnologia da informação e da comunicação, indispensáveis para que o Poder Judiciário cearense possa atingir, no mais breve espaço de tempo possível, os seus objetivos institucionais, proporcionando a sua definitiva inserção, como um todo, na era da Justiça Virtual, alcançando a modernização dos seus serviços, uma das principais metas da nossa gestão.

- No Gabinete da Presidência:

A proposta contempla a criação de mais duas Assessorias, a Especial e a de Planejamento, que, juntamente com as Assessorias de Imprensa e de Cerimonial, já existentes, e a Consultoria Jurídica, se encarregarão de dar suporte à atuação da Presidência do Tribunal.

- Na Diretoria da Secretaria Geral do Fórum Clóvis Beviláqua:

O Projeto propõe a redefinição dos departamentos e serviços que compõem a atual estrutura do Fórum Clóvis Beviláqua ensejando a melhoria do serviço prestado naquela unidade administrativa do Poder Judiciário, encarregada da prestação jurisdicional em toda a Comarca de Fortaleza.

- Na Auditoria Administrativa de Controle Interno:

São definidas novas atribuições para Auditoria Administrativa de Controle Interno do Tribunal, que antes estavam voltadas, impropriamente, para atividades operacionais e de controle administrativo, dando-lhe um formato administrativo independente que permita a essa importante unidade de controle interno desempenhar com sucesso as atribuições que lhe são conferidas constitucionalmente.

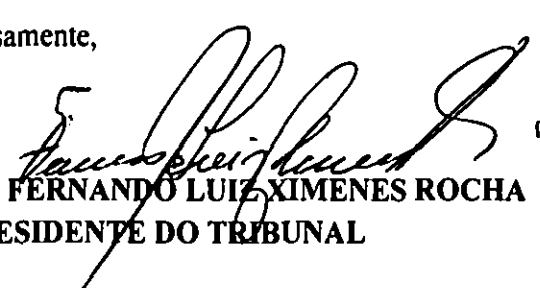
O projeto, pode-se perceber, Senhor Presidente, intenta de modo corretivo proporcionar ao Poder Judiciário cearense vislumbrar maiores horizontes na sua atuação técnica, novas concepções de administração e de gestão pública, implementando mudanças e alterações que promoverão, decerto, a sua definitiva inserção no rumo da modernidade, indispensável para que seja alcançada a tão almejada eficiência administrativa.

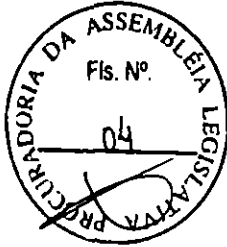
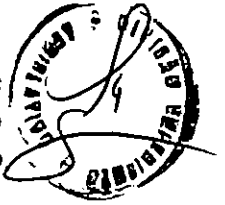
De outra parte, não podemos deixar de registrar, por oportuno, que as alterações contidas no presente Projeto de Lei não resultarão em aumento de despesa pública, posto que a pontual criação de novos serviços e de novos cargos de direção e assessoramento está sendo compensada com a extinção de cargos ou com o enxugamento de estruturas administrativas. De fato, analisando-se as planilhas que acompanham a presente mensagem, como partes dela integrantes, pode isso ser constatado facilmente.

Isto exposto, Excelência, convictos de que os ilustres membros dessa augusta Casa Legislativa haverão de conferir o necessário apoio à presente proposição, indispensável para sua aprovação e transformação em lei, rogamos-lhes emprestar valiosa e imprescindível colaboração no seu encaminhamento **em caráter de urgência**, dada a manifesta relevância da matéria nela tratada para o Poder Judiciário cearense.

Aproveitamos o ensejo para renovar a Vossa Excelência e aos Excelentíssimos Senhores Deputados dessa Casa nossos sinceros protestos de estima e elevada consideração.

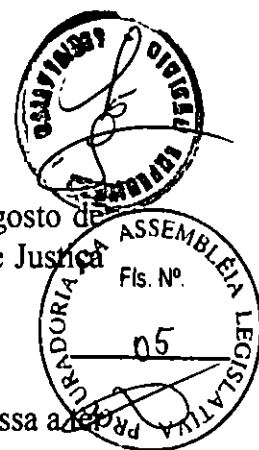
Atenciosamente,


Desembargador FERNANDO LUIZ XIMENES ROCHA
PRESIDENTE DO TRIBUNAL



PROJETO DE LEI

Altera os dispositivos da Lei nº 12.483, de 3 de agosto de 1995, que indica; reestrutura órgãos do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará e dá outras providências.



Art. 1º - O inciso IV do art. 3º da Lei nº 12.483, de 3 de agosto de 1995, passa a ser a seguinte redação:

“IV - ÓRGÃOS SUPERIORES DE DIREÇÃO E GERENCIAMENTO:

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

- 1.1. Secretaria de Administração;
- 1.2. Secretaria de Finanças;
- 1.3. Secretaria de Tecnologia da Informação;
- 1.4. Secretaria Judiciária.

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

- 2.1. Consultoria Jurídica;
- 2.2. Assessoria Especial;
- 2.3. Assessoria de Planejamento;
- 2.4. Assessoria de Imprensa;
- 2.5. Assessoria de Cerimonial. ”

Art. 2º - O art. 9º da Lei nº 12.483, de 3 de agosto de 1995, passa a vigorar com a seguinte redação:

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

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

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

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

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

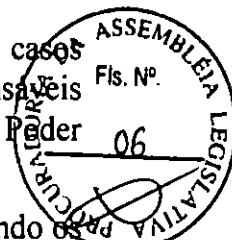
V - emitir certificado de auditoria atestando a regularidade ou a irregularidade das prestações e tomadas de contas dos responsáveis pela

guarda e aplicação de valores e bens públicos administrados pelo Poder Judiciário do Estado do Ceará;



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

VII - 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;



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 - submeter à ciência do Presidente do Tribunal de Justiça os resultados de auditorias e inspeções realizadas no âmbito das unidades administrativas judiciárias;

XIV - verificar a conformidade da execução orçamentária com as regras estabelecidas na Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal;

XV - prestar assessoramento direto e imediato ao Presidente do Tribunal de Justiça, nos assuntos relativos ao controle interno, especialmente no que diz respeito aos dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal;

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

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

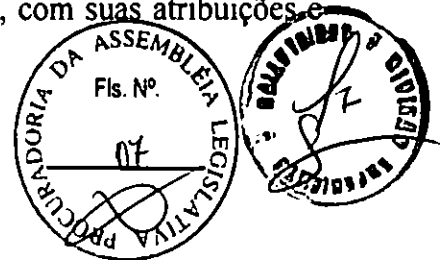
Parágrafo Único - Nenhum processo, documento, livro registro ou informação, inclusive acesso à base de dados de informática, poderá ser sonegado no exercício inerente às atividades de auditoria, fiscalização e avaliação da gestão do Poder Judiciário."

Art. 3º - Os parágrafos 1º, 2º, 3º do art. 11 da Lei nº 12.483, de 3 de agosto de 1995, passam a vigorar com as seguintes redações, nele sendo acrescentado o § 4º, abaixo:

"Art. 11.

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

- I - Secretaria de Administração;
- II - Secretaria de Finanças;
- III - Secretaria de Tecnologia da Informação;
- IV - Secretaria Judiciária.



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

- I – realizar consultas médicas, em nível ambulatorial, com emissão de receitas e de atestados, requisição de exames médicos e encaminhamentos para instituições de saúde;
- II – realizar outros serviços integrados à área da saúde, odontológicos, psicológicos e fonoaudiológicos, inclusive.

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

§ 4º. O cargo de Secretário Geral do Tribunal de Justiça, de recrutamento amplo e livre nomeação e exoneração pelo Presidente do Tribunal de Justiça, é privativo de bacharel em Direito, de reconhecida competência técnica e ilibada reputação, conforme o disposto no Código de Divisão e Organização Judiciária do Estado do Ceará.”

Art. 4º - A atual Secretaria de Administração e Finanças, integrante da estrutura do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, criada pela Lei nº 12.483, de 3 de agosto de 1995, fica subdividida em duas, Secretaria de Administração e Secretaria de Finanças, ambas subordinadas à Secretaria Geral do Tribunal de Justiça, em cuja estrutura organizacional se integram.

Art. 5º - O art. 12 da Lei nº 12.483, de 3 de agosto de 1995, passa a vigorar com a seguinte redação:

“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:

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

III – a administração de serviços gerais, abrangendo os serviços de protocolo, transportes e zeladoria.

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



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

I – Departamento de Recursos Humanos;

II – Departamento de Material, Patrimônio e Serviços Gerais;

III - Departamento de Engenharia.



§ 2º. O ocupante do cargo de Secretário de Administração, de recrutamento amplo, será nomeado, em comissão, pelo Presidente do Tribunal de Justiça, dentre profissionais portadores de curso superior, de reputação ilibada e reconhecida competência técnica e gerencial na área de administração.”

Art. 6º - Ficam incluídos na Lei nº 12.483, de 3 de agosto de 1995, os artigos 12-A, 12-B, 12-C, 12-D, 12-E e 12-F, com a seguinte redação:

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

§ 1º. São as seguintes as unidades departamentais subordinadas diretamente ao Secretário de Finanças:

I - Departamento Financeiro;

II – Secretaria Executiva do Fundo de Reparelhamento e Modernização do Poder Judiciário do Estado do Ceará –FERMOJU, com nível de departamento.

§ 2º. O ocupante do cargo de Secretário de Finanças, de recrutamento amplo, será nomeado, em comissão, pelo Presidente do Tribunal de Justiça, dentre profissionais portadores de curso superior, de reputação ilibada e reconhecida competência técnica e gerencial na área financeira.

§ 3º. Subordinam-se, também, diretamente ao Secretário de Finanças, as seguintes Divisões:

I – Divisão de Contabilidade;

II – Divisão de Orçamento.

§ 4º. O titular da Secretaria de Finanças ocupará cargo de provimento em comissão de Secretário de Finanças, símbolo DGS 2.

Art. 12-B. Fica criada a Secretaria de Tecnologia da Informação, subordinada à Secretaria Geral do Tribunal de Justiça, cujo titular

ocupará o cargo de provimento em comissão de Secretário de Tecnologia da Informação, símbolo DGS 2.

Art 12-C. A Secretaria de Tecnologia da Informação é o órgão central ao qual incumbe desenvolver as atividades de planejamento, organização, direção e controle das funções ligadas à tecnologia da informação e comunicação do Poder Judiciário, competindo-lhe especificamente:

- I – a administração dos serviços de informática;
- II – a administração dos serviços de comunicação de voz e dados;
- III – a administração dos serviços de documentação, arquivo e biblioteca;
- IV – a gestão da segurança da informação.

§ 1º. Integram a Secretaria de Tecnologia da Informação:

- I – o Departamento de Informática;
- II – o Departamento de Gestão de Documentos.

§ 2º - A Secretaria de Tecnologia da Informação será dirigida por um Secretário, de recrutamento amplo, nomeado em comissão, pelo Presidente do Tribunal de Justiça, dentre profissionais de nível superior, de reputação ilibada e reconhecida competência na área da Tecnologia da Informação.

Art. 12-D. O Departamento de Informática é a unidade administrativa integrante da estrutura da Secretaria de Tecnologia da Informação, incumbindo-lhe a execução da política de tecnologia da informação e comunicação no âmbito do Poder Judiciário, competindo-lhe especificamente:

- I - colaborar na elaboração do Plano Diretor de Informática, com horizonte temporal de, no mínimo, três anos;
- II - relacionar-se com os órgãos superiores e demais departamentos do Poder Judiciário, a fim de levantar as necessidades da área de informática e desenvolver os sistemas correspondentes;
- III - estudar e definir os programas a serem elaborados a partir de instruções de análise;
- IV - definir necessidades de otimização ou substituição dos sistemas;
- V - analisar os problemas de ordem operacional dos sistemas;
- VI - encarregar-se da montagem, documentação e teste dos programas;
- VII - manter contatos com usuários para definir entradas compatíveis com o processamento e as saídas de informações, segundo suas reais necessidades;
- VIII - acompanhar cronogramas de execução;
- IX - verificar, com a frequência exigida, o estado dos equipamentos de computação utilizados e cuidar da manutenção destes;
- X – adotar as medidas necessárias e coordenar a implantação e o funcionamento do sistema de segurança e o credenciamento de pessoas e empresas, no trato de assuntos, documentos e tecnologia sigilosos;

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

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

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

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

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

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

§ 2º. A estrutura básica e setorial do Departamento de Informática é a seguinte:

I - Divisão de Sistemas e Métodos:

a) Serviço de Desenvolvimento de Sistemas;

b) Serviço de Organização e Métodos;

II - Divisão de Tecnologia;

III - Divisão de Produção:

a) Serviço de Operação;

b) Serviço de Suporte Técnico;

c) Serviço de Atendimento ao Usuário.

IV – Divisão de Segurança da Informação.

Art.12-E. A Divisão de Segurança da Informação é a unidade administrativa integrante do Departamento de Informática que tem por finalidade desenvolver atividades ligadas à segurança da informação no âmbito do Poder Judiciário, sendo os seus serviços voltados para a execução das seguintes atividades:

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

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

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

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

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

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

Art. 12-F. O Departamento de Gestão de Documentos é a unidade administrativa da Secretaria de Tecnologia da Informação que tem por finalidade desenvolver as atividades de impressão, arquivo e documentação, e de biblioteca no âmbito do Poder Judiciário.

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

§ 2º. Compete à Divisão de Arquivo desenvolver as atividades necessárias à classificação, catalogação, reprodução e guarda dos documentos de interesse histórico e administrativo do Poder Judiciário, e, ainda, formular e expedir normas gerais sobre arquivamento e destruição de papéis.

§ 3º. Compete à Divisão de Biblioteca a execução e controle das atividades de manutenção e conservação do acervo bibliográfico, livros e coletâneas de repositórios de legislação e jurisprudência de interesse do Poder Judiciário, sendo os seus serviços voltados para a execução das seguintes atividades:

- a) seleção, aquisição, catalogação, classificação e guarda de coleções, livros e periódicos;
- b) conservação e manutenção do material bibliográfico e de natureza permanente da Biblioteca;
- c) controle das assinaturas de publicação;
- d) preparação de catálogos bibliográficos destinados ao público leitor e outras listagens auxiliares;
- e) supervisão e controle dos empréstimos de publicações e fornecimento de cópias;
- f) orientação de pesquisas e levantamentos bibliográficos de interesse do Poder Judiciário;
- g) manutenção e divulgação do banco de dados informatizados sobre jurisprudência do próprio Tribunal de Justiça e de outros estados;
- h) outras tarefas correlatas.

§ 4º. Compete à Divisão de Gerenciamento Eletrônico de Documentos desenvolver as atividades necessárias à classificação, catalogação, reprodução, impressão, gravação eletrônica e guarda dos documentos de

interesse histórico e administrativo do Poder Judiciário, e, ainda, formular e expedir normas gerais sobre arquivamentos eletrônicos.

Art. 7º. O art. 13 da Lei nº 12.483, de 3 de agosto de 1995, passa a vigorar com a seguinte redação:

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

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

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

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

- I - o Departamento de Serviços Judiciários de Apoio;
- II - o Departamento Judiciário Cível;
- III - o Departamento Judiciário Penal.

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

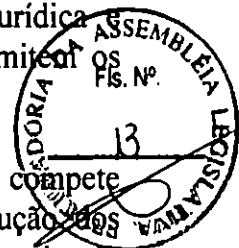
§ 5º. Os Departamentos integrantes da estrutura da Secretaria Judiciária e suas Divisões serão dirigidos por profissionais nomeados em comissão pelo Presidente do Tribunal de Justiça, dentre profissionais portadores de curso superior na área do Direito.

§6º. A estrutura básica e setorial da Divisão de Distribuição compreende:

- I - Serviço de Distribuição Cível;
- II - Serviço de Distribuição Criminal.



§7º. Sem prejuízo da subordinação hierárquica aos Presidentes das respectivas Câmaras, subordinam-se funcionalmente ao Secretario Judiciário as Secretarias das Câmaras, competindo-lhes prestar informações para assistência técnica, jurídica processual no acompanhamento, orientação e controle das unidades por onde tramitam os feitos da competência do Tribunal de Justiça.



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

§ 1º - O Departamento de Serviços Judiciários de Apoio tem a seguinte estrutura setorial:

- I - Serviço de Estatística e Jurisprudência;
- II - Serviço de Precatórios;
- III - Serviço de Cálculos Judiciais.

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

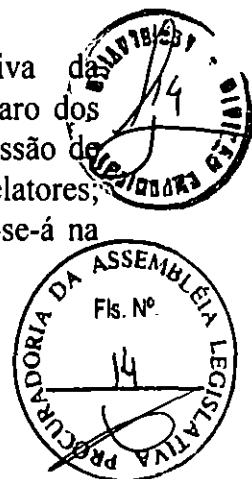
- a) desenvolver todos os procedimentos necessários ao controle do trâmite de precatórios, desde a sua autuação até seu integral cumprimento;
- b) informar quanto aos incidentes processuais relativos a precatórios, petições, que lhes digam respeito, inclusive pedidos de seqüestro, pedidos de intervenção, agravos regimentais, mandados de segurança, reclamações constitucionais e correicionais ;
- c) prestar informações e atender as partes sobre contas nos processos;
- d) apresentar mensalmente estatística dos precatórios recebidos e respectivos encaminhamentos e cumprimentos;
- e) 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;
- f) cumprir qualquer outra determinação judicial.

Art. 9º - O Departamento Judiciário Cível é a unidade administrativa da Secretaria Judiciária do Tribunal de Justiça ao qual compete o recebimento e preparo dos processos cíveis, expedição de informações, notificações, citações, intimações, emissão de certidões, e atos e termos processuais; remessa de processos à distribuição e aos relatores, providenciando os expedientes, apoiando-se na seguinte estrutura básica e setorial:

- I - Serviço de Mandado de Segurança;
- II - Serviço de Recursos Privativos;
- III - Serviço de Atos Processuais;
- IV - Serviço de Recursos Cíveis.

Art. 10 - O Departamento Judiciário Penal é a unidade administrativa da Secretaria Judiciária do Tribunal de Justiça ao qual compete o recebimento e preparo dos processos penais; expedição de informações, notificações, citações, intimações; emissão de certidões e atos e termos processuais; remessa de processos à distribuição e aos relatores; elaboração dos expedientes, fazendo as anotações e registros necessários, e apoiar-se-á na seguinte estrutura setorial:

- I - Serviço de *Habeas Corpus*;
- II - Serviço de Apelação Crime;
- III - Serviço de Recursos Criminais.



Art. 11 - O art. 17 da Lei nº 12.483, de 3 de agosto de 1995, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 17 - As subunidades da Secretaria Geral do Tribunal de Justiça, da Secretaria de Administração, da Secretaria de Finanças, da Secretaria de Tecnologia da Informação e da Secretaria Judiciária organizar-se-ão em Departamentos, Divisões e Serviços, de acordo com o volume e a natureza do trabalho e as necessidades de especialização exigidas, para maior eficiência e eficácia das atividades desenvolvidas.”

Art. 12 – Fica renumerado o Parágrafo Único do art. 19 da Lei nº 12.483, de 3 de agosto de 1995, para § 1º, acrescentando-se ao referido artigo o § 2º, que passarão a ter a seguinte redação:

“Art. 19 -

§ 1º. As modificações nas estruturas organizacionais formais do Poder Judiciário deverão ser precedidas, sempre, de estudo técnico, onde se garanta a racionalidade administrativa.

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

Art. 13 - O art. 21 da Lei nº 12.483, de 3 de agosto de 1995, passa a vigorar com a seguinte redação:

“ Art. 21 – Compete especificamente ao Gabinete da Presidência:

- I – preparar e encaminhar o expediente do Presidente;
- II – organizar a agenda diária do Presidente, articulando-se com as Assessorias de Cerimonial e de Imprensa, quando for o caso;
- III – organizar e manter atualizado o arquivo de correspondência;
- IV - diligenciar sobre outros assuntos correlatos que sejam encaminhados pelo Presidente do Tribunal.”

Art. 14 – Os incisos II dos §§ 1º e 2º do art. 22 da Lei nº 12.483, de 3 de agosto de 1995, passam a vigorar com as seguintes redações:

“ Art. 22 –
§ 1º.
II – os demais funcionários lotados no Gabinete da Presidência.

§ 2º.
II – a Consultoria Jurídica.”

Art. 15 - O art. 23 da Lei nº 12.483, de 3 de agosto de 1995, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 23 - O Departamento de Engenharia é a unidade administrativa integrante da Secretaria de Administração do Poder Judiciário ao qual compete planejar, coordenar, dirigir, fiscalizar e controlar as atividades e tarefas componentes dos sistemas de obras e manutenção de edificações e instalações afetas ao Poder Judiciário.

§ 1º. O Departamento de Engenharia terá a seguinte estrutura básica e setorial:

I – Divisão de Obras:

- a) Serviço de Projetos;
- b) Serviço de Orçamentação.

II – Divisão de Acompanhamento e Manutenção:

- a) Serviço de Fiscalização de Obras;
- b) Serviço de Manutenção.

§ 2º. São atribuições da Divisão de Obras:

- a) elaborar, diretamente ou por terceiros, projetos, cálculos e orçamentos de obras do interesse do Poder Judiciário;
- b) coordenar a elaboração do planejamento físico-financeiro de obras;
- c) acompanhar a contratação de obras;
- d) executar outras atividades correlatas.

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

- a) acompanhar e fiscalizar a execução de obras e serviços contratados;
- b) acompanhar a execução de contratos de manutenção firmados entre o Poder Judiciário e as empresas especializadas;
- c) supervisionar a manutenção dos elevadores, sistemas e aparelhos de ar-condicionado, máquinas, mobiliários e aparelhos eletrônicos, exceto aqueles da área de informática;
- d) executar direta ou indiretamente reparos nas instalações dos prédios, especialmente redes elétricas, de dados, hidráulicas e de telecomunicações;



- e) registrar a manutenção dos equipamentos sob a responsabilidade do setor;
- f) zelar pela manutenção dos aparelhos e redes de comunicação;
- g) acompanhar os reparos, por execução direta ou mediante serviços de terceiros, expedindo ordem de retirada de material a ser transportado para oficinas, contatando, previamente, a pessoa responsável pelo bem patrimonial, e para fins de liberação pela segurança;

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

Art. 16 - O art. 25 da Lei nº 12.483, de 3 de agosto de 1995, passa a vigorar com a seguinte redação:

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

I - pela Divisão de Recrutamento e Desenvolvimento de Pessoal:

- a) realizar estudos e pesquisas sobre evasão, rotatividade, idade cronológica e de tempo de serviço do pessoal para fins de programar a reposição da força de trabalho do Poder Judiciário;
- b) realizar pesquisas e estudos internos sobre as necessidades qualitativas e quantitativas de pessoal, de forma que possa orientar o recrutamento interno e externo e os programas de treinamento e desenvolvimento, inclusive de estagiários;
- c) elaborar, em conjunto com a Consultoria Jurídica, os regulamentos de concursos para provimento de cargos de servidores e serventuários de justiça;
- d) realizar concursos públicos para o provimento de cargos ou funções do Quadro III - Poder Judiciário;
- e) realizar a programação do treinamento, estabelecendo os currículos de acordo com o perfil descritivo dos cargos;
- f) realizar pesquisas externas sobre fontes fornecedoras de mão-de-obra especializada necessária ao Poder Judiciário, inclusive junto a Universidades para admissão de estagiários;
- g) selecionar e indicar à Administração Superior os cursos de curta duração ou outros eventos que, promovidos por entidades externas, sejam do interesse do desenvolvimento pessoal e profissional do candidato oriundo do Poder Judiciário e, portanto, possa servir-lhe de melhoria funcional e dos serviços prestados pelo Poder Judiciário;
- h) planejar e executar cursos na área administrativa, inclusive através da terceirização de serviços, considerando as necessidades existentes nos diversos segmentos do Poder Judiciário;

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

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

k) executar outras tarefas correlatas.



II - através da Divisão de Pessoal:

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

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

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

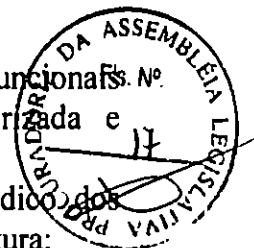
d) manter atualizada a lotação dos magistrados nas Comarcas e Varas;

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

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

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

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



III - através da Divisão de Folha de Pagamento:

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

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

c) emitir declarações e certidões sobre rendimentos e vantagens;

d) controlar as consignações em folha de pagamento;

e) executar outras atividades correlatas determinadas pela Diretoria do Departamento.

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

I - Divisão de Recrutamento e Desenvolvimento de Pessoal:

a) - Serviço de Recrutamento e Seleção;

b) - Serviço de Treinamento;

II - Divisão de Pessoal:

a) - Serviço de Cadastro e Controle Funcional;

- b) - Serviço de Direitos e Vantagens;
- c) - Serviço de Processos e Feitos Administrativos;
- d) - Serviço de Administração de Cargos.



III - Divisão de Folha de Pagamento:

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

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



Art. 17 - O art. 26 da Lei nº 12.483, de 3 de agosto de 1995, passa a vigorar com a seguinte redação:

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

I - Por intermédio da Divisão de Programação e Fluxo de Caixa:

- a) elaborar e gerir o fluxo de caixa do Poder Judiciário, solicitando, com oportunidade e presteza, os duodécimos necessários à cobertura das despesas, repassando à Divisão de Tesouraria as informações pertinentes;
- b) controlar, registrando analiticamente, as transferências de recursos recebidos, elaborando os demonstrativos de recebimentos e pagamentos efetuados;
- c) executar outras atribuições correlatas.

II - Por intermédio da Divisão de Tesouraria:

- a) executar a abertura ou encerramento de contas bancárias do Poder Judiciário;
- b) administrar sistemas de pagamentos, preferencialmente automáticos;
- c) informar e instruir processos de inscrição de consignatários e de devolução de consignações;
- d) efetuar os pagamentos de despesas liquidadas e autorizadas pela autoridade competente, bem como das consignações averbadas ou não em folha de pagamento do pessoal; dos restos a pagar processados; das restituições dos depósitos e das cauções, e executar outras despesas extra-orçamentárias, por intermédio do sistema informatizado e centralizado da administração financeira do Estado;
- e) remeter ordens bancárias às instituições financeiras, correspondentes aos pagamentos programados;
- f) prestar contas dos recursos recebidos e proporcionar informações regulares ao órgão de Auditoria Administrativa de Controle Interno;
- g) executar outras atribuições correlatas.

III – Por intermédio da Divisão de Contabilidade:

- a) executar a contabilidade setorial do Poder Judiciário, observando as normas do sistema informatizado e centralizado de administração financeira do Estado, sem prejuízo da autonomia do Poder;
- b) observar a aplicação dos preceitos legais e atos regulamentares emanados do órgão central de contabilidade e finanças do Estado e do Tribunal de Contas, com o auxílio da Auditoria Administrativa de Controle Interno do Poder Judiciário;
- c) organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por valores e bens públicos afetos ao Poder Judiciário;
- d) organizar prestações de contas dos recursos transferidos ao Poder Judiciário e atender às equipes técnicas do Tribunal de Contas do Estado, prestando-lhe as informações requeridas;
- e) emitir guias de lançamento para efeitos contábeis;
- f) supervisionar e controlar as tarefas pertinentes à conciliação dos saldos das contas bancárias do Poder Judiciário, bem como relativamente ao sistema informatizado e centralizado de administração financeira do Estado;
- g) realizar o acompanhamento e controle mensal das contas de telefonia móvel celular de aparelhos utilizados por servidores ou magistrados, às expensas do Tribunal de Justiça;
- h) executar outras atribuições correlatas;

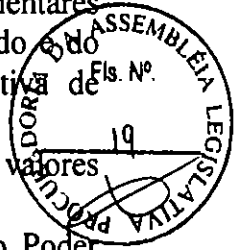
Parágrafo Único - A Divisão de Contabilidade terá a seguinte estrutura:

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

IV – Por intermédio da Divisão de Orçamento:

- a) registrar e controlar os créditos orçamentários e adicionais consignados ao Poder Judiciário;
- b) elaborar a proposta orçamentária do Poder Judiciário;
- c) emitir notas orçamentárias autorizadas pelo ordenador de despesas, bem como as respectivas anulações de empenhos;
- d) emitir demonstrativos mensais dos recursos orçamentários recebidos, empenhados e existentes nos diversos elementos de despesas;
- e) registrar, controlar e analisar as prestações de contas de suprimentos de fundos concedidos;
- f) registrar e controlar a vigência de convênios, contratos e respectivos planos de aplicação e prestação de contas;
- g) efetuar registros das despesas de exercícios anteriores;
- h) efetuar registros de despesas realizadas através de empenho global, estimativo e ordinário;
- i) registrar processos inscritos em restos a pagar;
- j) emitir notas, empenhos ou guias financeiras;
- l) executar outras atribuições correlatas.

Parágrafo Único - A Divisão de Orçamento terá a seguinte estrutura:



- a) Serviço de Controle de Dotações;
- b) Serviço de Empenho.

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

Art. 18 - Fica incluído na Lei nº 12.483, de 3 de agosto de 1995, o art. 26-A, com a seguinte redação :

Art. 26-A - A Secretaria Executiva do FERMOJU é a unidade administrativa integrante da Secretaria de Finanças do Poder Judiciário, com nível de Departamento, à qual compete executar todas as atividades de arrecadação, acompanhamento e controle dos recursos do FERMOJU, por intermédio da Divisão de Arrecadação e da Divisão de Acompanhamento e Controle, cabendo-lhe especificamente:

- a) sugerir à Comissão de Administração do FERMOJU as diretrizes operacionais do Fundo;
- b) elaborar normas e instruções complementares dispendo sobre a captação e a aplicação dos recursos financeiros disponíveis;
- c) propor plano de aplicação dos recursos do FERMOJU;
- d) preparar relatórios de prestação de contas do FERMOJU, para apreciação da Auditoria Administrativa de Controle Interno, Comissão de Administração do FERMOJU, Tribunal de Contas do Estado e Assembléia Legislativa;
- e) fiscalizar, em articulação com a Corregedoria Geral da Justiça, o recolhimento das taxas, emolumentos, fianças, cauções, multas e demais receitas do Fundo;
- f) controlar o recolhimento e aplicação das receitas;
- g) executar outras atribuições correlatas.

§ 1º - A Secretaria Executiva do FERMOJU terá a seguinte estrutura:

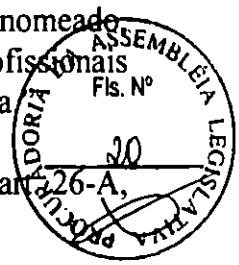
I - Divisão de Arrecadação;

II - Divisão de Acompanhamento e Controle.

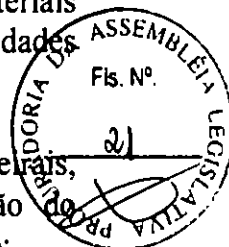
§ 2º. O Secretário Executivo do FERMOJU será nomeado, em comissão, pelo Presidente do Tribunal de Justiça dentre profissionais de nível superior, de reconhecida competência na área financeira.

Art. 19 - O art. 31 da Lei nº 12.483, de 3 de agosto de 1995, passa a vigorar com a seguinte redação:

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



zeladoria e serviços de protocolo e malotes, competindo-lhe especificamente:



I – Por intermédio da Divisão de Material:

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

II – Por intermédio da Divisão de Patrimônio:

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

III – Por intermédio da Divisão de Serviços Gerais:

III.1. Quanto ao Serviço de Transporte:

- a) zelar pela guarda, adequada operação e sistemática manutenção dos veículos do Poder Judiciário;
- b) planejar e coordenar as atividades de utilização e manutenção dos veículos do Poder Judiciário;
- c) manter controle sobre a regularidade da situação dos veículos do Poder perante o órgão de trânsito e as exigências de licenciamento e seguro;
- d) atender às solicitações de veículos, mantendo controle sobre utilização dos mesmos, conforme as normas operacionais para tanto estabelecidas, adotando as providências cabíveis em caso de descumprimento;
- e) solicitar perícias e sindicâncias sobre acidentes que envolvam veículos do Poder Judiciário;
- f) propor medidas para a baixa e alienação de veículos quando demonstrada economicamente a inviabilidade de sua recuperação e manutenção;
- g) opinar sobre a racionalidade do uso dos transportes coletivos locados pelo Poder Judiciário e acompanhar e fiscalizar a regular execução do contrato de prestação de serviços;
- h) manter cadastro atualizado dos usuários dos ônibus locados;
- i) controlar o desempenho operacional dos veículos, consumo de combustíveis e lubrificantes e assegurar a sua manutenção preventiva.

III.2. Quanto ao Serviço de Zeladoria:

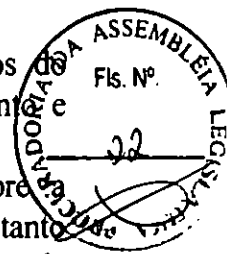
- a) supervisionar a execução dos serviços de limpeza e conservação dos imóveis do Poder Judiciário;
- b) supervisionar os serviços contratados com terceiros nesta área de atuação;
- c) distribuir os encargos da zeladoria por áreas físicas compatíveis com a força de trabalho disponível;
- d) zelar pela segurança das instalações e bens do Poder, supervisionando os serviços de prevenção contra incêndio;
- e) abastecer e supervisionar os serviços de copa e cozinha do Tribunal;
- f) executar outras atribuições correlatas.

III.3. Quanto ao Serviço de Protocolo:

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

III. 4. Quanto ao Serviço de Malotes:

- a) executar atividades de expedição e recebimento de malotes, inclusive obtendo os meios para postagem e prestando contas dos recursos para esse fim recebidos;



- b) administrar e controlar os contratos de transporte de documentos e de serviços de correios e comunicações por via postal;
c) executar outras atribuições correlatas.



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



I - Divisão de Material:

- a) Serviço de Compras;
b) Serviço de Almoxarifado.

II - Divisão de Patrimônio.

III – Divisão de Serviços Gerais:

- a) Serviço de Transportes;
b) Serviço de Zeladoria;
c) Serviço de Protocolo Geral;
d) Serviço de Malotes

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

Art. 20 – O art. 36 da Lei nº 12.483, de 3 de agosto de 1995, passa a vigorar com a seguinte redação:

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

- I - Centro de Documentação e Informação, em nível de DAS-2;
II - Coordenadoria de Cumprimento de Mandados, em nível de DAS-2;
III - Divisão de Apoio Administrativo;
IV - Secretarias de Varas, nos termos do Código de Divisão e Organização Judiciária do Estado;
V - Departamento de Serviços Judiciais abrangendo:
V.a - Divisão de Protocolo e Distribuição, assim organizada:
V.a.1 - Seção de Protocolo de Feitos Judiciais;
V.a.2 - Seção de Distribuição;
V.a.3 - Seção de Certidões;
V.a.4 - Seção de Malotes.

V.b - Divisão de Atividades Judiciárias de Apoio, assim organizada:

V.b.1 - Seção de Partilhas e Leilões;

V.b.2 - Seção de Contadoria;

V.b.3 - Seção de Depósito Público;

V.b.4 - Seção de Arquivo.

VI - Departamento de Modernização e Informática, abrangendo:

VI.a - Divisão de Modernização Administrativa:

VI.a.1 - Seção de Sistemas, Organização e Métodos;

VI.a.2 - Seção de Atendimento ao Usuário.

VI.b - Divisão de Informática:

VI.b.1 - Seção de Implantação de Sistemas;

VI.b.2 - Seção de Suporte Técnico.

VII - Departamento de Administração, compreendendo:

VII.a - Divisão de Recursos Humanos, com as seguintes unidades:

VII.a.1 - Seção de Normas e Registros Funcionais;

VII.a.2 - Seção de Controle de Frequência;

VII.a.3 - Seção de Pagamento de Pessoal;

VII.a.4 - Seção de Capacitação e Treinamento.

VII.b. - Divisão de Material e Patrimônio, com:

VII.b.1 - Seção de Almoxarifado;

VII.b.2 - Seção de Compras;

VII.b.3 - Seção de Patrimônio.

VII.c - Divisão de Serviços Integrados de Saúde.

VIII - Departamento de Serviços Gerais, compreendendo:

VIII.a - Divisão de Comunicação:

VIII.a.1 - Seção de Protocolo Administrativo;

VIII.a.2 - Seção de Reprografia;

VIII.a.3 - Seção de Arquivo Administrativo.

VIII.b - Divisão de Serviços de Apoio:

VIII.b.1 - Seção de Transporte;

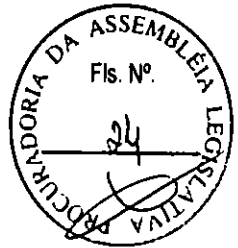
VIII.b.2 - Seção de Zeladoria;

VIII.b.3 - Seção de Manutenção.

§ 1º - Os cargos comissionados de Diretor da Secretaria Geral do Fórum Clóvis Beviláqua, Diretor do Centro de Documentação e Informação e de Coordenador de Cumprimento de Mandados serão exercidos por profissionais com formação em Direito, sendo nomeados pelo Presidente do Tribunal de Justiça, por indicação do Diretor do Fórum.

§ 2º - O detalhamento da competência dos órgãos e as atribuições do pessoal das Diretorias de Divisão e Chefias das unidades e subunidades da Secretaria Geral do Fórum serão objetos de regulamentação mediante Regimento, bem como de normas operacionais a serem baixadas por Resolução do Tribunal de Justiça e atos da competência do Presidente do Tribunal de Justiça e do Diretor do Fórum.

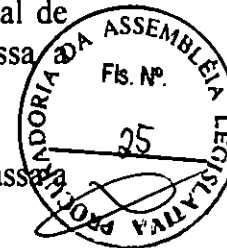
§ 3º . A nova estrutura administrativa do Fórum Clóvis Beviláqua definida neste artigo será compatibilizada, no que couber, com as disposições contidas no Capítulo III – Dos Serviços Auxiliares Judiciais - da Lei nº



12.342, de 28 de julho de 1994, ficando, desde logo, o Tribunal de Justiça autorizado a definir, mediante Resolução, complementarmente a matéria, em caso de necessidade.”



Art. 21 - O cargo de Secretário de Administração e Finanças do Tribunal de Justiça, símbolo DGS-2, criado pela Lei nº 12.483, de 3 de agosto de 1995, passa a denominar-se Secretário de Administração do Tribunal de Justiça, símbolo DGS-2.



Art. 22 – O caput do art. 58 da Lei nº 12.483, de 3 de agosto de 1995, passa a vigorar com a seguinte redação:

“ Art.58 – O Quadro de Pessoal referido no artigo anterior será organizado e administrado de acordo com as diretrizes emanadas do Tribunal de Justiça e operacionalizado pelos órgãos competentes da Secretaria de Administração do Poder Judiciário.

”

Art. 23 – O inciso II do art. 372 da Lei nº 12.342, de 28 de julho de 1994, passa a vigorar com a seguinte redação:

“ Art.372 –

II – de direção e gerenciamento: Secretaria Geral do Tribunal de Justiça, desdobrando-se em:

- a) Secretaria da Administração;
- b) Secretaria de Finanças;
- c) Secretaria de Tecnologia da Informação e
- d) Secretaria Judiciária.

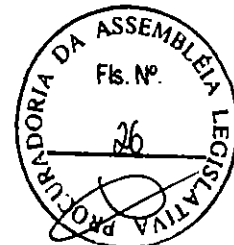
”

Art. 24 - Para o fim de viabilizar a reorganização administrativa de que trata esta Lei, ficam criados, extintos e/ou alterados em sua denominação, símbolos e lotação os cargos de provimento em comissão do Quadro III - Poder Judiciário, nos termos expressos nos Anexo I e II, partes integrantes desta Lei.

Parágrafo Único - O provimento dos cargos previstos na situação nova do Anexo II referido no *caput* deste artigo dependerá de ato formal do Presidente do Tribunal de Justiça, mesmo em caso de manutenção da denominação e de seu ocupante, hipótese em que o ato terá caráter confirmatório.

Art. 25 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente os arts. 10, 18, 24, 27, 28, 29, 30, 32, 33, 34, 35 e 50 da Lei nº 12.483, de 3 de agosto de 1995.

ANEXO I A QUE SE REFERE O ART. 24 DA LEI Nº
TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS DO QUADRO III - PODER JUDICIÁRIO



Situação Atual	Quant.	subtotal	Simb.
Presidência			
Auditor Chefe de Controle Interno	1		DNS 1
Auditor de Controle Interno	2		DNS 2
Chefe da Assistência Militar	1		DNS 2
Chefe de Gabinete da Presidência	1		DNS 3
Oficial de Gabinete da Presidência	2		DAS 1
Assessor de Cerimonial	1		DNS 1
Assistente de Cerimonial	1		DAS 2
Assessor Jurídico	2		DNS 1
Assessor de Imprensa	1		DNS 1
Assessor Administrativo	1		DNS 1
Assessor da Subcom. Reforma Judiciária e Legislativa	3		DNS 2
Consultor Jurídico	1		DGS 2
Diretor da Divisão de Ativ. Aux. da Coord. Assessorias	1		DAS 2
Chefe do Serviço de Apoio Administrativo	1		DAS 3
Chefe da Divisão de Atividades Auxiliares	1	20	DAS 2
Vice-Presidência			
Chefe de Gabinete	1		DNS 3
Assessor	1		DNS 2
Oficial de Gabinete	1	3	DAS 1
Conselho da Magistratura			
Diretor da Divisão Administrativa	1	1	DAS 2
Corregedoria Geral da Justiça			
Auditor	2		DNS 1
Assessor de Imprensa	1		DNS 1
Assessor	2		DNS 2
Diretor Geral	1		DNS 3
Chefe de Gabinete	1		DNS 3
Oficial de Gabinete	1		DAS 1
Diretor de Divisão	2		DAS 2
Chefe de Serviço	3	13	DAS 3
Escola Superior da Magistratura			
Secretário Executivo	1		DAS 1
Diretor de Divisão	1		DAS 2
Chefe de Serviço	3	5	DAS 3
Gabinete dos Desembargadores			
Assessor	54		DNS 2
Oficial de Gabinete	27	81	DAS 2
Secretaria Geral			
Secretário Geral	1		DGS 1
Assessor Técnico	1		DNS 3
Chefe de Gabinete	1		DNS 3
Oficial de Gabinete	1		DAS 2
Chefe Serviço Apoio Administrativo	1	5	DAS 3
Secretário de Administração e Finanças	1		DGS 2

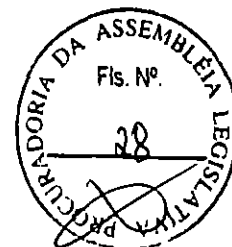
[Handwritten signature]

Assessor Técnico	1		DNS 3
Oficial de Gabinete	1		DAS 2
Diretor da Divisão de Apoio Administrativo	1		DAS 2
Chefe do Serviço de Apoio Administrativo	1	5	DAS 3
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	1		DAS 1
Diretor de Divisão	3		DAS 2
Chefe de Serviço	9	13	DAS 3
Diretor do Departamento de Mat. Patrim. Serv. Gerais	1		DAS 1
Diretor de Divisão	3		DAS 2
Chefe de Serviço	7	11	DAS 3
Diretor do Departamento de Planejamento e Coordenação	1		DAS 1
Diretor de Divisão	2		DAS 2
Chefe de Serviço	6		DAS 3
Secretário Executivo da Comissão Administ. FERMOJU	1	10	DAS 2
Diretor do Departamento de Orçamento e Finanças	1		DAS 1
Diretor de Divisão	3		DAS 2
Chefe de Serviço	7	11	DAS 3
Diretor do Departamento de Informática	1		DAS 1
Diretor de Divisão	3		DAS 2
Chefe de Serviço	5	9	DAS 3
Diretor do Departamento de Comunicação Adm.	1		DAS 1
Diretor de Divisão	3		DAS 2
Chefe de Serviço	6	10	DAS 3
Secretário Judiciário	1		DGS 2
Assessor Técnico	1		DNS 3
Oficial de Gabinete	1		DAS 2
Diretor da Divisão de Apoio Administrativo	1		DAS 2
Chefe do Serviço de Apoio Administrativo	1	5	DAS 3
Diretor do Departamento Judiciário Cível	1		DAS 1
Diretor de Divisão	2		DAS 2
Chefe de Serviço	4	7	DAS 3
Diretor do Departamento Judiciário Penal	1		DAS 1
Diretor de Divisão	1		DAS 2
Chefe de Serviço	3	5	DAS 3
Diretor do Departamento de Serv. Jud. Aux. Apoio	1		DAS 1
Chefe de Serviço	4	5	DAS 3
Diretor do Departamento de Serv. Integrados de Saúde	1		DAS 1
Diretor da Divisão Médica	1		DAS 2
Chefe do Serviço de Apoio	1	3	DAS 3
Vice --Presidência (Diretoria do Fórum)			
Secretaria Geral do Fórum			
Diretor Geral da Secretaria do Fórum	1		DGS 2
Subdiretor da Secretaria do Fórum	1		DGS 3
Chefe de Gabinete	1		DNS 3
Assessor de Imprensa	1	4	DNS 1
Diretor de Departamento de Serviços Judiciais	1		DAS 1
Diretor de Divisão	2		DAS 2
Chefe de Serviço	8		DAS 3
Chefe de Seção	9	20	DAS 4



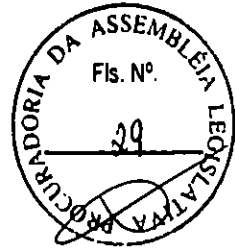
[Handwritten signature]

Diretor do Departamento de Modernização Judiciária	1		DAS 1
Diretor de Divisão	2		DAS 2
Chefe de Serviço	4	7	DAS 3
Diretor do Dep. de Coord. das Atividades Administrativas	1		DAS 1
Diretor de Divisão	2		DAS 2
Chefe de Serviço	6		DAS 3
Chefe de Seção	11	20	DAS 4
Juizado da Infância e Juventude			
Diretor de Divisão	2		DAS 2
Chefe de Serviço	5		DAS 3
Chefe de Seção	2		DAS 4
Chefe de Setor	3	12	DAS 5
Varas Judiciais			
Diretor de Secretaria Entrância Especial (Fórum)	107		DNS 3
Diretor de Secretaria Entrância Especial (Juiz. Esp. Cíveis e Cr	22		DAS 1
Diretor de Secretaria 3º Entrância Interior	76		DAS 1
Diretor de Secretaria 2º Entrância	31		DAS 2
Diretor de Secretaria 1º Entrância	73		DAS 3
Diretor de Secretaria 2º Entrância (Juizados Especiais - Interio	7		DAS 2
Conciliador	12		DAS 1
Conciliador	20	348	DNS 3
Câmaras			
Assessor de Câmara	6		DAS 1
Secretário de Câmara	6	12	DAS 1
Turmas Recursais			
Secretário de Turma Recursal (Juizado de Pequenas Causas)	1		DAS 1
Assessor de Turma Recursal (Juizado de Pequenas Causas)	1	2	DAS 1
TOTAL	647	647	



[Handwritten signature]

ANEXO II A QUE SE REFERE O ART 24 DA LEI Nº
TABELA DE CARGOS EM COMISSÃO DO QUADRO III - PODER JUDICIÁRIO



Situação Nova	Quant.	subtotal	Simb.
Presidência			
Auditor Chefe de Controle Interno	1		DNS 1
Auditor	2		DNS 2
Chefe da Assistência Militar	1		DNS 2
Chefe de Gabinete da Presidência	1		DNS 1
Oficial de Gabinete	2		DAS 2
Assessor de Cerimonial	1		DNS 2
Assessor Especial	1		DGS 2
Assessor de Imprensa	1		DNS 1
Consultor Jurídico	1		DGS 2
Assessor Jurídico	3		DNS 1
Assessor de Planejamento	1		DNS 1
Diretor de Divisão	2	17	DAS 2
Conselho da Magistratura			
Diretor de Divisão	1	1	DAS 2
Corregedoria Geral da Justiça			
Auditor	2		DNS 2
Assessor de Imprensa	1		DNS 2
Assessor Técnico	1		DAS 1
Diretor Geral	1		DNS 3
Chefe de Gabinete	1		DNS 3
Oficial de Gabinete	1		DAS 2
Diretor de Divisão	2		DAS 2
Chefe de Serviço	3	12	DAS 3
Escola Superior da Magistratura			
Secretário Executivo	1		DAS 1
Diretor de Divisão	1		DAS 2
Chefe de Serviço	3	5	DAS 3
Gabinete dos Desembargadores			
Assessor de Desembargador	54		DNS 2
Oficial de Gabinete	27	81	DAS 2
Secretaria Geral			
Secretário Geral	1		DGS 1
Assistente do Secretário Geral	1		DNS 3
Chefe de Gabinete	1		DNS 3
Oficial de Gabinete	2		DAS 2
Diretor de Divisão	1	6	DAS 2
Secretário da Administração			
Assessor Técnico	1		DGS 2
Oficial de Gabinete	1		DAS 1
Diretor de Divisão	1		DAS 2
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	1	4	DAS 2
Diretor de Divisão	3		DAS 1
Chefe de Serviço	8	12	DAS 2
Diretor do Departamento de Material Patr.e Serv. Gerais	1		DAS 3
			DAS 1

[Handwritten signature]

Diretor de Divisão	3		DAS 2
Chefe de Serviço	6	10	DAS 3
Diretor do Departamento de Engenharia	1		DAS 1
Diretor de Divisão	2		DAS 2
Chefe de Serviço	4	7	DAS 3
Secretário de Finanças	1		DGS 2
Assessor Técnico	1		DAS 1
Oficial de Gabinete	1		DAS 2
Diretor da Divisão	1	4	DAS 2
Diretor do Departamento Financeiro	1		DAS 1
Diretor de Divisão	2	3	DAS 2
Diretor da Secretaria Executiva do FERMOJU	1		DAS 1
Diretor de Divisão	2	3	DAS 2
Diretor de Divisão	2		DAS 2
Chefe de Serviço	4	6	DAS 3
Secretário de Tecnologia da Informação	1		DGS 2
Assessor Técnico	1		DAS 1
Oficial de Gabinete	1		DAS 2
Diretor de Divisão	1	4	DAS 2
Diretor do Departamento de Informática	1		DAS 1
Diretor de Divisão	4		DAS 2
Chefe de Serviço	5	10	DAS 3
Diretor do Departamento Gestão de Documentos	1		DAS 1
Diretor de Divisão	3	4	DAS 2
Secretário Judiciário	1		DGS 2
Assessor Técnico	1		DAS 1
Oficial de Gabinete	1		DAS 2
Diretor de Divisão	1	4	DAS 2
Diretor do Departamento Judiciário Cível	1		DAS 1
Chefe de Serviço	4	5	DAS 3
Diretor do Departamento Judiciário Penal	1		DAS 1
Chefe de Serviço	3	4	DAS 3
Diretor do Departamento de Serv. Judiciário de Apoio	1		DAS 1
Chefe de Serviço	3	4	DAS 3
Diretor da Divisão de Distribuição	1		DAS 2
Chefe de Serviço	2	3	DAS 3
Diretor do Departamento de Serv. Integrados de Saúde	1		DAS 1
Diretor da Divisão Médico-Odontológica	1		DAS 2
Chefe do Serviço de Apoio Administrativo	1	3	DAS 3
Vice --Presidência (Diretoria do Fórum)			
Diretor de Divisão	1		DAS 2
Assessor Jurídico	1		DNS 3
Chefe de Gabinete	1		DNS 3
Assessor de Imprensa e Cerimonial	1		DNS 1
Oficial de Gabinete	1		DAS 2
Assessor Técnico	1	6	DAS 1
Secretaria Geral do Fórum			
Diretor Geral da Secretaria do Fórum	1		DGS 2
Diretor de Divisão	1		DAS 2
Oficial de Gabinete	1		DAS 2



Diretor do Centro de Documentação e Informação	1		DAS 2
Diretor da Coordenadoria de Cumprimento de Mandados	1	5	DAS 2
Diretor do Departamento de Serviços Judiciais	1		DAS 1
Diretor de Divisão	2		DAS 2
Chefe de Seção	8	11	DAS 4
Diretor do Departamento de Modernização e Informática	1		DAS 1
Diretor da Divisão	2		DAS 2
Chefe da Seção	4	7	DAS 4
Diretor do Departamento de Administração	1		DAS 1
Diretor de Divisão	2		DAS 2
Chefe de Serviço	1		DAS 3
Chefe de Seção	7	11	DAS 4
Diretor do Departamento de Serviços Gerais	1		DAS 1
Diretor de Divisão	2		DAS 2
Chefe de Seção	6	9	DAS 4
Juizado da Infância e Juventude			
Diretor de Divisão	2		DAS 2
Chefe de Seção	6	8	DAS 4
Varas Judiciais			
Diretor de Secretarias Entrância Especial (Fórum)	107		DNS 3
Diretor de Secretarias Entrância Especial (Juiz. Esp. Cíveis e C	22		DNS 3
Diretor de Secretarias 3º Entrância Interior	76		DAS 1
Diretor de Secretarias 2º Entrância	31		DAS 2
Diretor de Secretarias 1º Entrância	73		DAS 3
Diretor de Secretaria 2º Entrância (Juizados Especiais - Interio	7		DAS 2
Conciliador II	12		DAS1
Conciliador I	20	348	DNS 3
Câmaras			
Assessor de Câmara	6		DAS 1
Secretário de Câmara	6	12	DAS 1
Turmas Recursais			
Secretário de Turma Recursal (Juizado de Pequenas Causas	1		DAS 1
Assessor de Turma Recursal (Juizado de Pequenas Causas)	1	2	DAS 1
TOTAL	631	631	



[Handwritten signature]

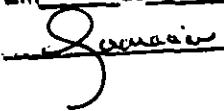
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ
 LEGISLATURA / SESSÃO LEGISLATIVA
 LIDO NO EXPEDIENTE DA 49 SESSÃO ORDINÁRIA

DESPACHO

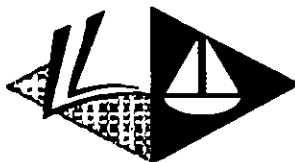
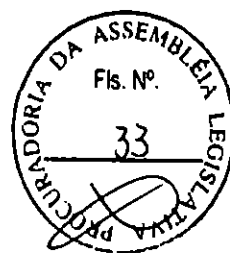
Publica-se e inclui-se em Pauta
 inclui-se na Ordem do Dia em
 Encaminha-se ao Gabinete da Presidência
 Encaminha-se à Comissão
 Encaminha-se ao Autor da Proposição

Em 08/05/07  Presidente / Secretário



PUBLICADO
 Em 08 de 5 de 07


De acordo com art. 143
 Do P. L. 143 Encaminha-se a
 comissão Justiça, Serviço Público
 e Defesa do Consumidor
 Em _____



COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA
E REDAÇÃO

MENSAGEM N.º 05/2007

Encaminhe-se à Procuradoria

Comissão de Justiça, em 10 / 05 / 2007


Deputado Dr. Sarto
Presidente da CCJR

A presente mensagem foi substituída pela
mensagem nº 07/07. Ao Departamento Legislativo.

Fatela 11/12/2007



José Leite Jacó Filho
Procurador
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ

MENSAGEM Nº 07 de 2007
AUTORIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

EMENTA

ALTERA OS DISPOSITIVOS DA LEI Nº 12.483, DE 3 DE AGOSTO DE 1995, QUE INDICA; REESTRUTURA ÓRGÃOS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. (substitutivo da Mensagem nº 05/07)

DISTRIBUIÇÃO

À COMISSÃO **CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO**

PRESIDENTE: DEPUTADO (A) **DR. SARTO**

À COMISSÃO **TRABALHO, ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇO PÚBLICO**

PRESIDENTE: DEPUTADO (A) **PROFESSOR TEODORO**

À COMISSÃO **ORÇAMENTO, FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO**

PRESIDENTE: DEPUTADO (A) **JÚLIO CÉSAR**

À COMISSÃO

PRESIDENTE: DEPUTADO (A)

À COMISSÃO

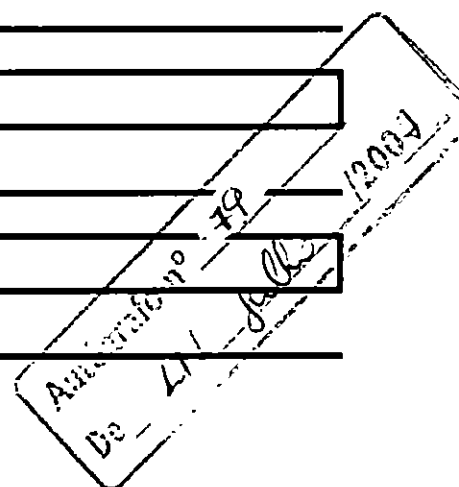
PRESIDENTE: DEPUTADO (A)

À COMISSÃO

PRESIDENTE: DEPUTADO (A)

À COMISSÃO

PRESIDENTE: DEPUTADO (A)



SINOPSE

DISCUSSÃO INICIAL _____

DISCUSSÃO FINAL _____

REDAÇÃO FINAL _____

Nº DO AUTÓGRAFO _____ **EXPEDIÇÃO** _____

LEI Nº _____ **PUBLICAÇÃO** _____

VETO _____ **DATA** _____

PROMULGAÇÃO (LEI E DIÁRIO OFICIAL) _____

ARQUIVAMENTO _____



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

PRESIDÊNCIA DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

REG. Nº 1675

Em 26 de junho de 2007

[Assinatura]
Serviço de Protocolo



MENSAGEM N.º 07, de 20 de junho de 2007, do SUBSTITUTIVO AO PROJETO DE LEI ENCAMINHADO POR INTERMÉDIO DA MENSAGEM Nº 05, de 4 de maio de 2007

Senhor Presidente,



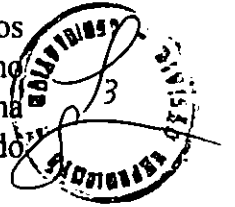
Apraz-nos submeter à consideração dessa Augusta Casa Legislativa, por intermédio de Vossa Excelência, para fins de apreciação, o incluso Substitutivo ao Projeto de Lei encaminhado por intermédio da Mensagem nº 05/2007, de 4 de maio de 2007, protocolizada em 8 de maio no Gabinete dessa Presidência, que visa promover alterações na Lei Estadual nº 12.483, de 3 de agosto de 1995 – a chamada Lei da Organização Administrativa do Poder Judiciário.

O substitutivo ao projeto originalmente encaminhado promove pontuais correções na tabela relativa à “situação atual” dos cargos comissionados, tendo em vista que foram detectadas algumas discrepâncias nos quantitativos concernentes às Varas Judiciais, que dispõem, em verdade, de 366 cargos, em vez dos 348 anteriormente informados. Demais disso, alguns desses cargos foram indicados com nomenclaturas, simbologias e quantidades desatualizadas, sendo exemplo disso os Juizados Especiais Cíveis e Criminais, que foram designados, impropriamente, como “Juizados de Pequenas Causas”. A consequência, Senhor Presidente, é que incorporadas as alterações que o substitutivo contempla, todas elas respaldadas em leis anteriores, outra configuração para a distribuição dos cargos atinentes às Varas Judiciais foi constatada, sendo tudo previsto no substitutivo em questão.

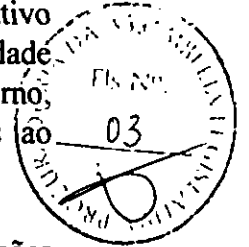
**EXCELENTÍSSIMO SENHOR
DEPUTADO DOMINGOS GOMES DE AGUIAR FILHO
PRESIDENTE DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ
NESTA**

[Assinatura]

Importa ser ressaltado que nessa nova conformação os 665 cargos comissionados existentes na estrutura do Poder Judiciário foram reduzidos para 652, com a extinção de 13 cargos de provimento em comissão, resultando no decréscimo de R\$ 2.313,08 na despesa correspondente, como evidenciado na planilha anexa. Diante da diminuta redução do gasto, dispensada a elaboração do demonstrativo de repercussão financeira, quanto a tanto.



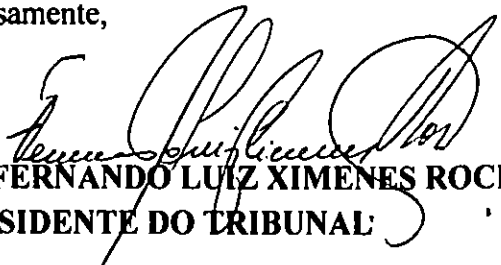
Por último, cabe-nos registrar que o projeto substitutivo alberga uma pequena modificação redacional quanto às atribuições da unidade administrativa encarregada das auditorias e inspeções, é dizer, do controle interno, para fins de disciplinar adequadamente as comunicações a serem dirigidas ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará.



Isto exposto, Excelência, pedindo que todas as considerações lançadas na Mensagem nº 05/2007, de 04 de maio de 2007, sejam consideradas como parte integrante desta proposição substitutiva, e convictos de que os ilustres membros dessa augusta Casa Legislativa haverão de conferir o necessário apoio à presente proposição, indispensável para sua aprovação e transformação em lei, rogamos-lhes emprestar valiosa e imprescindível colaboração no seu encaminhamento **em caráter de urgência**, dada a manifesta relevância da matéria nela tratada para o Poder Judiciário cearense.

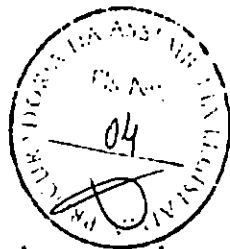
Aproveitamos o ensejo para renovar a Vossa Excelência e aos Excelentíssimos Senhores Deputados dessa Casa nossos sinceros protestos de estima e elevada consideração.

Atenciosamente,


Desembargador FERNANDO LUIZ XIMENES ROCHA
PRESIDENTE DO TRIBUNAL

PROJETO DE LEI

Altera os dispositivos da Lei nº. 12.483, de 3 de agosto de 1995, que indica; reestrutura órgãos do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará e dá outras providências.



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

“IV - ÓRGÃOS SUPERIORES DE DIREÇÃO E GERENCIAMENTO:

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

- 1.1. Secretaria de Administração;
- 1.2. Secretaria de Finanças;
- 1.3. Secretaria de Tecnologia da Informação;
- 1.4. Secretaria Judiciária.

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

- 2.1. Consultoria Jurídica;
- 2.2. Assessoria Especial;
- 2.3. Assessoria de Planejamento;
- 2.4. Assessoria de Imprensa;
- 2.5. Assessoria de Cerimonial. ”

Art. 2º - O art. 9º da Lei nº 12.483, de 3 de agosto de 1995, passa a vigorar com a seguinte redação:

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

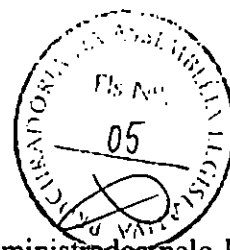
I - exercer a coordenação geral, a orientação normativa, a supervisão técnica e a realização de atividades inerentes ao controle interno;

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

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

IV - fiscalizar a aplicação de quaisquer recursos repassados pelo Tribunal de Justiça, mediante convênios, ajustes, acordos ou outro instrumento 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 do Presidente do Tribunal de Justiça o plano anual de auditoria;

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

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

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

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

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

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

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

XIV - verificar a conformidade da execução orçamentária com as regras estabelecidas na Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal;

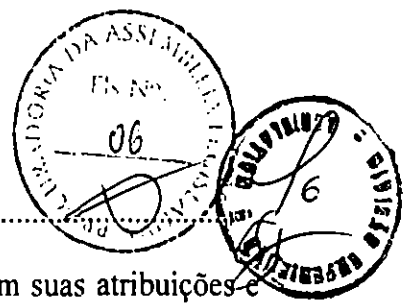
XV - prestar assessoramento direto e imediato ao Presidente do Tribunal de Justiça, nos assuntos relativos ao controle interno, especialmente no que diz respeito aos dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal;

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

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

Parágrafo Único - Nenhum processo, documento, livro, registro ou informação, inclusive acesso à base de dados de informática, poderá ser sonegado no exercício inerente às atividades de auditoria, fiscalização e avaliação da gestão do Poder Judiciário."

Art. 3º - Os parágrafos 1º, 2º, 3º do art. 11 da Lei nº 12.483, de 3 de agosto de 1995, passam a vigorar com as seguintes redações, nele sendo acrescentado o § 4º, abaixo:



“Art. 11.

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

- I - Secretaria de Administração;
- II - Secretaria de Finanças;
- III - Secretaria de Tecnologia da Informação;
- IV - Secretaria Judiciária.

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

- I – realizar consultas médicas, em nível ambulatorial, com emissão de receitas e de atestados, requisição de exames médicos e encaminhamentos para instituições de saúde;
- II – realizar outros serviços integrados à área da saúde, odontológicos, psicológicos e fonoaudiológicos, inclusive.

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

§ 4º. O cargo de Secretário Geral do Tribunal de Justiça, de recrutamento amplo e livre nomeação e exoneração pelo Presidente do Tribunal de Justiça, é privativo de bacharel em Direito, de reconhecida competência técnica e ilibada reputação, conforme o disposto no Código de Divisão e Organização Judiciária do Estado do Ceará.”

Art. 4º - A atual Secretaria de Administração e Finanças, integrante da estrutura do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, criada pela Lei nº 12.483, de 3 de agosto de 1995, fica subdividida em duas, Secretaria de Administração e Secretaria de Finanças, ambas subordinadas à Secretaria Geral do Tribunal de Justiça, em cuja estrutura organizacional se integram.

Parágrafo Único - O cargo de Secretário de Administração e Finanças, símbolo DGS-2, criado pela Lei nº 12.483, de 3 de agosto de 1995, passa a denominar-se Secretário de Administração do Tribunal de Justiça, símbolo DGS-2.

Art. 5º - O art. 12 da Lei nº 12.483, de 3 de agosto de 1995, passa a vigorar com a seguinte redação:

“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:

- I – a administração de recursos humanos, incluindo recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento do pessoal; planejamento, organização, administração e controle do Quadro de Carreiras,

vencimentos, vantagens e benefícios; registro funcional do pessoal técnico-administrativo auxiliar e aplicação de regime disciplinar, bem como o gerenciamento do pessoal terceirizado;

II – a administração de material e patrimônio;

III – a administração de serviços gerais, abrangendo os serviços de protocolo, transportes e zeladoria.

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

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

I – Departamento de Recursos Humanos;

II – Departamento de Material, Patrimônio e Serviços Gerais;

III – Departamento de Engenharia.

§ 2º. O ocupante do cargo de Secretário de Administração, de recrutamento amplo, será nomeado, em comissão, pelo Presidente do Tribunal de Justiça, dentre profissionais portadores de curso superior, de reputação ilibada e reconhecida competência técnica e gerencial na área de administração.”

Art. 6º - Ficam incluídos na Lei nº 12.483, de 3 de agosto de 1995, os artigos 12-A, 12-B, 12-C, 12-D, 12-E e 12-F, com a seguinte redação:

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

§ 1º. São as seguintes as unidades subordinadas diretamente ao Secretário de Finanças:

I - Departamento Financeiro;

II – Secretaria Executiva do Fundo de Reparelhamento e Modernização do Poder Judiciário do Estado do Ceará – FERMOJU.

§ 2º. O ocupante do cargo de Secretário de Finanças, símbolo DGS-2, de recrutamento amplo, será nomeado, em comissão, pelo Presidente do Tribunal de Justiça, dentre profissionais portadores de curso superior, de reputação ilibada e reconhecida competência técnica e gerencial na área financeira.

§ 3º. Subordinam-se, também, diretamente ao Secretário de Finanças, as seguintes Divisões:

I – Divisão de Contabilidade;

II – Divisão de Orçamento.

Art. 12-B. Fica criada a Secretaria de Tecnologia da Informação, subordinada à Secretaria Geral do Tribunal de Justiça, cujo titular ocupará o cargo de provimento em comissão de Secretário de Tecnologia da Informação, símbolo DGS 2.



Art 12-C. A Secretaria de Tecnologia da Informação é o órgão central ao qual incumbe desenvolver as atividades de planejamento, organização, direção e controle das funções ligadas à tecnologia da informação e comunicação do Poder Judiciário, competindo-lhe especificamente:

- I – a administração dos serviços de informática;
- II – a administração dos serviços de comunicação de voz e dados;
- III – a administração dos serviços de documentação, arquivo e biblioteca;
- IV – a gestão da segurança da informação.

§ 1º - A Secretaria de Tecnologia da Informação será dirigida por um Secretário, de recrutamento amplo, nomeado em comissão, pelo Presidente do Tribunal de Justiça, dentre profissionais de nível superior, de reputação ilibada e reconhecida competência na área da Tecnologia da Informação.

§ 2º. Integram a Secretaria de Tecnologia da Informação:

- I – o Departamento de Informática;
- II – o Departamento de Gestão de Documentos.

Art. 12-D. O Departamento de Informática é a unidade administrativa integrante da estrutura da Secretaria de Tecnologia da Informação, incumbindo-lhe a execução da política de tecnologia da informação e comunicação no âmbito do Poder Judiciário, competindo-lhe especificamente:

- I - colaborar na estruturação do Plano Diretor de Informática, com horizonte temporal de, no mínimo, três anos;
- II - relacionar-se com os órgãos superiores e demais departamentos do Poder Judiciário, a fim de levantar as necessidades da área de informática e desenvolver os sistemas correspondentes;
- III - estudar e definir os programas a serem elaborados a partir de instruções de análise;
- IV - definir necessidades de otimização ou substituição dos sistemas;
- V - analisar os problemas de ordem operacional dos sistemas;
- VI - encarregar-se da montagem, documentação e teste dos programas;
- VII - manter contatos com usuários para definir entradas compatíveis com o processamento e as saídas de informações, segundo suas reais necessidades;
- VIII - acompanhar cronogramas de execução;
- IX - verificar, com a frequência exigida, o estado dos equipamentos de computação utilizados e cuidar da manutenção destes;
- X – adotar as medidas necessárias e coordenar a implantação e o funcionamento do sistema de segurança e o credenciamento de pessoas e empresas, no trato de assuntos, documentos e tecnologia sigilosos;

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

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

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

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

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

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

§ 2º. A estrutura básica e setorial do Departamento de Informática é a seguinte:

I - Divisão de Sistemas e Métodos:

a) Serviço de Desenvolvimento de Sistemas;

b) Serviço de Organização e Métodos;

II - Divisão de Tecnologia;

III - Divisão de Produção:

a) Serviço de Operação;

b) Serviço de Suporte Técnico;

c) Serviço de Atendimento ao Usuário.

IV – Divisão de Segurança da Informação.

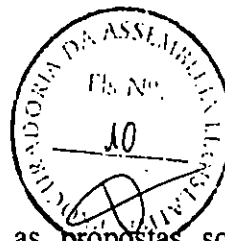
Art.12-E. A Divisão de Segurança da Informação é a unidade administrativa integrante do Departamento de Informática que tem por finalidade desenvolver atividades ligadas à segurança da informação no âmbito do Poder Judiciário, cabendo-lhe:

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

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

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

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



V - estudar legislações correlatas e implementar as propostas sobre matérias relacionadas à segurança da informação e comunicações; e
VI - avaliar convênios, acordos ou atos entre entidades públicas relacionados à segurança da informação e comunicações.

Art. 12-F. O Departamento de Gestão de Documentos é a unidade administrativa da Secretaria de Tecnologia da Informação que tem por finalidade desenvolver as atividades de impressão, arquivo e documentação, e de biblioteca no âmbito do Poder Judiciário.

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

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

I – Divisão de Arquivo:

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

II – Divisão de Biblioteca:

- a) selecionar, adquirir, catalogar, classificar e guardar coleções, livros e periódicos;
- b) conservar e manter o material bibliográfico e de natureza permanente da Biblioteca;
- c) controlar as assinaturas de publicações;
- d) preparar catálogos bibliográficos destinados ao público leitor e outras listagens auxiliares;
- e) supervisionar e controlar os empréstimos de publicações e fornecimento de cópias;
- f) orientar pesquisas e levantamentos bibliográficos de interesse do Poder Judiciário;
- g) manter e divulgar banco de dados informatizados sobre jurisprudência do próprio Tribunal de Justiça e de outros estados;
- h) executar outras tarefas correlatas.

III – Divisão de Gerenciamento Eletrônico de Documentos:

- a) executar tarefas de classificação, catalogação, reprodução, impressão, gravação eletrônica e guarda, em meio digital, dos documentos de interesse jurídico, histórico e administrativo do Poder Judiciário;
- b) formular e expedir normas gerais sobre arquivamentos eletrônicos.

Art. 7º. O art. 13 da Lei nº 12.483, de 3 de agosto de 1995, passa a vigorar com a seguinte redação:

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

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

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

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

- I - o Departamento de Serviços Judiciários de Apoio;
- II - o Departamento Judiciário Cível;
- III - o Departamento Judiciário Penal.

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

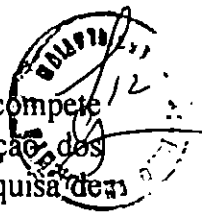
§ 5º. Os Departamentos integrantes da estrutura da Secretaria Judiciária e suas Divisões serão dirigidos por bacharéis em Direito nomeados em comissão pelo Presidente do Tribunal de Justiça.

§ 6º. A estrutura da Divisão de Distribuição compreende:

- I - Serviço de Distribuição Cível;
- II - Serviço de Distribuição Criminal.

§ 7º. Sem prejuízo da subordinação hierárquica aos Presidentes das respectivas Câmaras, vinculam-se funcionalmente ao Secretário Judiciário as Secretarias das Câmaras, competindo-lhes prestar informações para assistência técnica, jurídica e processual

no acompanhamento, orientação e controle das unidades por onde tramitam os feitos da competência do Tribunal de Justiça.”



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

§ 1º - O Departamento de Serviços Judiciários de Apoio tem a seguinte estrutura:

- I - Serviço de Estatística e Jurisprudência;
- II - Serviço de Precatórios;
- III - Serviço de Cálculos Judiciais.

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

- a) desenvolver todos os procedimentos necessários ao controle do trâmite de precatórios, desde a sua autuação até seu integral cumprimento;
- b) informar quanto aos incidentes processuais relativos a precatórios, petições, que lhes digam respeito, inclusive pedidos de seqüestro, pedidos de intervenção, agravos regimentais, mandados de segurança, reclamações constitucionais e correicionais ;
- c) prestar informações e atender as partes sobre contas nos processos;
- d) apresentar mensalmente estatística dos precatórios recebidos e respectivos encaminhamentos e cumprimentos;
- e) 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;
- f) cumprir qualquer outra determinação judicial.

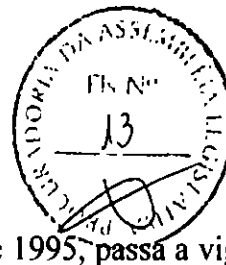
Art. 9º - O Departamento Judiciário Cível é a unidade administrativa da Secretaria Judiciária do Tribunal de Justiça ao qual compete o recebimento e preparo dos processos cíveis, expedição de informações, notificações, citações, intimações, emissão de certidões, e atos e termos processuais; remessa de processos à distribuição e aos relatores, providenciando os expedientes, apoiando-se na seguinte estrutura:

- I - Serviço de Mandado de Segurança;
- II - Serviço de Recursos Privativos;
- III - Serviço de Atos Processuais;
- IV - Serviço de Recursos Cíveis.

Art. 10 - O Departamento Judiciário Penal é a unidade administrativa da Secretaria Judiciária do Tribunal de Justiça ao qual compete o recebimento e preparo dos processos penais; expedição de informações, notificações, citações, intimações; emissão de certidões e atos e termos processuais; remessa de processos à distribuição e aos relatores; elaboração dos expedientes, fazendo as anotações e registros necessários, e apoiar-se-á na seguinte estrutura:

- I - Serviço de *Habeas Corpus*;

- II - Serviço de Apelação Crime;
III - Serviço de Recursos Criminais.



Art. 11 - O art. 17 da Lei nº 12.483, de 3 de agosto de 1995, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 17 - As subunidades da Secretaria Geral do Tribunal de Justiça, da Secretaria de Administração, da Secretaria de Finanças, da Secretaria de Tecnologia da Informação e da Secretaria Judiciária organizar-se-ão em Departamentos, Divisões e Serviços, de acordo com o volume e a natureza do trabalho e as necessidades de especialização exigidas, para maior eficiência e eficácia das atividades desenvolvidas.”

Art. 12 - Fica renumerado o Parágrafo Único do art. 19 da Lei nº 12.483, de 3 de agosto de 1995, para § 1º, acrescentando-se ao referido artigo o § 2º, que passarão a ter a seguinte redação:

“Art. 19 -

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

§ 2º. O detalhamento da competência dos órgãos e unidades administrativas e das atribuições do pessoal e das chefias das unidades e subunidades do Tribunal de Justiça será objeto de regulamentação mediante regimento, bem como de normas operacionais a serem baixadas por Resolução do Tribunal de Justiça e atos da competência do Presidente, do Diretor do Fórum da Comarca da Capital ou do Corregedor Geral da Justiça, nas respectivas áreas de atuação.”

Art. 13 - O art. 21 da Lei nº 12.483, de 3 de agosto de 1995, passa a vigorar com a seguinte redação:

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

I - preparar e encaminhar o expediente do Presidente;

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

III - organizar e manter atualizado o arquivo de correspondência;

IV - diligenciar sobre outros assuntos correlatos que lhe sejam encaminhados pelo Presidente do Tribunal.”

Art. 14 - Os incisos II dos §§ 1º e 2º do art. 22 da Lei nº 12.483, de 3 de agosto de 1995, passam a vigorar com as seguintes redações:

“ Art. 22 -

§ 1º.

II - os demais servidores lotados no Gabinete da Presidência.

§ 2º.

II - a Consultoria Jurídica.”

Art. 15 - O art. 23 da Lei nº 12.483, de 3 de agosto de 1995, passa a vigorar com a seguinte redação:



“Art. 23 - O Departamento de Engenharia é a unidade administrativa integrante da Secretaria de Administração ao qual compete planejar, coordenar, dirigir, fiscalizar e controlar as atividades e tarefas componentes dos sistemas de obras e manutenção de edificações e instalações afetas ao Poder Judiciário.



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

I – Divisão de Obras:

- a) Serviço de Projetos;
- b) Serviço de Orçamento.

II – Divisão de Acompanhamento e Manutenção:

- a) Serviço de Fiscalização de Obras;
- b) Serviço de Manutenção.

§ 2º. São atribuições da Divisão de Obras:

- a) elaborar, diretamente ou por terceiros, projetos, cálculos e orçamentos de obras do interesse do Poder Judiciário;
- b) coordenar a elaboração do planejamento físico-financeiro de obras;
- c) acompanhar a contratação de obras;
- d) executar outras atividades correlatas.

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

- a) acompanhar e fiscalizar a execução de obras e serviços contratados;
- b) acompanhar a execução de contratos de manutenção firmados entre o Poder Judiciário e as empresas especializadas;
- c) supervisionar a manutenção dos elevadores, sistemas e aparelhos de ar-condicionado, máquinas, mobiliários e aparelhos eletrônicos, exceto aqueles da área de informática;
- d) executar direta ou indiretamente reparos nas instalações dos prédios, especialmente redes elétricas, de dados, hidráulicas e de telecomunicações;
- e) registrar a manutenção dos equipamentos sob a responsabilidade do setor;
- f) zelar pela manutenção dos aparelhos e redes de comunicação;
- g) acompanhar os reparos, por execução direta ou mediante serviços de terceiros, expedindo ordem de retirada de material a ser transportado para oficinas, contatando, previamente, a pessoa responsável pelo bem patrimonial, e para fins de liberação pela segurança;

§ 4º. O Diretor do Departamento de Engenharia será nomeado, em comissão, pelo Presidente do Tribunal de Justiça dentre profissionais de

nível superior, da área da engenharia ou arquitetura, de reconhecida competência técnica e administrativa.”

Art. 16 - O art. 25 da Lei nº 12.483, de 3 de agosto de 1995, passa a vigorar com a seguinte redação:

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

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

I - Divisão de Recrutamento e Desenvolvimento de Pessoal:

- a) - Serviço de Recrutamento e Seleção;
- b) - Serviço de Treinamento;

II - Divisão de Pessoal:

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

III - Divisão de Folha de Pagamento:

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

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

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

I – Divisão de Recrutamento e Desenvolvimento de Pessoal:

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

- f) realizar pesquisas externas sobre fontes fornecedoras de mão-de-obra especializada necessária ao Poder Judiciário, inclusive junto a Universidades para admissão de estagiários;
- g) selecionar e indicar à Administração Superior os cursos de curta duração ou outros eventos que, promovidos por entidades externas, sejam do interesse do desenvolvimento pessoal e profissional do candidato oriundo do Poder Judiciário e, portanto, possa servir-lhe de melhoria funcional e dos serviços prestados pelo Poder Judiciário;
- h) planejar e executar cursos na área administrativa, inclusive através da terceirização de serviços, considerando as necessidades existentes nos diversos segmentos do Poder Judiciário;
- i) colaborar com a Escola Superior da Magistratura, em eventos por esta promovidos, de interesse geral para o desenvolvimento dos recursos humanos do Poder Judiciário;
- j) administrar, juntamente com a Divisão de Pessoal, os projetos de estágio de estudantes universitários junto ao Tribunal de Justiça;
- k) executar outras tarefas correlatas.

II – Divisão de Pessoal:

- a) manter atualizado o sistema de registro dos dados funcionais dos magistrados e dos servidores, da mão-de-obra terceirizada e estagiários, inclusive;
- b) manter ementários da legislação sobre regime jurídico dos servidores, bem como sobre os direitos e vantagens da Magistratura;
- c) manter atualizada a lotação setorial do pessoal do Poder Judiciário, pelas diversas unidades administrativas, da mão-de-obra terceirizada e estagiários, inclusive;
- d) manter atualizada a lotação dos magistrados nas Comarcas e Varas;
- e) manter controle da frequência e do exercício, da mão-de-obra terceirizada e estagiários, inclusive;
- f) providenciar os instrumentos necessários à administração do Plano de Cargos e Carreiras, coordenando a avaliação de desempenho, lista de antiguidade, recomendações para treinamento etc;
- g) informar processos de aposentadoria no que respeita aos vencimentos e vantagens auferidas e sua fundamentação legal;
- h) executar outras atividades correlatas determinadas pela Diretoria do Departamento;

III – Divisão de Folha de Pagamento:

- a) controlar e manter atualizados os registros financeiros dos magistrados e servidores do Poder Judiciário, sendo responsável pelos comandos para elaboração das folhas de pagamento;
- b) informar e atestar a exatidão de processos de concessão de direitos e vantagens dos magistrados e servidores do Poder Judiciário;
- c) emitir declarações e certidões sobre rendimentos e vantagens;
- d) controlar as consignações em folha de pagamento;
- e) executar outras atividades correlatas determinadas pela Diretoria do Departamento. ”

Art. 17 - O art. 26 da Lei nº 12.483, de 3 de agosto de 1995, passa a vigorar com seguinte redação:

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

§ 1º. – O Departamento Financeiro terá a seguinte estrutura:

- I – Divisão de Programação e Fluxo de Caixa;
- II – Divisão de Tesouraria;
- III – Divisão de Contabilidade
 - a) - Serviço de Preparo de Contas
 - b) - Serviço de Prestação de Contas e Balanço.
- IV – Divisão de Orçamento
 - a) - Serviço de Controle de Dotações
 - b) - Serviço de Empenho.

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

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

I – Divisão de Programação e Fluxo de Caixa:

- a) elaborar e gerir o fluxo de caixa do Poder Judiciário, solicitando, com oportunidade e presteza, os duodécimos necessários à cobertura das despesas, repassando à Divisão de Tesouraria as informações pertinentes;
- b) controlar, registrando analiticamente, as transferências de recursos recebidos, elaborando os demonstrativos de recebimentos e pagamentos efetuados;
- c) executar outras atribuições correlatas.

II – Divisão de Tesouraria:

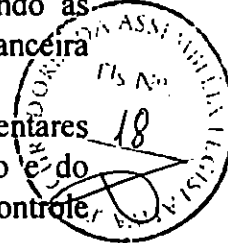
- a) executar a abertura ou encerramento de contas bancárias do Poder Judiciário;
- b) administrar sistemas de pagamentos, preferencialmente automáticos;
- c) informar e instruir processos de inscrição de consignatários e de devolução de consignações;
- d) efetuar os pagamentos de despesas liquidadas e autorizadas pela autoridade competente, bem como das consignações averbadas ou não em folha de pagamento do pessoal; dos restos a pagar processados; das restituições dos depósitos e das cauções, e executar outras despesas extra-orçamentárias, por intermédio do sistema informatizado e centralizado da administração financeira do Estado;

- e) remeter ordens bancárias às instituições financeiras, correspondentes aos pagamentos programados;
- f) prestar contas dos recursos recebidos e proporcionar informações regulares ao órgão de Auditoria Administrativa de Controle Interno;
- g) executar outras atribuições correlatas.



III – Divisão de Contabilidade:

- a) executar a contabilidade setorial do Poder Judiciário, observando as normas do sistema informatizado e centralizado de administração financeira do Estado, sem prejuízo da autonomia do Poder;
- b) observar a aplicação dos preceitos legais e atos regulamentares emanados do órgão central de contabilidade e finanças do Estado e do Tribunal de Contas, com o auxílio da Auditoria Administrativa de Controle Interno do Poder Judiciário;
- c) organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por valores e bens públicos afetos ao Poder Judiciário;
- d) organizar prestações de contas dos recursos transferidos ao Poder Judiciário e atender às equipes técnicas do Tribunal de Contas do Estado, prestando-lhe as informações requeridas;
- e) emitir guias de lançamento para efeitos contábeis;
- f) supervisionar e controlar as tarefas pertinentes à conciliação dos saldos das contas bancárias do Poder Judiciário, bem como relativamente ao sistema informatizado e centralizado de administração financeira do Estado;
- g) realizar o acompanhamento e controle mensal das contas de telefonia móvel celular de aparelhos utilizados por servidores ou magistrados, às expensas do Tribunal de Justiça;
- h) executar outras atribuições correlatas;



IV – Divisão de Orçamento:

- a) registrar e controlar os créditos orçamentários e adicionais consignados ao Poder Judiciário;
- b) elaborar a proposta orçamentária do Poder Judiciário;
- c) emitir notas orçamentárias autorizadas pelo ordenador de despesas, bem como as respectivas anulações de empenhos;
- d) emitir demonstrativos mensais dos recursos orçamentários recebidos, empenhados e existentes nos diversos elementos de despesas;
- e) registrar, controlar e analisar as prestações de contas de suprimentos de fundos concedidos;
- f) registrar e controlar a vigência de convênios, contratos e respectivos planos de aplicação e prestação de contas;
- g) efetuar registros das despesas de exercícios anteriores;
- h) efetuar registros de despesas realizadas através de empenho global, estimativo e ordinário;
- i) registrar processos inscritos em restos a pagar;
- j) emitir notas, empenhos ou guias financeiras;
- l) executar outras atribuições correlatas."

Art. 18 - Fica incluído na Lei nº 12.483, de 3 de agosto de 1995, o art. 26-A, com a seguinte redação :

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

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

I - Divisão de Arrecadação;

- a) sugerir à Comissão de Administração do FERMOJU as diretrizes operacionais do Fundo;
- b) elaborar normas e instruções complementares dispondo sobre a arrecadação e a aplicação dos recursos financeiros disponíveis;
- c) controlar o recolhimento e aplicação das receitas;
- d) executar outras atividades correlatas.

II - Divisão de Acompanhamento e Controle.

- a) propor plano de aplicação dos recursos do FERMOJU;
- b) preparar relatórios de prestação de contas do FERMOJU, para apreciação da Auditoria Administrativa de Controle Interno, Comissão de Administração do FERMOJU, Tribunal de Contas do Estado e Assembléia Legislativa;
- c) fiscalizar, em articulação com a Corregedoria Geral da Justiça, o recolhimento das taxas, emolumentos, fianças, cauções, multas e demais receitas do Fundo;
- d) executar outras atribuições correlatas.

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

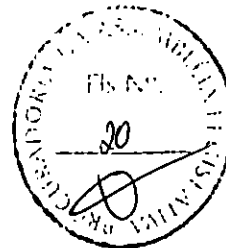
Art. 19 - O art. 31 da Lei nº 12.483, de 3 de agosto de 1995, passa a vigorar com a seguinte redação:

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

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

I – Divisão de Material;

- a) – Serviço de Compras
- b) – Serviço de Almoxarifado
- II – Divisão de Patrimônio
- III – Divisão de Serviços Gerais
- a) – Serviço de Transportes
- b) – Serviço de Zeladoria
- c) – Serviço de Protocolo Geral
- d) – Serviço de Malotes



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

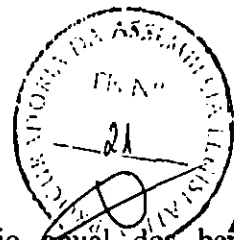
§ 3º . – São as seguintes as atribuições das unidades administrativas do Departamento de Material, Patrimônio e Serviços Gerais:

I – Divisão de Material:

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

II – Divisão de Patrimônio:

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



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

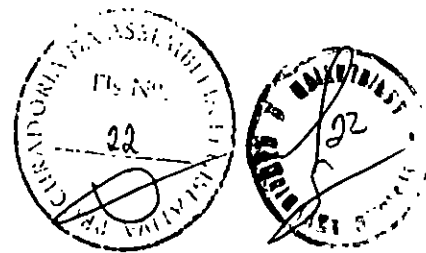
III – Divisão de Serviços Gerais, por intermédio de suas subunidades:

III.1. Serviço de Transporte:

- a) zelar pela guarda, adequada operação e sistemática manutenção dos veículos do Poder Judiciário;
- b) planejar e coordenar as atividades de utilização e manutenção dos veículos do Poder Judiciário;
- c) manter controle sobre a regularidade da situação dos veículos do Poder perante o órgão de trânsito e as exigências de licenciamento e seguro;
- d) atender às solicitações de veículo, mantendo controle sobre sua utilização, conforme as normas operacionais para tanto estabelecidas, adotando as providências cabíveis em caso de descumprimento;
- e) solicitar perícias e sindicâncias sobre acidentes que envolvam veículos do Poder Judiciário;
- f) propor medidas para a baixa e alienação de veículos quando demonstrada economicamente a inviabilidade de sua recuperação e manutenção;
- g) opinar sobre a racionalidade do uso dos transportes coletivos locados pelo Poder Judiciário e acompanhar e fiscalizar a regular execução do contrato de prestação de serviços;
- h) manter cadastro atualizado dos usuários dos ônibus locados;
- i) controlar o desempenho operacional dos veículos, consumo de combustíveis e lubrificantes e assegurar a sua manutenção preventiva.

III.2. Serviço de Zeladoria:

- a) supervisionar a execução dos serviços de limpeza e conservação dos imóveis do Poder Judiciário;
- b) supervisionar os serviços contratados com terceiros nesta área de atuação;
- c) distribuir os encargos da zeladoria por áreas físicas compatíveis com a força de trabalho disponível;
- d) zelar pela segurança das instalações e bens do Poder, supervisionando os serviços de prevenção contra incêndio;
- e) abastecer e supervisionar os serviços de copa e cozinha do Tribunal;



f) executar outras atribuições correlatas.

III.3. Serviço de Protocolo Geral:

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

III. 4. Serviço de Malotes:

- a) executar atividades de expedição e recebimento de malotes, inclusive obtendo os meios para postagem e prestando contas dos recursos para esse fim recebidos;
- b) administrar e controlar os contratos de transporte de documentos e de serviços de correios e comunicações por via postal;
- c) executar outras atribuições correlatas.”

Art. 20 – O Capítulo III do Título III da Lei nº 12.483, de 3 de agosto de 1995, passa a vigorar com a seguinte redação:

**“ TÍTULO III
DA ESTRUTURA SETORIAL DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO E
ASSESSORAMENTO**

.....
CAPÍTULO III

**DAS ESTRUTURAS BÁSICA E SETORIAL DO FÓRUM DA
COMARCA DA CAPITAL
SEÇÃO ÚNICA
DA DIRETORIA DO FÓRUM E
DA SECRETARIA GERAL DO FÓRUM**

Art. 36. A Diretoria do Fórum da Comarca da Capital será exercida pelo Vice-Presidente do Tribunal de Justiça e contará com grupo de servidores para assistência e assessoramento imediato ao Desembargador Diretor, ocupantes de cargos de provimento em comissão, inclusive, na forma definida no Anexo II , parte integrante desta Lei.

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

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

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

III - Departamento de Serviços Judiciais, abrangendo:

III.a - Divisão de Atividades Judiciárias, assim estruturada:

III.a.1 - Serviço de Protocolo;

III.a.2 - Serviço de Distribuição;

III.a.3 - Serviço de Outras Atividades Judiciais, desdobrado em:

III.a.3.1 - Seção de Partilhas e Leilões;

III.a.3.2 - Seção de Contadoria;

III.a.3.3 - Seção de Depósito Público;

III.a.3.4 - Seção de Certidões;

III.a.3.5 - Seção de Arquivo;

III.a.3.6 - Seção de Malote;

III.b - Divisão de Apoio Judiciário.

IV - Departamento de Informática , abrangendo:

IV.a.1 - Serviço de Implantação de Sistemas;

IV.a.2 - Serviço de Atividades de Apoio, subdividido em:

IV.a.2.1 - Seção de Suporte Técnico;

IV.a.2.2 - Seção de Atendimento ao Usuário.

V - Departamento de Administração, assim organizado:

V.a.1 - Serviço de Recursos Humanos, desdobrado em:

V.a.1.1 - Seção de Pagamento;

V.a.1.2 - Seção de Pessoal;

V.a.1.3 - Centro de Treinamento Integrado;

V.a.2 - Serviço de Apoio Administrativo:

V.a.2.1 - Seção de Comunicação;

V.a.2.2 - Seção de Reprografia;

V.a.2.3 - Arquivo Administrativo;

V.a.3 - Serviço Integrado de Saúde.

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

VI.a.1.1 - Seção de Almoxarifado;

VI.a.1.2 - Seção de Patrimônio;

VI.a.1.3 - Seção de Manutenção;

VI.a.1.4 - Seção de Transporte;

VI.a.1.5 - Seção de Zeladoria .

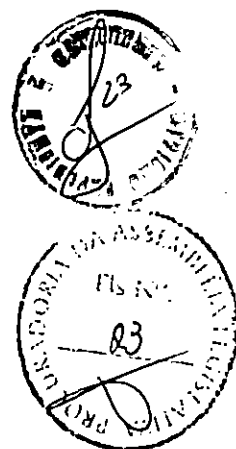
VII - Juizado da Infância e da Juventude, com a seguinte estrutura de apoio:

VII.a - Divisão de Serviços Administrativos, compreendendo:

VII.a.1 - Seção de Serviços Gerais;

VII.a.2 - Seção de Apoio aos Serviços Administrativos;

VII.a.3 - Seção de Atendimento Inicial ao Adolescente em Conflito com a Lei.



VII.b – Divisão de Procedimentos Administrativos e Judiciais, subdividida em:

VII.b.1 – Seção de Coordenação das Equipes de Manutenção de Vínculo-e Adoção;

VII.b.2 – Seção de Cadastro de Adotantes e Adotandos;

VII.b.3– Seção de Coordenação das Equipes de Medidas Sócio-Educativas.

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

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

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

Art. 21 – O caput do art. 58 da Lei nº 12.483, de 3 de agosto de 1995, passa a vigorar com a seguinte redação:

“ Art.58 – O Quadro de Pessoal referido no artigo anterior será organizado e administrado de acordo com as diretrizes emanadas do Tribunal de Justiça e operacionalizado pelos órgãos competentes da Secretaria de Administração do Poder Judiciário.

..... ”

Art. 22 – O inciso II do art. 372 da Lei nº 12.342, de 28 de julho de 1994, passa a vigorar com a seguinte redação:

“ Art. 372 –

II – de direção e gerenciamento: Secretaria Geral do Tribunal de Justiça, desdobrando-se em:

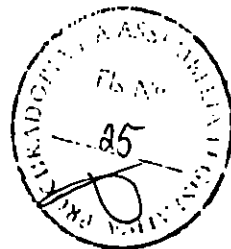
- a) Secretaria da Administração;
- b) Secretaria de Finanças;
- c) Secretaria de Tecnologia da Informação e
- d) Secretaria Judiciária.

..... ”

Art. 23 - Para o fim de viabilizar a reorganização administrativa de que trata esta Lei, ficam criados, extintos e/ou alterados em sua denominação, símbolos e lotação os cargos de provimento em comissão do Quadro III - Poder Judiciário, nos termos expressos nos Anexos I e II, partes integrantes desta Lei.

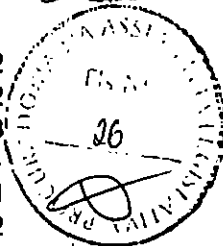
Parágrafo Único - O provimento dos cargos previstos na situação nova do Anexo II referido no *caput* deste artigo dependerá de ato formal do Presidente do Tribunal de Justiça.

Art. 24 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente os arts. 10, 18, 24, 27, 28, 29, 30, 32, 33, 34, 35 e 50 da Lei nº 12.483, de 3 de agosto de 1995.



ANEXO I A QUE SE REFERE O ART. 24 DA LEI Nº
TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS DO QUADRO III - PODER JUDICIÁRIO

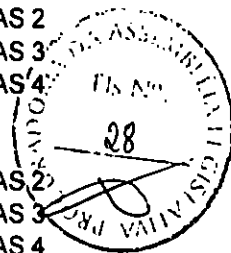
SITUAÇÃO ATUAL	Quant.	Subtotal	Simb.
Presidência			
Auditor Chefe de Controle Interno	1		DNS 1
Auditor de Controle Interno	2		DNS 2
Chefe da Assistência Militar	1		DNS 2
Chefe de Gabinete da Presidência	1		DNS 3
Oficial de Gabinete da Presidência	2		DAS 1
Assessor de Cerimonial	1		DNS 1
Assistente de Cerimonial	1		DAS 2
Assessor Jurídico	2		DNS 1
Assessor de Imprensa	1		DNS 1
Assessor Administrativo	1		DNS 1
Assessor da Subcom. Reforma Judiciária e Legislativa	3		DNS 2
Consultor Jurídico	1		DGS 2
Diretor da Divisão de Ativ. Aux. da Coord. Assessorias	1		DAS 2
Chefe do Serviço de Apoio Administrativo	1		DAS 3
Chefe da Divisão de Atividades Auxiliares	1	20	DAS 2
Vice-Presidência			
Chefe de Gabinete	1		DNS 3
Assessor	1		DNS 2
Oficial de Gabinete	1	3	DAS 1
Conselho da Magistratura			
Diretor da Divisão Administrativa	1	1	DAS 2
Corregedoria Geral da Justiça			
Auditor	2		DNS 1
Assessor de Imprensa	1		DNS 1
Assessor	2		DNS 2
Diretor Geral	1		DNS 3
Chefe de Gabinete	1		DNS 3
Oficial de Gabinete	1		DAS 1
Diretor de Divisão	2		DAS 2
Chefe de Serviço	3	13	DAS 3
Escola Superior da Magistratura			
Secretário Executivo	1		DAS 1
Diretor de Divisão	1		DAS 2
Chefe de Serviço	3	5	DAS 3
Gabinete dos Desembargadores			
Assessor	54		DNS 2
Oficial de Gabinete	27	81	DAS 2
Secretaria Geral			
Secretário Geral	1		DGS 1
Assessor Técnico	1		DNS 3
Chefe de Gabinete	1		DNS 3
Oficial de Gabinete	1		DAS 2
Chefe Serviço Apoio Administrativo	1	5	DAS 3



Handwritten signature

Secretário de Administração e Finanças	1		DGS 2
Assessor Técnico	1		DNS 3
Oficial de Gabinete	1		DAS 2
Diretor da Divisão de Apoio Administrativo	1		DAS 2
Chefe do Serviço de Apoio Administrativo	1	5	DAS 3
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	1		DAS 1
Diretor de Divisão	3		DAS 2
Chefe de Serviço	9	13	DAS 3
Diretor do Departamento de Mat. Patrim. Serv. Gerais	1		DAS 1
Diretor de Divisão	3		DAS 2
Chefe de Serviço	7	11	DAS 3
Diretor do Departamento de Planejamento e Coordenação	1		DAS 1
Diretor de Divisão	2		DAS 2
Chefe de Serviço	6		DAS 3
Secretário Executivo da Comissão Administ. FERMOJU	1	10	DAS 2
Diretor do Departamento de Orçamento e Finanças	1		DAS 1
Diretor de Divisão	3		DAS 2
Chefe de Serviço	7	11	DAS 3
 Diretor do Departamento de Informática	1		DAS 1
Diretor de Divisão	3		DAS 2
Chefe de Serviço	5	9	DAS 3
 Diretor do Departamento de Comunicação Administrativa	1		DAS 1
Diretor de Divisão	3		DAS 2
Chefe de Serviço	6	10	DAS 3
 Secretário Judiciário	1		DGS 2
Assessor Técnico	1		DNS 3
Oficial de Gabinete	1		DAS 2
Diretor da Divisão de Apoio Administrativo	1		DAS 2
Chefe do Serviço de Apoio Administrativo	1	5	DAS 3
Diretor do Departamento Judiciário Cível	1		DAS 1
Diretor de Divisão	2		DAS 2
Chefe de Serviço	4	7	DAS 3
Diretor do Departamento Judiciário Penal	1		DAS 1
Diretor de Divisão	1		DAS 2
Chefe de Serviço	3	5	DAS 3
Diretor do Departamento de Serv. Jud. Aux. Apoio	1		DAS 1
Chefe de Serviço	4	5	DAS 3
 Diretor do Departamento de Serv. Integrados de Saúde	1		DAS 1
Diretor da Divisão Médica	1		DAS 2
Chefe do Serviço de Apoio	1	3	DAS 3
 Vice –Presidência (Diretoria do Fórum)			
Secretaria Geral do Fórum			
Diretor Geral da Secretaria do Fórum	1		DGS 2
Subdiretor da Secretaria do Fórum	1		DGS 3
Chefe de Gabinete	1		DNS 3
Assessor de Imprensa	1	4	DNS 1
 Diretor de Departamento de Serviços Judiciais	1		DAS 1
Diretor de Divisão	2		DAS 2
Chefe de Serviço	8		DAS 3
Chefe de Seção	9	20	DAS 4

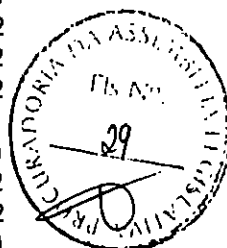
Diretor do Departamento de Modernização Judiciária	1		DAS 1
Diretor de Divisão	2		DAS 2
Chefe de Serviço	4	7	DAS 3
Diretor do Dep. de Coord. das Atividades Administrativas	1		DAS 1
Diretor de Divisão	2		DAS 2
Chefe de Serviço	6		DAS 3
Chefe de Seção	11	20	DAS 4
Juizado da Infância e Juventude			
Diretor de Divisão	2		DAS 2
Chefe de Serviço	5		DAS 3
Chefe de Seção	2		DAS 4
Chefe de Setor	3	12	DAS 5
Varas Judiciais			
Diretor de Secretaria Entrância Especial (Capital)	106		DNS 3
Diretor de Secretaria Juiz. Esp. Cíveis e Criminais (Capital)	20		DNS 3
Diretor de Secretaria 3º Entrância	91		DAS 1
Diretor de Secretaria 2º Entrância	40		DAS 2
Diretor de Secretaria 1º Entrância	49		DAS 3
Diretor de Secretaria 3º Entrância (Juizados Especiais - Interior)	20		DAS 1
Conciliador (Capital)	20		DNS 3
Conciliador II (Interior)	20	366	DAS 1
Câmaras			
Assessor de Câmara	6		DAS 1
Secretário de Câmara	6	12	DAS 1
Turmas Recursais			
Secretário Turma Recursal (Juiz.Esp. Cíveis e Criminais Capital)	1		DAS 1
Assessor Turma Recursal (Juiz.Esp. Cíveis e Criminais Capital)	1	2	DAS 1
TOTAL	665	665	



[Handwritten signature]

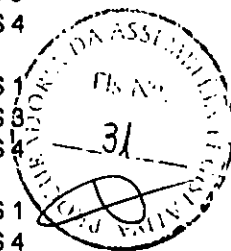
**ANEXO II A QUE SE REFERE O ART 24 DA LEI Nº
TABELA DE CARGOS EM COMISSÃO DO QUADRO III - PODER JUDICIÁRIO**

SITUAÇÃO NOVA	Quant.	Subtotal	Simb.
Presidência			
Auditor Chefe de Controle Interno	1		DNS 1
Auditor	2		DNS 2
Chefe da Assistência Militar	1		DNS 2
Chefe de Gabinete da Presidência	1		DNS 2
Oficial de Gabinete da Presidência	2		DAS 1
Assessor de Cerimonial	1		DNS 1
Assistente de Cerimonial	1		DAS 2
Assessor Especial	1		DGS 2
Assessor de Imprensa	1		DNS 1
Consultor Jurídico	1		DGS 2
Assessor Jurídico	3		DNS 1
Assessor de Planejamento	1		DNS 1
Diretor de Divisão	2		DAS 2
Chefe de Serviço	1	19	DAS 3
Conselho da Magistratura			
Diretor de Divisão	1	1	DAS 2
Corregedoria Geral da Justiça			
Auditor	2		DNS 2
Assessor de Imprensa	1		DNS 2
Assessor	2		DNS 2
Diretor Geral	1		DNS 3
Chefe de Gabinete	1		DNS 3
Oficial de Gabinete	1		DAS 2
Diretor de Divisão	2		DAS 2
Chefe de Serviço	3	13	DAS 3
Escola Superior da Magistratura			
Secretário Executivo	1		DAS 1
Diretor de Divisão	1		DAS 2
Chefe de Serviço	3	5	DAS 3
Gabinetes dos Desembargadores			
Assessor de Desembargador	54		DNS 2
Oficial de Gabinete	27	81	DAS 2
Secretaria Geral			
Secretário Geral	1		DGS 1
Assistente do Secretário Geral	1		DNS 3
Chefe de Gabinete	1		DNS 3
Oficial de Gabinete	2		DAS 2
Diretor de Divisão	1	6	DAS 2
Secretário da Administração			
Assessor Técnico	1		DGS 2
Oficial de Gabinete	1		DAS 1
Diretor de Divisão	1		DAS 2
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	1	4	DAS 2
Diretor de Divisão	3		DAS 1
Chefe de Serviço	8	12	DAS 2
Diretor do Departamento de Material Patr.e Serv. Gerais	1		DAS 3
			DAS 1



Diretor de Divisão	3		DAS 2
Chefe de Serviço	6	10	DAS 3
Diretor do Departamento de Engenharia	1		DAS 2
Diretor de Divisão	2		DAS 2
Chefe de Serviço	4	7	DAS 3
Secretário de Finanças	1		DGS 2
Assessor Técnico	1		DAS 1
Oficial de Gabinete	1		DAS 2
Diretor da Divisão	1	4	DAS 2
Diretor do Departamento Financeiro	1		DAS 1
Diretor de Divisão	2	3	DAS 2
Secretário Executivo do FERMOJU	1		DNS 2
Diretor de Divisão	2	3	DAS 2
Diretor de Divisão	2		DAS 2
Chefe de Serviço	4	6	DAS 3
Secretário de Tecnologia da Informação	1		DGS 2
Assessor Técnico	1		DAS 1
Oficial de Gabinete	1		DAS 2
Diretor de Divisão	1	4	DAS 2
Diretor do Departamento de Informática	1		DAS 1
Diretor de Divisão	4		DAS 2
Chefe de Serviço	5	10	DAS 3
Diretor do Departamento de Gestão de Documentos	1		DAS 1
Diretor de Divisão	3	4	DAS 2
Secretário Judiciário	1		DGS 2
Assessor Técnico	1		DAS 1
Oficial de Gabinete	1		DAS 2
Diretor de Divisão	1	4	DAS 2
Diretor do Departamento Judiciário Cível	1		DAS 1
Chefe de Serviço	4	5	DAS 3
Diretor do Departamento Judiciário Penal	1		DAS 1
Chefe de Serviço	3	4	DAS 3
Diretor do Departamento de Serviços Judiciários de Apoio	1		DAS 1
Chefe de Serviço	3	4	DAS 3
Diretor da Divisão de Distribuição	1		DAS 2
Chefe de Serviço	2	3	DAS 3
Diretor do Departamento de Serviços Integrados de Saúde	1		DAS 1
Diretor da Divisão Médico-Odontológica	1		DAS 2
Chefe do Serviço de Apoio Administrativo	1	3	DAS 3
Vice-Presidência (Diretoria do Fórum)			
Assessor de Comunicação e Cerimonial	1		DNS 1
Assessor Jurídico da Diretoria do Fórum	1		DNS 2
Chefe de Gabinete da Diretoria do Fórum	1		DAS 1
Assessor Técnico	1		DAS 1
Oficial de Gabinete	1	5	DAS 2
Secretaria Geral do Fórum da Comarca da Capital			
Secretário Geral do Fórum	1		DGS 2
Sub-Secretário Geral do Fórum	1		DNS 1
Oficial de Gabinete da Secretaria do Fórum	1		DAS 3
Assistente Técnico da Secretaria do Fórum	1		DAS 3
Coordenador da COMAM	1	5	DAS 3

Diretor do Departamento de Serviços Judiciais	1		
Diretor de Divisão	2		
Chefe de Serviço	3		
Chefe de Seção	6		
Assistente Jurídico	2		
Assistente Técnico	4	18	
Diretor do Departamento de Informática	1		
Chefe de Serviço	2		
Chefe da Seção	2	5	
Diretor do Departamento de Administração	1		
Chefe do Centro de Treinamento Integrado	1		
Chefe de Serviço	3		
Chefe de Seção	5	10	
Diretor do Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais	1		
Chefe de Seção	5	6	
Juizado da Infância e Juventude			
Diretor de Divisão	2		
Chefe de Seção	6	8	
Varas Judiciais			
Diretor de Secretaria de Entrância Especial (Capital)	106		
Diretor de Secretaria de Entr. Especial (Juizados Especiais - Capital)	20		
Diretor de Secretaria de 3ª Entrância	91		
Diretor de Secretaria de 2ª Entrância	40		
Diretor de Secretaria de 1ª Entrância	49		
Diretor de Secretaria de 3ª Entrância (Juizados Especiais - Interior)	20		
Conciliador I (Juizados Especiais Cíveis e Criminais - Capital)	20		
Conciliador II (Juizados Especiais Cíveis e Criminais - Interior)	20	366	
Câmaras			
Assessor de Câmara	6		
Secretário de Câmara	6	12	
Turmas Recursais			
Secretário de Turma Recursal (Juiz. Esp. Cíveis e Criminais - Capital)	1		
Assessor de Turma Recursal (Juiz. Esp. Cíveis e Criminais - Capital)	1	2	
TOTAL	652	652	



[Handwritten signature]

TRIBUNAL DE JUSTIÇA						
PLANILHA DE CUSTOS - CARGOS COMISSIONADOS						
	CARGO	TJ	FORUM	TOTAL	CUSTO UNITARIO	CUSTO TOTAL
ATUAL PROPOSTO	DGS 1	1	0	1	11.089,36	11.089,36
		1	0	1		11.089,36
	DGS 2	3	1	4	9.138,84	36.555,36
		6	1	7		63.971,88
	DGS 3	0	1	1	8.685,97	8.685,97
		0	0	0		,00
	DNS1	9	1	10	6.620,70	66.207,00
		7	2	9		59.586,30
	DNS 2	63	0	63	4.441,42	279.809,46
		64	1	65		288.692,30
	DNS 3	8	147	155	2.933,00	454.615,00
		4	146	150		439.950,00
	DAS 1	15	148	163	2.053,04	334.645,52
		17	151	168		344.910,72
	DAS 2	61	48	109	1.539,82	167.840,38
		69	45	114		175.539,48
	DAS 3	62	72	134	1.224,09	164.028,06
		47	62	109		133.425,81
	DAS 4	0	22	22	866,14	19.055,08
		0	29	29		25.118,06
	DAS 5	0	3	3	688,60	2.065,80
		0	0	0		,00
TOTAL ATUAL		222	443	665		1.544.596,99
TOTAL PROPOSTO		215	437	652		1.542.283,91
VARIAÇÃO		(7)	(6)	(13)	-	(2.313,08)

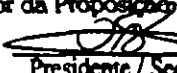


20/6/2007

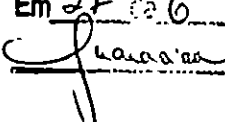
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ
 1ª LEGISLATURA/ 1ª SESSÃO LEGISLATIVA
 LIDO NO EXPEDIENTE DA 16ª SESSÃO ORDINÁRIA

DESPACHO

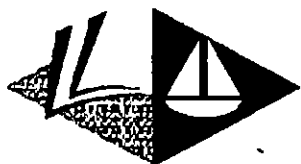
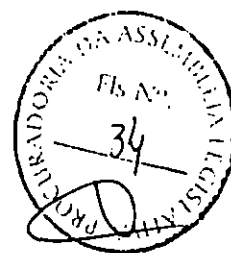
(x) Publique-se e Inclua-se em Pauta
 Inclua-se na Ordem do Dia em
 Encaminhe-se ao Gabinete da Presidência
 Encaminhe-se à Comissão
 Encaminhe-se ao Autor da Proposição

Em: 97/6/07 
 Presidente / Secretário



PUBLICADO
 Em 27 de 6 de 7


De acordo com art. 183
 Do R. Inteiro encaminha-se a
 comissão Justiça, Serviço Pub e
 Acam. B.
 Em ____/____/____
 Presidente

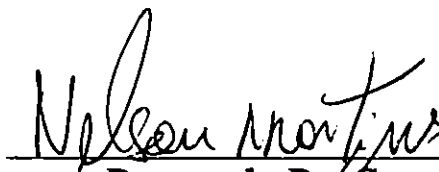


COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA
E REDAÇÃO

MENSAGEM Nº. 07/2007 LS

Encaminhe-se à Procuradoria

Comissão de Justiça, em 28/06/2007


Deputado Dr. Sarto
Presidente da CCJR



Parecer nº L0298/07

Mensagem 07/2007-TJ

O Exmo. Sr. Desembargador Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará através da Mensagem n. 07/2007 – que substitui a Mensagem 05/07 - apresenta ao Poder Legislativo projeto de Lei que “ *Altera os dispositivos da Lei nº 12.483, de 3 de agosto de 1995, que indica; reestrutura órgãos do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará e dá outras providências.*”

O Presidente da Corte de Justiça Estadual encaminhando a proposta, esclarecendo de logo que a mesma substitui o Projeto de Lei referente a mensagem 05/2007 anteriormente enviada, assevera que:

“ O substitutivo ao projeto originalmente encaminhado promove pontuais correções na tabela relativa à ‘situação atual’ dos cargos comissionados, tendo em vista que foram detectadas, algumas discrepâncias nos quantitativos concernentes às Varas Judiciais, que dispõem , em verdade, de 366 cargos, em vez dos 348 anteriormente informados. Demais disso, alguns desses cargos foram indicados com nomenclaturas, simbologias e quantidades desatualizadas, sendo exemplo disso os Juizados Especiais Cíveis e Criminais, que foram

~

designados como 'Juizados' de Pequenas Causas'. A consequência, Senhor Presidente, é que incorporadas as alterações que o substitutivo contempla, todas elas respaldadas em leis anteriores, outra configuração para a distribuição dos cargos atinentes às Varas Judiciais foi constatada, sendo tudo previsto no substitutivo em questão.

Importa ser ressaltado que nessa nova conformação os 665 cargos comissionados existentes na estrutura do Poder Judiciário foram reduzidos para 652, com a extinção de 13 cargos de provimento em comissão, resultando no decréscimo de 2.313,08 na despesa correspondente, como evidenciado na planilha anexa. Diante da diminuta redução do gasto, dispensada a elaboração do demonstrativo de repercussão financeira, quanto a tanto.

Por último, cabe-nos registrar que o projeto substitutivo alberga uma pequena modificação redacional quanto às atribuições da unidade administrativa encarregada das auditorias e inspeções, é dizer, do controle interno, para fins de disciplinar adequadamente as comunicações a serem dirigidas ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará."

O projeto em comento, envolvendo a estrutura organizacional do Poder Judiciário, guarda fundamento nos arts. 102, III, e 108, I, alínea c, da Constituição Estadual que reprisa o modelo previsto

2

no art. 96, II, b da Carta Federal. Dispõem os dispositivos referidos da Carta Estadual que:

Art. 102. Compete privativamente aos Tribunais:

- I -
- II -
- III - organizar suas secretarias e serviços auxiliares e dos órgãos administrativos do primeiro grau.

Art. 108 – Compete ao Tribunal de Justiça:

I – propor à Assembleia Legislativa, observado o disposto no art. 169 da Constituição Federal:

.....

c) a criação, extinção de cargos e a fixação de vencimentos de magistrados do Estado dos Juízes de paz, dos serviços auxiliares e dos juizes que lhe forem vinculados.

Destarte, a propositura em análise se afigura viável do ponto de vista jurídico-constitucional.

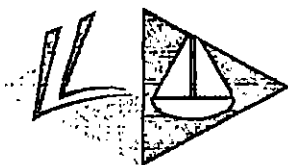
É o parecer, à consideração da douta Comissão de Constituição, Justiça e Redação.

PROCURADORIA DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ,
em 05 de julho de 2007.



José Leite Jucá Filho

Procurador



COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA
E REDACÇÃO



MENSAGEM Nº 07/2007 (TJ)

Designo Relator o Sr. Deputado Wellington Lourenço

Comissão de Justiça, em 10 de julho de 2007

Dep. Dr. Sarto
Presidente da CCJR

PARECER

A proposição em estudo encontra-se absolutamente viável do ponto de vista jurídico-constitucional. Considerando também a elevada importância da matéria para o Poder Judiciário Estadual, nosso parecer é pela ADMISSIBILIDADE da Mensagem.

Relator

**AFA-
COMB**

VIRUS SIĞIRIĞI

• LA DE DE DE DE

STATE

APROVADA A ADMISSIBILIDADE
COMISSÃO DE JUSTIÇA EM DE DE.

COMISSÃO DE JUSTIÇA, EM ____ DE ____ DE ____.

PRESIDENTE

ENCAMINHE-SE AO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO
Comissão de Justiça em _____ de _____ de _____

Comissão de Justiça em _____ de _____ de _____

Prüfungstermin:

PARECER *Favoreável*

MATÉRIA: *Mensagem 07/2007*
AUTORIA: *Tribunal de Justiça*
RELATOR: *Dr. Sant*
PARECER: *Favoreável*

Fortaleza, 11 de 07 de 2007.

Sant
Relator

POSIÇÃO DA COMISSÃO: *Aprovado*

DESTINAÇÃO DA MATÉRIA: *Dep. Legislativo*

Fortaleza, 11 de 07 de 2007.

Júlio César
Deputado Júlio César
Presidente da COFT



COMISSÃO DE TRABALHO, ADMINISTRAÇÃO
E SERVIÇO PÚBLICO



PARECER

MATÉRIA: Mensagem nº 07/07

AUTORIA: Tribunal de Justiça

RELATOR(A): Wlirto Bandeira

PARECER: Parecer favorável

Fortaleza, _____ de _____ de 2007

Wlirto Bandeira
RELATOR(A)

POSIÇÃO DA COMISSÃO: _____

Fortaleza, _____ de _____ de 2007

Wlirto Bandeira
PRESIDENTE DA COMISSÃO

APROVADO EM DISCUSSÃO INICIAL
Em 11 de 7 de 2007
1º SECRETARIO

APROVADO EM DISCUSSÃO FINAL
Em 11 de 7 de 2007
1º SECRETARIO

REDAÇÃO FINAL DA MENSAGEM Nº 07/07 TJ

Altera os dispositivos da Lei nº. 12.483, de 3 de agosto de 1995, que indica; reestrutura órgãos do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará e dá outras providências.

A ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ

D E C R E T A:

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

“Art. 3º ...

IV - ÓRGÃOS SUPERIORES DE DIREÇÃO E GERENCIAMENTO:

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

- 1.1. Secretaria de Administração;**
- 1.2. Secretaria de Finanças;**
- 1.3. Secretaria de Tecnologia da Informação;**
- 1.4. Secretaria Judiciária.**

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

- 2.1. Consultoria Jurídica;**
- 2.2. Assessoria Especial;**
- 2.3. Assessoria de Planejamento;**
- 2.4. Assessoria de Imprensa;**
- 2.5. Assessoria de Cerimonial.” (NR).**

Art. 2º O art. 9º. da Lei nº. 12.483, de 3 de agosto de 1995, passa a vigorar com a seguinte redação:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIV - verificar a conformidade da execução orçamentária com as regras estabelecidas na Lei Complementar nº. 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal;

XV - prestar assessoramento direto e imediato ao Presidente do Tribunal de Justiça, nos assuntos relativos ao controle interno, especialmente no que diz respeito aos dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal;

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

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

Parágrafo único. Nenhum processo, documento, livro, registro ou informação, inclusive acesso à base de dados de informática, poderá ser sonogado no exercício inerente às atividades de auditoria, fiscalização e avaliação da gestão do Poder Judiciário." (NR).

Art. 3º Os §§ 1º., 2º., 3º. do art. 11 da Lei nº. 12.483, de 3 de agosto de 1995, passam a vigorar com as seguintes redações, nele sendo acrescentado o § 4º., abaixo:

"Art. 11. ...

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

I - Secretaria de Administração;

II - Secretaria de Finanças;

III - Secretaria de Tecnologia da Informação;

IV - Secretaria Judiciária.

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

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

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

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

§ 4º O cargo de Secretário Geral do Tribunal de Justiça, de recrutamento amplo e livre nomeação e exoneração pelo Presidente do Tribunal de Justiça, é privativo de bacharel em Direito, de reconhecida competência técnica e ilibada reputação, conforme o disposto no Código de Divisão e Organização Judiciária do Estado do Ceará.” (NR).

Art. 4º A atual Secretaria de Administração e Finanças, integrante da estrutura do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, criada pela Lei nº 12.483, de 3 de agosto de 1995, fica subdividida em duas, Secretaria de Administração e Secretaria de Finanças, ambas subordinadas à Secretaria Geral do Tribunal de Justiça, em cuja estrutura organizacional se integram.

Parágrafo único. O cargo de Secretário de Administração e Finanças, símbolo DGS-2, criado pela Lei nº. 12.483, de 3 de agosto de 1995, passa a denominar-se Secretário de Administração do Tribunal de Justiça, símbolo DGS-2.

Art. 5º O art. 12 da Lei nº. 12.483, de 3 de agosto de 1995, passa a vigorar com a seguinte redação:

“**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:

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

II - a administração de material e patrimônio;

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

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

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

I - Departamento de Recursos Humanos;

II - Departamento de Material, Patrimônio e Serviços Gerais;

III - Departamento de Engenharia.

§ 2º O ocupante do cargo de Secretário de Administração, de recrutamento amplo, será nomeado, em comissão, pelo Presidente do Tribunal de Justiça, dentre profissionais portadores de curso superior, de reputação ilibada e reconhecida competência técnica e gerencial na área de administração.” (NR)

Art. 6º Ficam incluídos na Lei nº. 12.483, de 3 de agosto de 1995, os artigos 12-A, 12-B, 12-C, 12-D, 12-E e 12-F, com a seguinte redação:

“**Art. 12-A.** A Secretaria de Finanças é o órgão central ao qual incumbe desenvolver as atividades de planejamento, organização, direção e controle das funções financeiras do Poder

Judiciário, competindo-lhe especificamente a administração financeira, abrangendo os sistemas de gestão orçamentária, financeira e de contabilidade no âmbito do Poder Judiciário.

§ 1º São as seguintes as unidades subordinadas diretamente ao Secretário de Finanças:

I - Departamento Financeiro;

II - Secretaria Executiva do Fundo de Reaparelhamento e Modernização do Poder Judiciário do Estado do Ceará – FERMOJU.

§ 2º O ocupante do cargo de Secretário de Finanças, símbolo DGS-2, de recrutamento amplo, será nomeado, em comissão, pelo Presidente do Tribunal de Justiça, dentre profissionais portadores de curso superior, de reputação ilibada e reconhecida competência técnica e gerencial na área financeira.

§ 3º Subordinam-se, também, diretamente ao Secretário de Finanças, as seguintes Divisões:

I - Divisão de Contabilidade;

II - Divisão de Orçamento.

Art. 12-B. Fica criada a Secretaria de Tecnologia da Informação, subordinada à Secretaria Geral do Tribunal de Justiça, cujo titular ocupará o cargo de provimento em comissão de Secretário de Tecnologia da Informação, símbolo DGS 2.

Art. 12-C. A Secretaria de Tecnologia da Informação é o órgão central ao qual incumbe desenvolver as atividades de planejamento, organização, direção e controle das funções ligadas à tecnologia da informação e comunicação do Poder Judiciário, competindo-lhe especificamente:

I - a administração dos serviços de informática;

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

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

IV - a gestão da segurança da informação.

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

§ 2º Integram a Secretaria de Tecnologia da Informação:

I - o Departamento de Informática;

II - o Departamento de Gestão de Documentos.

Art. 12-D. O Departamento de Informática é a unidade administrativa integrante da estrutura da Secretaria de Tecnologia da Informação, incumbindo-lhe a execução da política de tecnologia da informação e comunicação no âmbito do Poder Judiciário, competindo-lhe especificamente:

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

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

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

IV - definir necessidades de otimização ou substituição dos sistemas;

V - analisar os problemas de ordem operacional dos sistemas;

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

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

VIII - acompanhar cronogramas de execução;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I - Divisão de Sistemas e Métodos:

a) Serviço de Desenvolvimento de Sistemas;

b) Serviço de Organização e Métodos;

II - Divisão de Tecnologia;

III - Divisão de Produção:

a) Serviço de Operação;

b) Serviço de Suporte Técnico;

c) Serviço de Atendimento ao Usuário.

IV - Divisão de Segurança da Informação.

Art.12-E. A Divisão de Segurança da Informação é a unidade administrativa integrante do Departamento de Informática que tem por finalidade desenvolver atividades ligadas à segurança da informação no âmbito do Poder Judiciário, cabendo-lhe:

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

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

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

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

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

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

Art. 12-F. O Departamento de Gestão de Documentos é a unidade administrativa da Secretaria de Tecnologia da Informação que tem por finalidade desenvolver as atividades de impressão, arquivo e documentação, e de biblioteca no âmbito do Poder Judiciário.

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

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

I - Divisão de Arquivo:

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

b) formular e expedir normas gerais sobre arquivamento, descarte e destinação final de papéis.

II - Divisão de Biblioteca:

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

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

c) controlar as assinaturas de publicações;

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

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

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

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

h) executar outras tarefas correlatas.

III - Divisão de Gerenciamento Eletrônico de Documentos:

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

b) formular e expedir normas gerais sobre arquivamentos eletrônicos.” (NR).

Art. 7º O art. 13 da Lei nº. 12.483, de 3 de agosto de 1995, passa a vigorar com a seguinte redação:

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

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

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

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

I - o Departamento de Serviços Judiciários de Apoio;

II - o Departamento Judiciário Cível;

III - o Departamento Judiciário Penal.

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

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

§ 6º A estrutura da Divisão de Distribuição compreende:

I - Serviço de Distribuição Cível;

II - Serviço de Distribuição Criminal.

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

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

§ 1º O Departamento de Serviços Judiciários de Apoio tem a seguinte estrutura:

I - Serviço de Estatística e Jurisprudência;

II - Serviço de Precatórios;

III - Serviço de Cálculos Judiciais.

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

a) desenvolver todos os procedimentos necessários ao controle do trâmite de precatórios, desde a sua autuação até seu integral cumprimento;

b) informar quanto aos incidentes processuais relativos a precatórios, petições, que lhes digam respeito, inclusive pedidos de seqüestro, pedidos de intervenção, agravos regimentais, mandados de segurança, reclamações constitucionais e correicionais;

c) prestar informações e atender as partes sobre contas nos processos;

d) apresentar mensalmente estatística dos precatórios recebidos e respectivos encaminhamentos e cumprimentos;

e) 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;

f) cumprir qualquer outra determinação judicial.

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

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

- I - o Departamento de Serviços Judiciários de Apoio;
- II - o Departamento Judiciário Cível;
- III - o Departamento Judiciário Penal.

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

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

§ 6º A estrutura da Divisão de Distribuição compreende:

- I - Serviço de Distribuição Cível;
- II - Serviço de Distribuição Criminal.

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

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

§ 1º O Departamento de Serviços Judiciários de Apoio tem a seguinte estrutura:

- I - Serviço de Estatística e Jurisprudência;
- II - Serviço de Precatórios;
- III - Serviço de Cálculos Judiciais.

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

- a) desenvolver todos os procedimentos necessários ao controle do trâmite de precatórios, desde a sua autuação até seu integral cumprimento;
- b) informar quanto aos incidentes processuais relativos a precatórios, petições, que lhes digam respeito, inclusive pedidos de seqüestro, pedidos de intervenção, agravos regimentais, mandados de segurança, reclamações constitucionais e correicionais;
- c) prestar informações e atender as partes sobre contas nos processos;
- d) apresentar mensalmente estatística dos precatórios recebidos e respectivos encaminhamentos e cumprimentos;
- e) 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;
- f) cumprir qualquer outra determinação judicial.

Art. 9º O Departamento Judiciário Cível é a unidade administrativa da Secretaria Judiciária do Tribunal de Justiça ao qual compete o recebimento e preparo dos processos cíveis, expedição de informações, notificações, citações, intimações, emissão de certidões, e atos e termos processuais; remessa de processos à distribuição e aos relatores, providenciando os expedientes, apoiando-se na seguinte estrutura:

- I - Serviço de Mandado de Segurança;
- II - Serviço de Recursos Privativos;
- III - Serviço de Atos Processuais;
- IV - Serviço de Recursos Cíveis.

Art. 10. O Departamento Judiciário Penal é a unidade administrativa da Secretaria Judiciária do Tribunal de Justiça ao qual compete o recebimento e preparo dos processos penais; expedição de informações, notificações, citações, intimações; emissão de certidões e atos e termos processuais; remessa de processos à distribuição e aos relatores; elaboração dos expedientes, fazendo as anotações e registros necessários, e apoiar-se-á na seguinte estrutura:

- I - Serviço de *Habeas Corpus*;
- II - Serviço de Apelação Crime;
- III - Serviço de Recursos Criminais.

Art. 11. O art. 17 da Lei nº. 12.483, de 3 de agosto de 1995, passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 17.** As subunidades da Secretaria Geral do Tribunal de Justiça, da Secretaria de Administração, da Secretaria de Finanças, da Secretaria de Tecnologia da Informação e da Secretaria Judiciária organizar-se-ão em Departamentos, Divisões e Serviços, de acordo com o volume e a natureza do trabalho e as necessidades de especialização exigidas, para maior eficiência e eficácia das atividades desenvolvidas.” (NR).

Art. 12. Fica renumerado o parágrafo único do art. 19 da Lei nº. 12.483, de 3 de agosto de 1995, para § 1º, acrescentando-se ao referido artigo o § 2º, que passarão a ter a seguinte redação:

“**Art. 19.** ...

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

§ 2º O detalhamento da competência dos órgãos e unidades administrativas e das atribuições do pessoal e das chefias das unidades e subunidades do Tribunal de Justiça será objeto de regulamentação mediante regimento, bem como de normas operacionais a serem baixadas por Resolução do Tribunal de Justiça e atos da competência do Presidente, do Diretor do Fórum da Comarca da Capital ou do Corregedor Geral da Justiça, nas respectivas áreas de atuação.” (NR).

Art. 13. O art. 21 da Lei nº. 12.483, de 3 de agosto de 1995, passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 21.** Compete especificamente ao Gabinete da Presidência:

- I - preparar e encaminhar o expediente do Presidente;
- II - organizar a agenda diária do Presidente, articulando-se com as Assessorias de Cerimonial e de Imprensa, quando for o caso;
- III - organizar e manter atualizado o arquivo de correspondência;
- IV - diligenciar sobre outros assuntos correlatos que lhe sejam encaminhados pelo Presidente do Tribunal.” (NR).

Art. 14 Os incisos II dos §§ 1º. e 2º. do art. 22 da Lei nº. 12.483, de 3 de agosto de 1995, passam a vigorar com as seguintes redações:

“ Art. 22. ...

§ 1º ...

II - os demais servidores lotados no Gabinete da Presidência.

§ 2º. ...

II - a Consultoria Jurídica.” (NR).

Art. 15. O art. 23 da Lei nº. 12.483, de 3 de agosto de 1995, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 23. O Departamento de Engenharia é a unidade administrativa integrante da Secretaria de Administração ao qual compete planejar, coordenar, dirigir, fiscalizar e controlar as atividades e tarefas componentes dos sistemas de obras e manutenção de edificações e instalações afetas ao Poder Judiciário.

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

I - Divisão de Obras:

a) Serviço de Projetos;

b) Serviço de Orçamentação;

II - Divisão de Acompanhamento e Manutenção:

a) Serviço de Fiscalização de Obras;

b) Serviço de Manutenção.

§ 2º São atribuições da Divisão de Obras:

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

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

c) acompanhar a contratação de obras;

d) executar outras atividades correlatas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 16 . O art. 25 da Lei nº. 12.483, de 3 de agosto de 1995, passa a vigorar com a seguinte redação:

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

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

I - Divisão de Recrutamento e Desenvolvimento de Pessoal:

a) - Serviço de Recrutamento e Seleção;

b) - Serviço de Treinamento;

II - Divisão de Pessoal:

a) - Serviço de Cadastro e Controle Funcional;

b) - Serviço de Direitos e Vantagens;

c) - Serviço de Processos e Feitos Administrativos;

d) - Serviço de Administração de Cargos;

III - Divisão de Folha de Pagamento:

a) - Serviço de Registros Financeiros;

b) - Serviço de Instrução e Informação Financeira.

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

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

I - Divisão de Recrutamento e Desenvolvimento de Pessoal:

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

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

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

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

e) realizar a programação do treinamento, estabelecendo os currículos de acordo com o perfil descritivo dos cargos;

f) realizar pesquisas externas sobre fontes fornecedoras de mão-de-obra especializada necessária ao Poder Judiciário, inclusive junto a Universidades para admissão de estagiários;

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

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

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

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

k) executar outras tarefas correlatas;

II – Divisão de Pessoal:

- a) manter atualizado o sistema de registro dos dados funcionais dos magistrados e dos servidores, da mão-de-obra terceirizada e estagiários, inclusive;
 - b) manter ementários da legislação sobre regime jurídico dos servidores, bem como sobre os direitos e vantagens da Magistratura;
 - c) manter atualizada a lotação setorial do pessoal do Poder Judiciário, pelas diversas unidades administrativas, da mão-de-obra terceirizada e estagiários, inclusive;
 - d) manter atualizada a lotação dos magistrados nas Comarcas e Varas;
 - e) manter controle da frequência e do exercício, da mão-de-obra terceirizada e estagiários, inclusive;
 - f) providenciar os instrumentos necessários à administração do Plano de Cargos e Carreiras, coordenando a avaliação de desempenho, lista de antiguidade, recomendações para treinamento etc;
 - g) informar processos de aposentadoria no que respeita aos vencimentos e vantagens auferidas e sua fundamentação legal;
 - h) executar outras atividades correlatas determinadas pela Diretoria do Departamento;
- III – Divisão de Folha de Pagamento:**
- a) controlar e manter atualizados os registros financeiros dos magistrados e servidores do Poder Judiciário, sendo responsável pelos comandos para elaboração das folhas de pagamento;
 - b) informar e atestar a exatidão de processos de concessão de direitos e vantagens dos magistrados e servidores do Poder Judiciário;
 - c) emitir declarações e certidões sobre rendimentos e vantagens;
 - d) controlar as consignações em folha de pagamento;
 - e) executar outras atividades correlatas determinadas pela Diretoria do Departamento.”

(NR).

Art. 17. O art. 26 da Lei nº. 12.483, de 3 de agosto de 1995, passa a vigorar com a seguinte redação:

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

§ 1º O Departamento Financeiro terá a seguinte estrutura:

I - Divisão de Programação e Fluxo de Caixa;

II - Divisão de Tesouraria;

III - Divisão de Contabilidade:

a) Serviço de Preparo de Contas;

b) Serviço de Prestação de Contas e Balanço.

IV - Divisão de Orçamento:

a) Serviço de Controle de Dotações;

b) Serviço de Empenho.

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

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

I - Divisão de Programação e Fluxo de Caixa:

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

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

c) executar outras atribuições correlatas;

II - Divisão de Tesouraria:

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

b) administrar sistemas de pagamentos, preferencialmente automáticos;

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

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

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

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

g) executar outras atribuições correlatas.

III - Divisão de Contabilidade:

a) executar a contabilidade setorial do Poder Judiciário, observando as normas do sistema informatizado e centralizado de administração financeira do Estado, sem prejuízo da autonomia do Poder;

b) observar a aplicação dos preceitos legais e atos regulamentares emanados do órgão central de contabilidade e finanças do Estado e do Tribunal de Contas, com o auxílio da Auditoria Administrativa de Controle Interno do Poder Judiciário;

c) organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por valores e bens públicos afetos ao Poder Judiciário;

d) organizar prestações de contas dos recursos transferidos ao Poder Judiciário e atender às equipes técnicas do Tribunal de Contas do Estado, prestando-lhe as informações requeridas;

e) emitir guias de lançamento para efeitos contábeis;

f) supervisionar e controlar as tarefas pertinentes à conciliação dos saldos das contas bancárias do Poder Judiciário, bem como relativamente ao sistema informatizado e centralizado de administração financeira do Estado;

g) realizar o acompanhamento e controle mensal das contas de telefonia móvel celular de aparelhos utilizados por servidores ou magistrados, às expensas do Tribunal de Justiça;

h) executar outras atribuições correlatas;

IV - Divisão de Orçamento:

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

b) elaborar a proposta orçamentária do Poder Judiciário;

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

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

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

f) registrar e controlar a vigência de convênios, contratos e respectivos planos de aplicação e prestação de contas;

g) efetuar registros das despesas de exercícios anteriores;

h) efetuar registros de despesas realizadas através de empenho global, estimativo e ordinário;

i) registrar processos inscritos em restos a pagar;

j) emitir notas, empenhos ou guias financeiras;

l) executar outras atribuições correlatas.” (NR).

Art. 18. Fica incluído na Lei nº. 12.483, de 3 de agosto de 1995, o art. 26-A, com a seguinte redação :

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

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

I - Divisão de Arrecadação;

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

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

c) controlar o recolhimento e aplicação das receitas;

d) executar outras atividades correlatas.

II - Divisão de Acompanhamento e Controle:

a) propor plano de aplicação dos recursos do FERMOJU;

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

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

d) executar outras atribuições correlatas.

§ 2º O Secretário Executivo do FERMOJU será nomeado, em comissão, pelo Presidente do Tribunal de Justiça dentre profissionais de nível superior, de reconhecida competência na área financeira.”(NR).

Art. 19. O art. 31 da Lei nº. 12.483, de 3 de agosto de 1995, passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 31.** O Departamento de Material, Patrimônio e Serviços Gerais é a unidade administrativa integrante da Secretaria de Administração responsável pelo planejamento, direção, coordenação e controle das atividades relacionadas com a aquisição, guarda, suprimento e distribuição

de materiais; controle de estoques; registro, manutenção e inventário de bens patrimoniais; serviços de transportes, serviços de zeladoria e serviços de protocolo e malotes.

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

I - Divisão de Material:

- a) Serviço de Compras;
- b) Serviço de Almoxarifado;

II - Divisão de Patrimônio;

III - Divisão de Serviços Gerais:

- a) Serviço de Transportes;
- b) Serviço de Zeladoria;
- c) Serviço de Protocolo Geral;
- d) Serviço de Malotes.

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

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

I - Divisão de Material:

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

b) controlar o estoque dos materiais de consumo;

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

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

e) solicitar autorização para pedidos de compras;

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

g) organizar catálogos de materiais;

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

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

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

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

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

m) executar outras atividades correlatas;

II - Divisão de Patrimônio:

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

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

- c) realizar inspeções para verificar a situação de uso e conservação dos bens patrimoniais;
 - d) arrolar os materiais considerados inservíveis ou de manutenção comprovadamente anti-econômica e propor medidas para a baixa e a destinação final desses bens;
 - e) incorporar ao patrimônio do Poder Judiciário todo o material adquirido, doado ou transferido de outros órgãos;
 - f) controlar a aquisição ou aluguel de linhas telefônicas, fixas e móveis e de aparelhos telefônicos e fotocopiadoras;
 - g) manter o cadastro do serviço telefônico móvel celular custeado pelo Tribunal de Justiça;
- III - Divisão de Serviços Gerais, por intermédio de suas subunidades:**
- a) Serviço de Transporte:
 - 1. zelar pela guarda, adequada operação e sistemática manutenção dos veículos do Poder Judiciário;
 - 2. planejar e coordenar as atividades de utilização e manutenção dos veículos do Poder Judiciário;
 - 3. manter controle sobre a regularidade da situação dos veículos do Poder perante o órgão de trânsito e as exigências de licenciamento e seguro;
 - 4. atender às solicitações de veículo, mantendo controle sobre sua utilização, conforme as normas operacionais para tanto estabelecidas, adotando as providências cabíveis em caso de descumprimento;
 - 5. solicitar perícias e sindicâncias sobre acidentes que envolvam veículos do Poder Judiciário;
 - 6. propor medidas para a baixa e alienação de veículos quando demonstrada economicamente a inviabilidade de sua recuperação e manutenção;
 - 7. opinar sobre a racionalidade do uso dos transportes coletivos locados pelo Poder Judiciário e acompanhar e fiscalizar a regular execução do contrato de prestação de serviços;
 - 8. manter cadastro atualizado dos usuários dos ônibus locados;
 - 9. controlar o desempenho operacional dos veículos, consumo de combustíveis e lubrificantes e assegurar a sua manutenção preventiva.
 - b) Serviço de Zeladoria:
 - 1. supervisionar a execução dos serviços de limpeza e conservação dos imóveis do Poder Judiciário;
 - 2. supervisionar os serviços contratados com terceiros nesta área de atuação;
 - 3. distribuir os encargos da zeladoria por áreas físicas compatíveis com a força de trabalho disponível;
 - 4. zelar pela segurança das instalações e bens do Poder, supervisionando os serviços de prevenção contra incêndio;
 - 5. abastecer e supervisionar os serviços de copa e cozinha do Tribunal;
 - 6. executar outras atribuições correlatas.
 - c) Serviço de Protocolo Geral:
 - 1. operacionalizar as atividades de protocolo concernentes ao recebimento, à triagem, ao registro seqüencial, ao fornecimento de comprovantes, à movimentação e entrega de documentos e de correspondências, incluídos os processos judiciais, no âmbito do Poder Judiciário;
 - 2. operar o sistema informatizado de protocolo;
 - 3. executar outras atribuições correlatas.

d) Serviço de Malotes:

1. executar atividades de expedição e recebimento de malotes, inclusive obtendo os meios para postagem e prestando contas dos recursos para esse fim recebidos;
2. administrar e controlar os contratos de transporte de documentos e de serviços de correios e comunicações por via postal;
3. executar outras atribuições correlatas.” (NR).

Art. 20. O Capítulo III do Título III da Lei nº. 12.483, de 3 de agosto de 1995, passa a vigorar com a seguinte redação:

“ TÍTULO III

DA ESTRUTURA SETORIAL DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO

CAPÍTULO III

DAS ESTRUTURAS BÁSICA E SETORIAL DO FÓRUM DA COMARCA DA

CAPITAL

SEÇÃO ÚNICA

**DA DIRETORIA DO FÓRUM E
DA SECRETARIA GERAL DO FÓRUM**

Art. 36. A Diretoria do Fórum da Comarca da Capital será exercida pelo Vice-Presidente do Tribunal de Justiça e contará com grupo de servidores para assistência e assessoramento imediato ao Desembargador Diretor, ocupantes de cargos de provimento em comissão, inclusive, na forma definida no anexo II, parte integrante desta Lei.

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

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

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

III - Departamento de Serviços Judiciais, abrangendo:

a) Divisão de Atividades Judiciárias, assim estruturada:

1. Serviço de Protocolo;

2. Serviço de Distribuição;

3. Serviço de Outras Atividades Judiciais, desdobrado em:

3.1. Seção de Partilhas e Leilões;

3.2. Seção de Contadoria;

- 3.3. Seção de Depósito Público;
- 3.4. Seção de Certidões;
- 3.5. Seção de Arquivo;
- 3.6. Seção de Malote;
- b) Divisão de Apoio Judiciário;
- IV - Departamento de Informática , abrangendo:
 - a) Serviço de Implantação de Sistemas;
 - b) Serviço de Atividades de Apoio, subdividido em:
 - 1. Seção de Suporte Técnico;
 - 2. Seção de Atendimento ao Usuário;
- V - Departamento de Administração, assim organizado:
 - a) Serviço de Recursos Humanos, desdobrado em:
 - 1. Seção de Pagamento;
 - 2. Seção de Pessoal;
 - 3. Centro de Treinamento Integrado;
 - b) Serviço de Apoio Administrativo:
 - 1. Seção de Comunicação;
 - 2. Seção de Reprografia;
 - 3. Arquivo Administrativo;
 - c) Serviço Integrado de Saúde;
- VI - Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais, com a seguinte estrutura:
 - a) Seção de Almoxarifado;
 - b) Seção de Patrimônio;
 - c) Seção de Manutenção;
 - d) Seção de Transporte;
 - e) Seção de Zeladoria;
- VII - Juizado da Infância e da Juventude, com a seguinte estrutura de apoio:
 - a) Divisão de Serviços Administrativos, compreendendo:
 - 1. Seção de Serviços Gerais;
 - 2. Seção de Apoio aos Serviços Administrativos;
 - 3. Seção de Atendimento Inicial ao Adolescente em Conflito com a Lei;
 - b) Divisão de Procedimentos Administrativos e Judiciais, subdividida em:
 - 1. Seção de Coordenação das Equipes de Manutenção de Vínculo e Adoção;
 - 2. Seção de Cadastro de Adotantes e Adotandos;
 - 3. Seção de Coordenação das Equipes de Medidas Sócio-Educativas.

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

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

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

Art. 21. O caput do art. 58 da Lei nº. 12.483, de 3 de agosto de 1995, passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 58.** O Quadro de Pessoal referido no artigo anterior será organizado e administrado de acordo com as diretrizes emanadas do Tribunal de Justiça e operacionalizado pelos órgãos competentes da Secretaria de Administração do Poder Judiciário. (NR).

...”

Art. 22. O inciso II do art. 372 da Lei nº. 12.342, de 28 de julho de 1994, passa a vigorar com a seguinte redação:

“ **Art. 372.** ...

II - de direção e gerenciamento: Secretaria Geral do Tribunal de Justiça, desdobrando-se em:

- a) Secretaria da Administração;
- b) Secretaria de Finanças;
- c) Secretaria de Tecnologia da Informação, e;
- d) Secretaria Judiciária.

...” (NR).

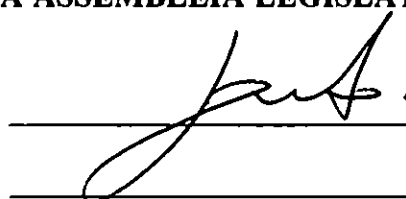
Art. 23. Para o fim de viabilizar a reorganização administrativa, de que trata esta Lei, ficam criados, extintos e/ou alterados em sua denominação, símbolos e lotação os cargos de provimento em comissão do Quadro III - Poder Judiciário, nos termos expressos nos anexos I e II, partes integrantes desta Lei.

Parágrafo único. O provimento dos cargos previstos na situação nova do anexo II referido no caput deste artigo dependerá de ato formal do Presidente do Tribunal de Justiça.

Art. 24. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 25. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente os arts. 10, 18, 24, 27, 28, 29, 30, 32, 33, 34, 35 e 50 da Lei nº. 12.483, de 3 de agosto de 1995.

PAÇO DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 11 de julho de 2007.



PRESIDENTE

RELATOR

ANEXO I A QUE SE REFERE O ART. 24 DA LEI Nº
TABELA DE CARGOS COMISSONADOS DO QUADRO III - PODER JUDICIÁRIO



Situação Atual	Quant.	subtotal	Simb.
Presidência			
Auditor Chefe de Controle Interno	1		DNS 1
Auditor de Controle Interno	2		DNS 2
Chefe da Assistência Militar	1		DNS 2
Chefe de Gabinete da Presidência	1		DNS 3
Oficial de Gabinete da Presidência	2		DAS 1
Assessor de Cerimonial	1		DNS 1
Assistente de Cerimonial	1		DAS 2
Assessor Jurídico	2		DNS 1
Assessor de Imprensa	1		DNS 1
Assessor Administrativo	1		DNS 1
Assessor da Subcom. Reforma Judiciária e Legislativa	3		DNS 2
Consultor Jurídico	1		DGS 2
Diretor da Divisão de Ativ. Aux. da Coord. Assessorias	1		DAS 2
Chefe do Serviço de Apoio Administrativo	1		DAS 3
Chefe da Divisão de Atividades Auxiliares	1	20	DAS 2
Vice-Presidência			
Chefe de Gabinete	1		DNS 3
Assessor	1		DNS 2
Oficial de Gabinete	1	3	DAS 1
Conselho da Magistratura			
Diretor da Divisão Administrativa	1	1	DAS 2
Corregedoria Geral da Justiça			
Auditor	2		DNS 1
Assessor de Imprensa	1		DNS 1
Assessor	2		DNS 2
Diretor Geral	1		DNS 3
Chefe de Gabinete	1		DNS 3
Oficial de Gabinete	1		DAS 1
Diretor de Divisão	2		DAS 2
Chefe de Serviço	3	13	DAS 3
Escola Superior da Magistratura			
Secretário Executivo	1		DAS 1
Diretor de Divisão	1		DAS 2
Chefe de Serviço	3	5	DAS 3
Gabinete dos Desembargadores			
Assessor	54		DNS 2
Oficial de Gabinete	27	81	DAS 2
Secretaria Geral			
Secretário Geral	1		DGS 1
Assessor Técnico	1		DNS 3
Chefe de Gabinete	1		DNS 3
Oficial de Gabinete	1		DAS 2
Chefe Serviço Apoio Administrativo	1	5	DAS 3



Secretário de Administração e Finanças	1		DGS 2
Assessor Técnico	1		DNS 3
Oficial de Gabinete	1		DAS 2
Diretor da Divisão de Apoio Administrativo	1		DAS 2
Chefe do Serviço de Apoio Administrativo	1	5	DAS 3
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	1		DAS 1
Diretor de Divisão	3		DAS 2
Chefe de Serviço	9	13	DAS 3
Diretor do Departamento de Mat. Patrim. Serv. Gerais	1		DAS 1
Diretor de Divisão	3		DAS 2
Chefe de Serviço	7	11	DAS 3
Diretor do Departamento de Planejamento e Coordenação	1		DAS 1
Diretor de Divisão	2		DAS 2
Chefe de Serviço	6		DAS 3
Secretário Executivo da Comissão Administ. FERMOJU	1	10	DAS 2
Diretor do Departamento de Orçamento e Finanças	1		DAS 1
Diretor de Divisão	3		DAS 2
Chefe de Serviço	7	11	DAS 3
Diretor do Departamento de Informática	1		DAS 1
Diretor de Divisão	3		DAS 2
Chefe de Serviço	5	9	DAS 3
Diretor do Departamento de Comunicação Administrativa	1		DAS 1
Diretor de Divisão	3		DAS 2
Chefe de Serviço	6	10	DAS 3
Secretário Judiciário	1		DGS 2
Assessor Técnico	1		DNS 3
Oficial de Gabinete	1		DAS 2
Diretor da Divisão de Apoio Administrativo	1		DAS 2
Chefe do Serviço de Apoio Administrativo	1	5	DAS 3
Diretor do Departamento Judiciário Cível	1		DAS 1
Diretor de Divisão	2		DAS 2
Chefe de Serviço	4	7	DAS 3
Diretor do Departamento Judiciário Penal	1		DAS 1
Diretor de Divisão	1		DAS 2
Chefe de Serviço	3	5	DAS 3
Diretor do Departamento de Serv. Jud. Aux. Apoio	1		DAS 1
Chefe de Serviço	4	5	DAS 3
Diretor do Departamento de Serv. Integrados de Saúde	1		DAS 1
Diretor da Divisão Médica	1		DAS 2
Chefe do Serviço de Apoio	1	3	DAS 3
Vice-Presidência (Diretoria do Fórum)			
Secretaria Geral do Fórum			
Diretor Geral da Secretaria do Fórum	1		DGS 2
Subdiretor da Secretaria do Fórum	1		DGS 3
Chefe de Gabinete	1		DNS 3
Assessor de Imprensa	1	4	DNS 1
Diretor de Departamento de Serviços Judiciais	1		DAS 1
Diretor de Divisão	2		DAS 2
Chefe de Serviço	8		DAS 3
Chefe de Seção	9	20	DAS 4



Diretor do Departamento de Modernização Judiciária			DAS 1
Diretor de Divisão	2		DAS 2
Chefe de Serviço	4	7	DAS 3
Diretor do Dep. de Coord. das Atividades Administrativas	1		DAS 1
Diretor de Divisão	2		DAS 2
Chefe de Serviço	6		DAS 3
Chefe de Seção	11	20	DAS 4
Juizado da Infância e Juventude			
Diretor de Divisão	2		DAS 2
Chefe de Serviço	5		DAS 3
Chefe de Seção	2		DAS 4
Chefe de Setor	3	12	DAS 5
Varas Judiciais			
Diretor de Secretaria Entrância Especial (Capital)	106		DNS 3
Diretor de Secretaria Juiz. Esp. Cíveis e criminais(Capital)	20		DNS 3
Diretor de Secretaria 3º Entrância	91		DAS 1
Diretor de Secretaria 2º Entrância	40		DAS 2
Diretor de Secretaria 1º Entrância	49		DAS 3
Diretor de Secretaria 3ª Entrância (Juizados Especiais - Interior)	20		DAS 1
Conciliador (Capital)	20		DNS 3
Conciliador II (Interior)	20	366	DAS 1
Câmaras			
Assessor de Câmara	6		DAS 1
Secretário de Câmara	6	12	DAS 1
Turmas Recursais			
Secretário de Turma Recursal (Juiz. Esp. Cíveis e Criminais Capital)	1		DAS 1
Assessor de Turma Recursal (Juiz. Esp. Cíveis e Criminais Capital)	1	2	DAS 1
TOTAL	665	665	

Sanciono e Publique-se
como Lei.
Em 13 / 08 / 2007
Cid Ferreira Gomes
GOVERNADOR DO ESTADO



Lei nº 13.956, de 13.08.07



AUTÓGRAFO DE LEI NÚMERO SETENTA E NOVE

Altera os dispositivos da Lei nº. 12.483, de 3 de agosto de 1995, que indica; reestrutura órgãos do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará e dá outras providências.

A ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ

DECRETA:

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

“Art. 3º ...

IV - ÓRGÃOS SUPERIORES DE DIREÇÃO E GERENCIAMENTO:

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

- 1.1. Secretaria de Administração;**
- 1.2. Secretaria de Finanças;**
- 1.3. Secretaria de Tecnologia da Informação;**
- 1.4. Secretaria Judiciária.**

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

- 2.1. Consultoria Jurídica;**
- 2.2. Assessoria Especial;**
- 2.3. Assessoria de Planejamento;**
- 2.4. Assessoria de Imprensa;**
- 2.5. Assessoria de Cerimonial.” (NR).**

Art. 2º O art. 9º. da Lei nº. 12.483, de 3 de agosto de 1995, passa a vigorar com a seguinte redação:

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

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

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

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

IV - fiscalizar a aplicação de quaisquer recursos repassados pelo Tribunal de Justiça, mediante convênios, ajustes, acordos ou outro instrumento 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 do Presidente do Tribunal de Justiça o plano anual de auditoria;



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

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

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

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

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

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

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

XIV - verificar a conformidade da execução orçamentária com as regras estabelecidas na Lei Complementar nº. 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal;

XV - prestar assessoramento direto e imediato ao Presidente do Tribunal de Justiça, nos assuntos relativos ao controle interno, especialmente no que diz respeito aos dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal;

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

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

Parágrafo único. Nenhum processo, documento, livro, registro ou informação, inclusive acesso à base de dados de informática, poderá ser sonegado no exercício inerente às atividades de auditoria, fiscalização e avaliação da gestão do Poder Judiciário." (NR).

Art. 3º Os §§ 1º., 2º., 3º. do art. 11 da Lei nº. 12.483, de 3 de agosto de 1995, passam a vigorar com as seguintes redações, nele sendo acrescentado o § 4º., abaixo:

"Art. 11. ...

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

I - Secretaria de Administração;

II - Secretaria de Finanças;

III - Secretaria de Tecnologia da Informação;

IV - Secretaria Judiciária.

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

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

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



Gest.

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

§ 4º O cargo de Secretário Geral do Tribunal de Justiça, de recrutamento amplo e livre nomeação e exoneração pelo Presidente do Tribunal de Justiça, é privativo de bacharel em Direito, de reconhecida competência técnica e ilibada reputação, conforme o disposto no Código de Divisão e Organização Judiciária do Estado do Ceará.” (NR).

Art. 4º A atual Secretaria de Administração e Finanças, integrante da estrutura do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, criada pela Lei nº 12.483, de 3 de agosto de 1995, fica subdividida em duas, Secretaria de Administração e Secretaria de Finanças, ambas subordinadas à Secretaria Geral do Tribunal de Justiça, em cuja estrutura organizacional se integram.

Parágrafo único. O cargo de Secretário de Administração e Finanças, símbolo DGS-2, criado pela Lei nº. 12.483, de 3 de agosto de 1995, passa a denominar-se Secretário de Administração do Tribunal de Justiça, símbolo DGS-2.

Art. 5º O art. 12 da Lei nº. 12.483, de 3 de agosto de 1995, passa a vigorar com a seguinte redação:

“**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:

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

II - a administração de material e patrimônio;

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

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

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

I - Departamento de Recursos Humanos;

II - Departamento de Material, Patrimônio e Serviços Gerais;

III - Departamento de Engenharia.

§ 2º O ocupante do cargo de Secretário de Administração, de recrutamento amplo, será nomeado, em comissão, pelo Presidente do Tribunal de Justiça, dentre profissionais portadores de curso superior, de reputação ilibada e reconhecida competência técnica e gerencial na área de administração.” (NR)

Art. 6º Ficam incluídos na Lei nº. 12.483, de 3 de agosto de 1995, os artigos 12-A, 12-B, 12-C, 12-D, 12-E e 12-F, com a seguinte redação:

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

§ 1º São as seguintes as unidades subordinadas diretamente ao Secretário de Finanças:

I - Departamento Financeiro;

II - Secretaria Executiva do Fundo de Reparelhamento e Modernização do Poder Judiciário do Estado do Ceará – FERMOJU.



§ 2º O ocupante do cargo de Secretário de Finanças, símbolo DGS-2, de recrutamento amplo, será nomeado, em comissão, pelo Presidente do Tribunal de Justiça, dentre profissionais portadores de curso superior, de reputação ilibada e reconhecida competência técnica e gerencial na área financeira.

§ 3º Subordinam-se, também, diretamente ao Secretário de Finanças, as seguintes Divisões:

I - Divisão de Contabilidade;

II - Divisão de Orçamento.

Art. 12-B. Fica criada a Secretaria de Tecnologia da Informação, subordinada à Secretaria Geral do Tribunal de Justiça, cujo titular ocupará o cargo de provimento em comissão de Secretário de Tecnologia da Informação, símbolo DGS 2.

Art. 12-C. A Secretaria de Tecnologia da Informação é o órgão central ao qual incumbe desenvolver as atividades de planejamento, organização, direção e controle das funções ligadas à tecnologia da informação e comunicação do Poder Judiciário, competindo-lhe especificamente:

I - a administração dos serviços de informática;

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

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

IV - a gestão da segurança da informação.

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

§ 2º Integram a Secretaria de Tecnologia da Informação:

I - o Departamento de Informática;

II - o Departamento de Gestão de Documentos.

Art. 12-D. O Departamento de Informática é a unidade administrativa integrante da estrutura da Secretaria de Tecnologia da Informação, incumbindo-lhe a execução da política de tecnologia da informação e comunicação no âmbito do Poder Judiciário, competindo-lhe especificamente:

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

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

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

IV - definir necessidades de otimização ou substituição dos sistemas;

V - analisar os problemas de ordem operacional dos sistemas;

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

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

VIII - acompanhar cronogramas de execução;

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

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

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



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

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

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

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

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

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

I - Divisão de Sistemas e Métodos:

a) Serviço de Desenvolvimento de Sistemas;

b) Serviço de Organização e Métodos;

II - Divisão de Tecnologia;

III - Divisão de Produção:

a) Serviço de Operação;

b) Serviço de Suporte Técnico;

c) Serviço de Atendimento ao Usuário.

IV - Divisão de Segurança da Informação.

Art.12-E. A Divisão de Segurança da Informação é a unidade administrativa integrante do Departamento de Informática que tem por finalidade desenvolver atividades ligadas à segurança da informação no âmbito do Poder Judiciário, cabendo-lhe:

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

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

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

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

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

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

Art. 12-F. O Departamento de Gestão de Documentos é a unidade administrativa da Secretaria de Tecnologia da Informação que tem por finalidade desenvolver as atividades de impressão, arquivo e documentação, e de biblioteca no âmbito do Poder Judiciário.

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

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

I - Divisão de Arquivo:



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

b) formular e expedir normas gerais sobre arquivamento, descarte e destinação final de papéis.

II - Divisão de Biblioteca:

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

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

c) controlar as assinaturas de publicações;

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

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

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

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

h) executar outras tarefas correlatas.

III - Divisão de Gerenciamento Eletrônico de Documentos:

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

b) formular e expedir normas gerais sobre arquivamentos eletrônicos.” (NR).

Art. 7º O art. 13 da Lei nº. 12.483, de 3 de agosto de 1995, passa a vigorar com a seguinte redação:

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

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

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

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

I - o Departamento de Serviços Judiciários de Apoio;

II - o Departamento Judiciário Cível;

III - o Departamento Judiciário Penal.

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



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

§ 6º A estrutura da Divisão de Distribuição compreende:

- I - Serviço de Distribuição Cível;
- II - Serviço de Distribuição Criminal.

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

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

§ 1º O Departamento de Serviços Judiciários de Apoio tem a seguinte estrutura:

- I - Serviço de Estatística e Jurisprudência;
- II - Serviço de Precatórios;
- III - Serviço de Cálculos Judiciais.

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

- a) desenvolver todos os procedimentos necessários ao controle do trâmite de precatórios, desde a sua autuação até seu integral cumprimento;
- b) informar quanto aos incidentes processuais relativos a precatórios, petições, que lhes digam respeito, inclusive pedidos de seqüestro, pedidos de intervenção, agravos regimentais, mandados de segurança, reclamações constitucionais e correicionais;
- c) prestar informações e atender as partes sobre contas nos processos;
- d) apresentar mensalmente estatística dos precatórios recebidos e respectivos encaminhamentos e cumprimentos;
- e) 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;
- f) cumprir qualquer outra determinação judicial.

Art. 9º O Departamento Judiciário Cível é a unidade administrativa da Secretaria Judiciária do Tribunal de Justiça ao qual compete o recebimento e preparo dos processos cíveis, expedição de informações, notificações, citações, intimações, emissão de certidões, e atos e termos processuais; remessa de processos à distribuição e aos relatores, providenciando os expedientes, apoiando-se na seguinte estrutura:

- I - Serviço de Mandado de Segurança;
- II - Serviço de Recursos Privativos;
- III - Serviço de Atos Processuais;
- IV - Serviço de Recursos Cíveis.

Art. 10. O Departamento Judiciário Penal é a unidade administrativa da Secretaria Judiciária do Tribunal de Justiça ao qual compete o recebimento e preparo dos processos penais; expedição de informações, notificações, citações, intimações, emissão de certidões e atos e termos processuais; remessa de processos à distribuição e aos relatores; elaboração dos expedientes, fazendo as anotações e registros necessários, e apoiar-se-á na seguinte estrutura:

- I - Serviço de Habeas Corpus;



II - Serviço de Apelação Crime;

III - Serviço de Recursos Criminais.

Art. 11. O art. 17 da Lei nº. 12.483, de 3 de agosto de 1995, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 17. As subunidades da Secretaria Geral do Tribunal de Justiça, da Secretaria de Administração, da Secretaria de Finanças, da Secretaria de Tecnologia da Informação e da Secretaria Judiciária organizar-se-ão em Departamentos, Divisões e Serviços, de acordo com o volume e a natureza do trabalho e as necessidades de especialização exigidas, para maior eficiência e eficácia das atividades desenvolvidas.” (NR).

Art. 12. Fica renumerado o parágrafo único do art. 19 da Lei nº. 12.483, de 3 de agosto de 1995, para § 1º., acrescentando-se ao referido artigo o § 2º., que passarão a ter a seguinte redação:

“Art. 19. ...

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

§ 2º O detalhamento da competência dos órgãos e unidades administrativas e das atribuições do pessoal e das chefias das unidades e subunidades do Tribunal de Justiça será objeto de regulamentação mediante regimento, bem como de normas operacionais a serem baixadas por Resolução do Tribunal de Justiça e atos da competência do Presidente, do Diretor do Fórum da Comarca da Capital ou do Corregedor Geral da Justiça, nas respectivas áreas de atuação.” (NR).

Art. 13. O art. 21 da Lei nº. 12.483, de 3 de agosto de 1995, passa a vigorar com a seguinte redação:

“ Art. 21. Compete especificamente ao Gabinete da Presidência:

I - preparar e encaminhar o expediente do Presidente;

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

III - organizar e manter atualizado o arquivo de correspondência;

IV - diligenciar sobre outros assuntos correlatos que lhe sejam encaminhados pelo Presidente do Tribunal.” (NR).

Art. 14 Os incisos II dos §§ 1º. e 2º. do art. 22 da Lei nº. 12.483, de 3 de agosto de 1995, passam a vigorar com as seguintes redações:

“ Art. 22. ...

§ 1º ...

II - os demais servidores lotados no Gabinete da Presidência.

§ 2º ...

II - a Consultoria Jurídica.” (NR).

Art. 15. O art. 23 da Lei nº. 12.483, de 3 de agosto de 1995, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 23. O Departamento de Engenharia é a unidade administrativa integrante da Secretaria de Administração ao qual compete planejar, coordenar, dirigir, fiscalizar e controlar as atividades e tarefas componentes dos sistemas de obras e manutenção de edificações e instalações afetas ao Poder Judiciário.

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

I - Divisão de Obras:

a) Serviço de Projetos;

b) Serviço de Orçamento;

II - Divisão de Acompanhamento e Manutenção:



a) Serviço de Fiscalização de Obras;

b) Serviço de Manutenção.

§ 2º São atribuições da Divisão de Obras:

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

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

c) acompanhar a contratação de obras;

d) executar outras atividades correlatas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 16 . O art. 25 da Lei nº. 12.483, de 3 de agosto de 1995, passa a vigorar com a seguinte redação:

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

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

I - Divisão de Recrutamento e Desenvolvimento de Pessoal:

a) - Serviço de Recrutamento e Seleção;

b) - Serviço de Treinamento;

II - Divisão de Pessoal:

a) - Serviço de Cadastro e Controle Funcional;

b) - Serviço de Direitos e Vantagens;

c) - Serviço de Processos e Feitos Administrativos;

d) - Serviço de Administração de Cargos;

III - Divisão de Folha de Pagamento:

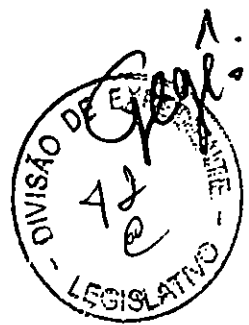
a) - Serviço de Registros Financeiros;

b) - Serviço de Instrução e Informação Financeira.

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

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

I - Divisão de Recrutamento e Desenvolvimento de Pessoal:



- a) realizar estudos e pesquisas sobre evasão, rotatividade, idade cronológica e de tempo de serviço do pessoal para fins de programar a reposição da força de trabalho do Poder Judiciário;
 - b) realizar pesquisas e estudos internos sobre as necessidades qualitativas e quantitativas de pessoal, de forma que possa orientar o recrutamento interno e externo e os programas de treinamento e desenvolvimento, inclusive de estagiários;
 - c) elaborar, em conjunto com a Consultoria Jurídica, os regulamentos de concursos para provimento de cargos de servidores e serventuários de justiça;
 - d) realizar concursos públicos para o provimento de cargos ou funções do Quadro III - Poder Judiciário;
 - e) realizar a programação do treinamento, estabelecendo os currículos de acordo com o perfil descritivo dos cargos;
 - f) realizar pesquisas externas sobre fontes fornecedoras de mão-de-obra especializada necessária ao Poder Judiciário, inclusive junto a Universidades para admissão de estagiários;
 - g) selecionar e indicar à Administração Superior os cursos de curta duração ou outros eventos que, promovidos por entidades externas, sejam do interesse do desenvolvimento pessoal e profissional do candidato oriundo do Poder Judiciário e, portanto, possa servir-lhe de melhoria funcional e dos serviços prestados pelo Poder Judiciário;
 - h) planejar e executar cursos na área administrativa, inclusive através da terceirização de serviços, considerando as necessidades existentes nos diversos segmentos do Poder Judiciário;
 - i) colaborar com a Escola Superior da Magistratura, em eventos por esta promovidos, de interesse geral para o desenvolvimento dos recursos humanos do Poder Judiciário;
 - j) administrar, juntamente com a Divisão de Pessoal, os projetos de estágio de estudantes universitários junto ao Tribunal de Justiça;
 - k) executar outras tarefas correlatas;
- II – Divisão de Pessoal:**
- a) manter atualizado o sistema de registro dos dados funcionais dos magistrados e dos servidores, da mão-de-obra terceirizada e estagiários, inclusive;
 - b) manter ementários da legislação sobre regime jurídico dos servidores, bem como sobre os direitos e vantagens da Magistratura;
 - c) manter atualizada a lotação setorial do pessoal do Poder Judiciário, pelas diversas unidades administrativas, da mão-de-obra terceirizada e estagiários, inclusive;
 - d) manter atualizada a lotação dos magistrados nas Comarcas e Varas;
 - e) manter controle da frequência e do exercício, da mão-de-obra terceirizada e estagiários, inclusive;
 - f) providenciar os instrumentos necessários à administração do Plano de Cargos e Carreiras, coordenando a avaliação de desempenho, lista de antiguidade, recomendações para treinamento etc;
 - g) informar processos de aposentadoria no que respeita aos vencimentos e vantagens auferidas e sua fundamentação legal;
 - h) executar outras atividades correlatas determinadas pela Diretoria do Departamento;
- III – Divisão de Folha de Pagamento:**
- a) controlar e manter atualizados os registros financeiros dos magistrados e servidores do Poder Judiciário, sendo responsável pelos comandos para elaboração das folhas de pagamento;
 - b) informar e atestar a exatidão de processos de concessão de direitos e vantagens dos magistrados e servidores do Poder Judiciário;
 - c) emitir declarações e certidões sobre rendimentos e vantagens;
 - d) controlar as consignações em folha de pagamento;



e) executar outras atividades correlatas determinadas pela Diretoria do Departamento.”
(NR).

Art. 17. O art. 26 da Lei nº. 12.483, de 3 de agosto de 1995, passa a vigorar com a seguinte redação:

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

§ 1º O Departamento Financeiro terá a seguinte estrutura:

I - Divisão de Programação e Fluxo de Caixa;

II - Divisão de Tesouraria;

III - Divisão de Contabilidade:

a) Serviço de Preparo de Contas;

b) Serviço de Prestação de Contas e Balanço.

IV - Divisão de Orçamento:

a) Serviço de Controle de Dotações;

b) Serviço de Empenho.

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

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

I - Divisão de Programação e Fluxo de Caixa:

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

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

c) executar outras atribuições correlatas;

II - Divisão de Tesouraria:

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

b) administrar sistemas de pagamentos, preferencialmente automáticos;

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

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

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

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

g) executar outras atribuições correlatas.

III - Divisão de Contabilidade:



a) executar a contabilidade setorial do Poder Judiciário, observando as normas do sistema informatizado e centralizado de administração financeira do Estado; sem prejuízo da autonomia do Poder;

b) observar a aplicação dos preceitos legais e atos regulamentares emanados do órgão central de contabilidade e finanças do Estado e do Tribunal de Contas, com o auxílio da Auditoria Administrativa de Controle Interno do Poder Judiciário;

c) organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por valores e bens públicos afetos ao Poder Judiciário;

d) organizar prestações de contas dos recursos transferidos ao Poder Judiciário e atender às equipes técnicas do Tribunal de Contas do Estado, prestando-lhe as informações requeridas;

e) emitir guias de lançamento para efeitos contábeis;

f) supervisionar e controlar as tarefas pertinentes à conciliação dos saldos das contas bancárias do Poder Judiciário, bem como relativamente ao sistema informatizado e centralizado de administração financeira do Estado;

g) realizar o acompanhamento e controle mensal das contas de telefonia móvel celular de aparelhos utilizados por servidores ou magistrados, às expensas do Tribunal de Justiça;

h) executar outras atribuições correlatas;

IV - Divisão de Orçamento:

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

b) elaborar a proposta orçamentária do Poder Judiciário;

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

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

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

f) registrar e controlar a vigência de convênios, contratos e respectivos planos de aplicação e prestação de contas;

g) efetuar registros das despesas de exercícios anteriores;

h) efetuar registros de despesas realizadas através de empenho global, estimativo e ordinário;

i) registrar processos inscritos em restos a pagar;

j) emitir notas, empenhos ou guias financeiras;

l) executar outras atribuições correlatas." (NR).

Art. 18. Fica incluído na Lei nº. 12.483, de 3 de agosto de 1995, o art. 26-A, com a seguinte redação :

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

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

I - Divisão de Arrecadação;

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



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

c) controlar o recolhimento e aplicação das receitas;

d) executar outras atividades correlatas.

II - Divisão de Acompanhamento e Controle:

a) propor plano de aplicação dos recursos do FERMOJU;

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

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

d) executar outras atribuições correlatas.

§ 2º O Secretário Executivo do FERMOJU será nomeado, em comissão, pelo Presidente do Tribunal de Justiça dentre profissionais de nível superior, de reconhecida competência na área financeira.”(NR).

Art. 19. O art. 31 da Lei nº. 12.483, de 3 de agosto de 1995, passa a vigorar com a seguinte redação:

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

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

I - Divisão de Material:

a) Serviço de Compras;

b) Serviço de Almoxarifado;

II - Divisão de Patrimônio;

III - Divisão de Serviços Gerais:

a) Serviço de Transportes;

b) Serviço de Zeladoria;

c) Serviço de Protocolo Geral;

d) Serviço de Malotes.

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

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

I - Divisão de Material:

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

b) controlar o estoque dos materiais de consumo;

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

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



- e) solicitar autorização para pedidos de compras;
- f) manter o almoxarifado em perfeitas condições físicas e ambientais para a adequada guarda dos diversos itens de material;
- g) organizar catálogos de materiais;
- h) acatar e propor medidas para a racionalização do consumo de materiais;
- i) examinar, conferir, recusar ou atestar o recebimento dos materiais com base nas especificações dos pedidos;
- j) propor padronização dos bens móveis a serem adquiridos, para o fim de racionalizar a sua manutenção;
- k) manter estatísticas do consumo médio mensal dos materiais estocados;
- l) atender às requisições de materiais dentro das normas operacionais estabelecidas;
- m) executar outras atividades correlatas;
- II - Divisão de Patrimônio:**
 - a) cadastrar e controlar a movimentação dos bens patrimoniais móveis do Poder Judiciário, mantendo atualizados os termos de responsabilidade, utilizando, de preferência, sistema informatizado de operacionalização dessas medidas;
 - b) elaborar os balancetes mensais e o inventário anual dos bens patrimoniais, para fins de incorporação ao Balanço Geral do Estado;
 - c) realizar inspeções para verificar a situação de uso e conservação dos bens patrimoniais;
 - d) arrolar os materiais considerados inservíveis ou de manutenção comprovadamente anti-econômica e propor medidas para a baixa e a destinação final desses bens;
 - e) incorporar ao patrimônio do Poder Judiciário todo o material adquirido, doado ou transferido de outros órgãos;
 - f) controlar a aquisição ou aluguel de linhas telefônicas, fixas e móveis e de aparelhos telefônicos e fotocopiadoras;
 - g) manter o cadastro do serviço telefônico móvel celular custeado pelo Tribunal de Justiça;
- III - Divisão de Serviços Gerais, por intermédio de suas subunidades:**
 - a) Serviço de Transporte:
 - 1. zelar pela guarda, adequada operação e sistemática manutenção dos veículos do Poder Judiciário;
 - 2. planejar e coordenar as atividades de utilização e manutenção dos veículos do Poder Judiciário;
 - 3. manter controle sobre a regularidade da situação dos veículos do Poder perante o órgão de trânsito e as exigências de licenciamento e seguro;
 - 4. atender às solicitações de veículo, mantendo controle sobre sua utilização, conforme as normas operacionais para tanto estabelecidas, adotando as providências cabíveis em caso de descumprimento;
 - 5. solicitar perícias e sindicâncias sobre acidentes que envolvam veículos do Poder Judiciário;
 - 6. propor medidas para a baixa e alienação de veículos quando demonstrada economicamente a inviabilidade de sua recuperação e manutenção;
 - 7. opinar sobre a racionalidade do uso dos transportes coletivos locados pelo Poder Judiciário e acompanhar e fiscalizar a regular execução do contrato de prestação de serviços;
 - 8. manter cadastro atualizado dos usuários dos ônibus locados;
 - 9. controlar o desempenho operacional dos veículos, consumo de combustíveis e lubrificantes e assegurar a sua manutenção preventiva.



b) Serviço de Zeladoria:

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

2. supervisionar os serviços contratados com terceiros nesta área de atuação;

3. distribuir os encargos da zeladoria por áreas físicas compatíveis com a força de trabalho disponível;

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

5. abastecer e supervisionar os serviços de copa e cozinha do Tribunal;

6. executar outras atribuições correlatas.

c) Serviço de Protocolo Geral:

1. operacionalizar as atividades de protocolo concernentes ao recebimento, à triagem, ao registro seqüencial, ao fornecimento de comprovantes, à movimentação e entrega de documentos e de correspondências, incluídos os processos judiciais, no âmbito do Poder Judiciário;

2. operar o sistema informatizado de protocolo;

3. executar outras atribuições correlatas.

d) Serviço de Malotes:

1. executar atividades de expedição e recebimento de malotes, inclusive obtendo os meios para postagem e prestando contas dos recursos para esse fim recebidos;

2. administrar e controlar os contratos de transporte de documentos e de serviços de correios e comunicações por via postal;

3. executar outras atribuições correlatas." (NR).

Art. 20. O Capítulo III do Título III da Lei nº. 12.483, de 3 de agosto de 1995, passa a vigorar com a seguinte redação:

“ TÍTULO III

DA ESTRUTURA SETORIAL DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO

CAPÍTULO III

DAS ESTRUTURAS BÁSICA E SETORIAL DO FÓRUM DA COMARCA DA

CAPITAL

SEÇÃO ÚNICA

**DA DIRETORIA DO FÓRUM E
DA SECRETARIA GERAL DO FÓRUM**

Art. 36. A Diretoria do Fórum da Comarca da Capital será exercida pelo Vice-Presidente do Tribunal de Justiça e contará com grupo de servidores para assistência e assessoramento imediato ao Desembargador Diretor, ocupantes de cargos de provimento em comissão, inclusive, na forma definida no anexo II, parte integrante desta Lei.

Art. 36-A. A Secretaria Geral do Fórum da Comarca da Capital, de igual nível hierárquico ao das Secretarias de Administração, de Finanças, de Tecnologia da Informação e Judiciária do



Tribunal de Justiça, subordinada diretamente ao Diretor do Fórum da Comarca da Capital, será dirigida pelo Secretário Geral do Fórum, abrangendo as atividades administrativas e auxiliares da Justiça na jurisdição da Comarca de Fortaleza, e terá a estrutura básica, setorialmente subdividida em unidades e subunidades nos níveis de Departamentos, Divisões, Serviços e Seções, da forma a seguir:

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

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

III - Departamento de Serviços Judiciais, abrangendo:

a) Divisão de Atividades Judiciárias, assim estruturada:

1. Serviço de Protocolo;
2. Serviço de Distribuição;
3. Serviço de Outras Atividades Judiciais, desdobrado em:
 - 3.1. Seção de Partilhas e Leilões;
 - 3.2. Seção de Contadoria;
 - 3.3. Seção de Depósito Público;
 - 3.4. Seção de Certidões;
 - 3.5. Seção de Arquivo;
 - 3.6. Seção de Malote;

b) Divisão de Apoio Judiciário;

IV - Departamento de Informática , abrangendo:

a) Serviço de Implantação de Sistemas;

b) Serviço de Atividades de Apoio, subdividido em:

1. Seção de Suporte Técnico;
2. Seção de Atendimento ao Usuário;

V - Departamento de Administração, assim organizado:

a) Serviço de Recursos Humanos, desdobrado em:

1. Seção de Pagamento;
2. Seção de Pessoal;
3. Centro de Treinamento Integrado;

b) Serviço de Apoio Administrativo:

1. Seção de Comunicação;
2. Seção de Reprografia;
3. Arquivo Administrativo;

c) Serviço Integrado de Saúde;

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

- a) Seção de Almoxarifado;
- b) Seção de Patrimônio;
- c) Seção de Manutenção;
- d) Seção de Transporte;
- e) Seção de Zeladoria;

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

a) Divisão de Serviços Administrativos, compreendendo:

1. Seção de Serviços Gerais;
2. Seção de Apoio aos Serviços Administrativos;
3. Seção de Atendimento Inicial ao Adolescente em Conflito com a Lei;

b) Divisão de Procedimentos Administrativos e Judiciais, subdividida em:



1. Seção de Coordenação das Equipes de Manutenção de Vínculo e Adoção;
2. Seção de Cadastro de Adotantes e Adotandos;
3. Seção de Coordenação das Equipes de Medidas Sócio-Educativas.

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

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

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

Art. 21. O caput do art. 58 da Lei nº. 12.483, de 3 de agosto de 1995, passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 58.** O Quadro de Pessoal referido no artigo anterior será organizado e administrado de acordo com as diretrizes emanadas do Tribunal de Justiça e operacionalizado pelos órgãos competentes da Secretaria de Administração do Poder Judiciário. (NR).

...”

Art. 22. O inciso II do art. 372 da Lei nº. 12.342, de 28 de julho de 1994, passa a vigorar com a seguinte redação:

“ **Art. 372.** ...

II - de direção e gerenciamento: Secretaria Geral do Tribunal de Justiça, desdobrando-se em:

- a) Secretaria da Administração;
- b) Secretaria de Finanças;
- c) Secretaria de Tecnologia da Informação, e;
- d) Secretaria Judiciária.

...” (NR).

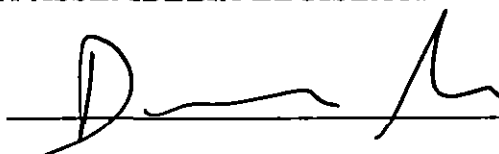
Art. 23. Para o fim de viabilizar a reorganização administrativa, de que trata esta Lei, ficam criados, extintos e/ou alterados em sua denominação, símbolos e lotação os cargos de provimento em comissão do Quadro III - Poder Judiciário, nos termos expressos nos anexos I e II, partes integrantes desta Lei.

Parágrafo único. O provimento dos cargos previstos na situação nova do anexo II referido no caput deste artigo dependerá de ato formal do Presidente do Tribunal de Justiça.

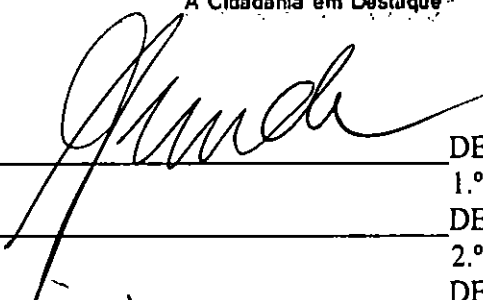
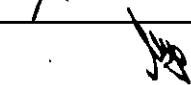
Art. 24. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 25. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente os arts. 10, 18, 24, 27, 28, 29, 30, 32, 33, 34, 35 e 50 da Lei nº. 12.483, de 3 de agosto de 1995.

PAÇO DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 11 de julho de 2007.

 **DEP. DOMINGOS FILHO**
PRESIDENTE



	DEP. GONY ARRUDA
	1.º VICE-PRESIDENTE
	DEP. FRANCISCO CAMINHA
	2.º VICE-PRESIDENTE
	DEP. JOSÉ ALBUQUERQUE
	1.º SECRETÁRIO
	DEP. FERNANDO HUGO
	2.º SECRETÁRIO
	DEP. OSMAR BAQUIT
	3.º SECRETÁRIO
	DEP. SINEVAL ROQUE
	4.º SECRETÁRIO em exercício

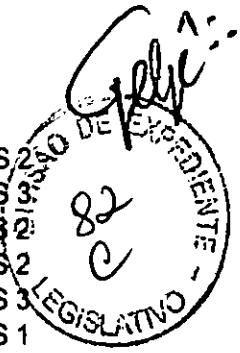
10

Gelb

DIVISÃO DE EXPEDIENTE
81
LEGISLATIVO

ANEXO I A QUE SE REFERE O ART. 24 DA LEI Nº 13.956, de 13.08.07
TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS DO QUADRO III - PODER JUDICIÁRIO

Situação Atual	Quant.	subtotal	Símb.
Presidência			
Auditor Chefe de Controle Interno	1		DNS 1
Auditor de Controle Interno	2		DNS 2
Chefe da Assistência Militar	1		DNS 2
Chefe de Gabinete da Presidência	1		DNS 3
Oficial de Gabinete da Presidência	2		DAS 1
Assessor de Cerimonial	1		DNS 1
Assistente de Cerimonial	1		DAS 2
Assessor Jurídico	2		DNS 1
Assessor de Imprensa	1		DNS 1
Assessor Administrativo	1		DNS 1
Assessor da Subcom. Reforma Judiciária e Legislativa	3		DNS 2
Consultor Jurídico	1		DGS 2
Diretor da Divisão de Ativ. Aux. da Coord. Assessorias	1		DAS 2
Chefe do Serviço de Apoio Administrativo	1		DAS 3
Chefe da Divisão de Atividades Auxiliares	1	20	DAS 2
Vice-Presidência			
Chefe de Gabinete	1		DNS 3
Assessor	1		DNS 2
Oficial de Gabinete	1	3	DAS 1
Conselho da Magistratura			
Diretor da Divisão Administrativa	1	1	DAS 2
Corregedoria Geral da Justiça			
Auditor	2		DNS 1
Assessor de Imprensa	1		DNS 1
Assessor	2		DNS 2
Diretor Geral	1		DNS 3
Chefe de Gabinete	1		DNS 3
Oficial de Gabinete	1		DAS 1
Diretor de Divisão	2		DAS 2
Chefe de Serviço	3	13	DAS 3
Escola Superior da Magistratura			
Secretário Executivo	1		DAS 1
Diretor de Divisão	1		DAS 2
Chefe de Serviço	3	5	DAS 3
Gabinete dos Desembargadores			
Assessor	54		DNS 2
Oficial de Gabinete	27	81	DAS 2
Secretaria Geral			
Secretário Geral	1		DGS 1
Assessor Técnico	1		DNS 3
Chefe de Gabinete	1		DNS 3
Oficial de Gabinete	1		DAS 2
Chefe Serviço Apoio Administrativo	1	5	DAS 3



Secretário de Administração e Finanças	1		DGS 2
Assessor Técnico	1		DNS 3
Oficial de Gabinete	1		DAS 2
Diretor da Divisão de Apoio Administrativo	1		DAS 2
Chefe do Serviço de Apoio Administrativo	1	5	DAS 3
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	1		DAS 1
Diretor de Divisão	3		DAS 2
Chefe de Serviço	9	13	DAS 3
Diretor do Departamento de Mat. Patrim. Serv. Gerais	1		DAS 1
Diretor de Divisão	3		DAS 2
Chefe de Serviço	7	11	DAS 3
Diretor do Departamento de Planejamento e Coordenação	1		DAS 1
Diretor de Divisão	2		DAS 2
Chefe de Serviço	6		DAS 3
Secretário Executivo da Comissão Administ. FERMOJU	1	10	DAS 2
Diretor do Departamento de Orçamento e Finanças	1		DAS 1
Diretor de Divisão	3		DAS 2
Chefe de Serviço	7	11	DAS 3
Diretor do Departamento de Informática	1		DAS 1
Diretor de Divisão	3		DAS 2
Chefe de Serviço	5	9	DAS 3
Diretor do Departamento de Comunicação Administrativa	1		DAS 1
Diretor de Divisão	3		DAS 2
Chefe de Serviço	6	10	DAS 3
Secretário Judiciário	1		DGS 2
Assessor Técnico	1		DNS 3
Oficial de Gabinete	1		DAS 2
Diretor da Divisão de Apoio Administrativo	1		DAS 2
Chefe do Serviço de Apoio Administrativo	1	5	DAS 3
Diretor do Departamento Judiciário Cível	1		DAS 1
Diretor de Divisão	2		DAS 2
Chefe de Serviço	4	7	DAS 3
Diretor do Departamento Judiciário Penal	1		DAS 1
Diretor de Divisão	1		DAS 2
Chefe de Serviço	3	5	DAS 3
Diretor do Departamento de Serv. Jud. Aux. Apoio	1		DAS 1
Chefe de Serviço	4	5	DAS 3
Diretor do Departamento de Serv. Integrados de Saúde	1		DAS 1
Diretor da Divisão Médica	1		DAS 2
Chefe do Serviço de Apoio	1	3	DAS 3
Vice-Presidência (Diretoria do Fórum)			
Secretaria Geral do Fórum			
Diretor Geral da Secretaria do Fórum	1		DGS 2
Subdiretor da Secretaria do Fórum	1		DGS 3
Chefe de Gabinete	1		DNS 3
Assessor de Imprensa	1	4	DNS 1
Diretor de Departamento de Serviços Judiciais	1		DAS 1
Diretor de Divisão	2		DAS 2
Chefe de Serviço	8		DAS 3
Chefe de Seção	9	20	DAS 4



Diretor do Departamento de Modernização Judiciária	1		DAS 1
Diretor de Divisão	2		DAS 2
Chefe de Serviço	4	7	DAS 3
Diretor do Dep. de Coord. das Atividades Administrativas	1		DAS 1
Diretor de Divisão	2		DAS 2
Chefe de Serviço	6		DAS 3
Chefe de Seção	11	20	DAS 4
Juizado da Infância e Juventude			
Diretor de Divisão	2		DAS 2
Chefe de Serviço	5		DAS 3
Chefe de Seção	2		DAS 4
Chefe de Setor	3	12	DAS 5
Varas Judiciais			
Diretor de Secretaria Entrância Especial (Capital)	106		DNS 3
Diretor de Secretaria Juiz. Esp. Cíveis e criminais (Capital)	20		DNS 3
Diretor de Secretaria 3º Entrância	91		DAS 1
Diretor de Secretaria 2º Entrância	40		DAS 2
Diretor de Secretaria 1º Entrância	49		DAS 3
Diretor de Secretaria 3ª Entrância (Juizados Especiais - Interior)	20		DAS 1
Conciliador (Capital)	20		DNS 3
Conciliador II (Interior)	20	366	DAS 1
Câmaras			
Assessor de Câmara	6		DAS 1
Secretário de Câmara	6	12	DAS 1
Turmas Recursais			
Secretário de Turma Recursal (Juiz. Esp. Cíveis e Criminais Capital)	1		DAS 1
Assessor de Turma Recursal (Juiz. Esp. Cíveis e Criminais Capital)	1	2	DAS 1
TOTAL	665	665	

ANEXO II A QUE SE REFERE O ART 24 DA LEI Nº 13.958 de 13.08.07
TABELA DE CARGOS EM COMISSÃO DO QUADRO III - PODER JUDICIÁRIO

Situação Nova	Quant.	subtotal	Simb.
Presidência			
Auditor Chefe de Controle Interno	1		DNS 1
Auditor	2		DNS 2
Chefe da Assistência Militar	1		DNS 2
Chefe de Gabinete da Presidência	1		DNS 2
Oficial de Gabinete da Presidência	2		DAS 1
Assessor de Cerimonial	1		DNS 1
Assistente de Cerimonial	1		DAS 2
Assessor Especial	1		DGS 2
Assessor de Imprensa	1		DNS 1
Consultor Jurídico	1		DGS 2
Assessor Jurídico	3		DNS 1
Assessor de Planejamento	1		DNS 1
Diretor de Divisão	2		DAS 2
Chefe de Serviço	1	19	DAS 3
Conselho da Magistratura			
Diretor de Divisão	1	1	DAS 2
Corregedoria Geral da Justiça			
Auditor	2		DNS 2
Assessor de Imprensa	1		DNS 2
Assessor	2		DNS 2
Diretor Geral	1		DNS 3
Chefe de Gabinete	1		DNS 3
Oficial de Gabinete	1		DAS 2
Diretor de Divisão	2		DAS 2
Chefe de Serviço	3	13	DAS 3
Escola Superior da Magistratura			
Secretário Executivo	1		DAS 1
Diretor de Divisão	1		DAS 2
Chefe de Serviço	3	5	DAS 3
Gabinete dos Desembargadores			
Assessor de Desembargador	54		DNS 2
Oficial de Gabinete	27	81	DAS 2
Secretaria Geral			
Secretário Geral	1		DGS 1
Assistente do Secretário Geral	1		DNS 3
Chefe de Gabinete	1		DNS 3
Oficial de Gabinete	2		DAS 2
Diretor de Divisão	1	6	DAS 2
Secretário da Administração			
Assessor Técnico	1		DAS 1
Oficial de Gabinete	1		DAS 2
Diretor de Divisão	1	4	DAS 2
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	1		DAS 1
Diretor de Divisão	3		DAS 2
Chefe de Serviço	8	12	DAS 3

• **Diretor do Departamento de Material Patr.e Serv. Gerais**

Diretor de Divisão
Chefe de Serviço

Diretor do Departamento de Engenharia

Diretor de Divisão
Chefe de Serviço

Secretário de Finanças

Assessor Técnico
Oficial de Gabinete
Diretor da Divisão

Diretor do Departamento Financeiro

Diretor de Divisão

Secretário Executivo do FERMOJU

Diretor de Divisão
Diretor de Divisão
Chefe de Serviço

Secretário de Tecnologia da Informação

Assessor Técnico
Oficial de Gabinete
Diretor de Divisão

Diretor do Departamento de Informática

Diretor de Divisão
Chefe de Serviço

Diretor do Departamento Gestão de Documentos

Diretor de Divisão

Secretário Judiciário

Assessor Técnico
Oficial de Gabinete
Diretor de Divisão

Diretor do Departamento Judiciário Cível

Chefe de Serviço

Diretor do Departamento Judiciário Penal

Chefe de Serviço

Diretor do Departamento de Serviços Judiciário de Apoio

Chefe de Serviço

Diretor da Divisão de Distribuição

Chefe de Serviço

Diretor do Departamento de Serviços Integrados de Saúde

Diretor da Divisão Médico-Odontológica
Chefe do Serviço de Apoio Administrativo

Vice-Presidência (Diretoria do Fórum)

Assessor de Comunicação e Cerimonial
Assessor Jurídico da Diretoria do Fórum
Chefe de Gabinete da Diretoria do Fórum
Assessor Técnico
Oficial de Gabinete

Secretaria Geral do Fórum da Comarca da Capital

Secretário Geral do Fórum
Sub-Secretário Geral do Fórum
Oficial de Gabinete da Secretaria do Fórum

1
3
6
1
2
4

10

7

DAS 1
DAS 2
DAS 3
DAS 1
DAS 2
DAS 3

1
1
1
1
1
2
1
2
2
4

4

3

6

DGS 2
DAS 1
DAS 2
DAS 2
DAS 1
DAS 2
DNS 2
DAS 2
DAS 2
DAS 3

1
1
1
1
1
4
5
1
3

4

10

4

DGS 2
DAS 1
DAS 2
DAS 2
DAS 1
DAS 2
DAS 3
DAS 1
DAS 2

1
1
1
1
1
4
1
3
1
2

4

5

4

3

DGS 2
DAS 1
DAS 2
DAS 2
DAS 1
DAS 3
DAS 1
DAS 3
DAS 1
DAS 3
DAS 2
DAS 3

1
1
1

3

DAS 1
DAS 2
DAS 3

1
1
1
1
1

5

DNS 1
DNS 2
DAS 1
DAS 1
DAS 2

1
1
1

DGS 2
DNS 1
DAS 3



Assistente Técnico da Secretaria do Fórum	1		DAS 3
Coordenador da COMAM	1		DAS 3
Diretor do Departamento de Serviços Judiciais	1		DAS 1
Diretor de Divisão	2		DAS 2
Chefe de Serviço	3		DAS 3
Chefe de Seção	6		DAS 4
Assistente Jurídico	2		DAS 3
Assistente Técnico	4	18	DAS 4
Diretor do Departamento de Informática	1		DAS 1
Chefe de Serviço	2		DAS 3
Chefe da Seção	2	5	DAS 4
Diretor do Departamento de Administração	1		DAS 1
Chefe do Centro de Treinamento Integrado	1		DAS 4
Chefe de Serviço	3		DAS 3
Chefe de Seção	5	10	DAS 4
Diretor do Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais	1		DAS 1
Chefe de Seção	5	6	DAS 4
Juizado da Infância e Juventude			
Diretor de Divisão	2		DAS 2
Chefe de Seção	6	8	DAS 4
Varas Judiciais			
Diretor de Secretaria de Entrância Especial (Capital)	106		DNS 3
Diretor de Secretaria Entrância Especial (Juiz. Esp.-Capital)	20		DNS 3
Diretor de Secretaria de 3º Entrância	91		DAS 1
Diretor de Secretaria de 2º Entrância	40		DAS 2
Diretor de Secretaria de 1º Entrância	49		DAS 3
Diretor de Secretaria de 3ª Entrância (Juizados Especiais - Interior)	20		DAS 1
Conciliador I (Juiz. Esp. Cíveis Criminais - Capital)	20		DNS 3
Conciliador II (Juiz. Esp. Cíveis Criminais - Interior)	20	366	DAS 1
Câmaras			
Assessor de Câmara	6		DAS 1
Secretário de Câmara	6	12	DAS 1
Turmas Recursais			
Secretário de Turma Recursal (Juiz. Esp. Cíveis e Criminais - Capital)	1		DAS 1
Assessor de Turma Recursal (Juiz. Esp. Cíveis e Criminais - Capital)	1	2	DAS 1
TOTAL	652	652	

Aut. nº 79/07
De 21/4 /2007
Guararã

LEI Nº 13.956 de 13/8/4
PUBLICADA EM 21/8/4
Guararã

ARQUIVE-SE
DIR. DIR. LEGISLATIVO
EM 3/9/4
Guararã