

I - Movimento Independente da Torcida Tricolor - MITT, inscrita no CNPJ nº11.808.021/0001-54, com sede na Avenida Fernandes Távora, nº200, Pici, Fortaleza, no Estado do Ceará;

II - Sociedade Patrimonial Amigos do Guarani Esporte Clube, inscrita no CNPJ nº09.251.808/0001-16, com sede na Rua das Acácias, nº32, Antônio Vieira, Juazeiro do Norte, no Estado do Ceará;

III - Associação Projeto Ceará 2000, inscrita no CNPJ nº07.340.512/0001-46, com sede na Avenida João Pessoa, nº3532, Damas, Fortaleza, no Estado do Ceará;

IV - Associação do Núcleo Desportivo e Administrativo do Icaasa, inscrita no CNPJ nº18.324.932/0001-55, com sede na Rua Elísio Teixeira, nº295, Planalto, Juazeiro do Norte, no Estado do Ceará.

Parágrafo único. Os recursos serão liberados mediante assinatura de convênio, que fixará, inclusive, os valores pertinentes a cada entidade, observado o limite total previsto no caput deste artigo.

Art.2º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias da Secretaria de Esporte do Estado do Ceará - SESPORTE, que serão suplementadas, se necessário.

Art.3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art.4º Revogam-se as disposições em contrário.

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

Camilo Sobreira de Santana

GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

*** **

LEI Nº15.833, 27 de julho de 2015.

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER JUDICIÁRIO.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ. Faço saber que a Assembleia Legislativa decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS E CONCEITUAIS

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

I - a composição dos órgãos e funções da Administração Superior do Poder Judiciário;

II - a composição dos órgãos, funções e atividades da Estrutura Organizacional Básica;

III - a composição dos órgãos e respectivos campos de atuação funcional da Estrutura Setorial.

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

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

a) conquista e manutenção da efetiva autonomia administrativa e financeira prevista nas Constituições Federal e Estadual;

b) auto-organização e reorganização de seus serviços, implementando sistema de planejamento e de avaliação de resultados;

c) introdução gradativa e crescente aplicação de recursos tecnológicos na gestão judiciária e na operação dos sistemas administrativos;

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

III - o Poder Judiciário elaborará e executará planos e programas periódicos de aparelhamento de seus órgãos componentes, para compatibilização de suas necessidades às disponibilidades do Erário, neles constando a indicação das obras e equipamentos necessários, prioritários e a previsão de custos e prazos;

IV - a função administrativa no Poder Judiciário observará os princípios essenciais da Administração Pública (Legalidade, Impessoalidade, Finalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência) e, ainda, os preceitos de precedência e de primazia assim conceituados:

a) pela Precedência, as funções jurisdicionais, sendo a principal finalidade do Poder, devem ser atendidas com prioridade sobre as demais atividades; a precedência é a superioridade hierárquica da função jurisdicional sobre a administrativa;

b) pelo preceito da Primazia, as funções administrativas buscarão atender às necessidades institucionais e operacionais do Poder, atuando, em face da escassez dos recursos, pela seletiva aplicação priorizada dos meios, atendida a urgência e a relevância das medidas a serem tomadas;

a primazia é a prioridade eventual de uma função administrativa sobre outra de igual natureza e é ditada pela política administrativa;

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

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

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER JUDICIÁRIO

CAPÍTULO I

DOS NÍVEIS DE ORGANIZAÇÃO

SEÇÃO ÚNICA

DOS ÓRGÃOS E FUNÇÕES SEGUNDO OS NÍVEIS DE DECISÃO

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

I - órgãos e funções superiores de definição de políticas e estratégias:

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

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

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

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

- a) Auditoria Administrativa de Controle Interno;

IV - órgãos superiores de direção, gerenciamento e assessoramento:

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

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

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

1. Chefia de Gabinete;
2. Oficiais de Gabinete (I e II);
3. Divisões e Serviço;
4. Consultoria Jurídica;

- 4.1.1. Departamento de Execução e Controle Processual;

- 4.1.2. Divisão de Distribuição e Controle de Feitos;

- 4.1.3. Divisão Central de Contratos e Convênios;

- 4.1.4. Assessoria em Processo Licitatório;

- 4.1.5. Serviço de Apoio em Processo Licitatório;

5. Assessoria de Precatórios;

- 5.1.1. Assessorias Jurídicas (I e II);

- 5.1.2. Assessoria Técnica;

- 5.1.3. Coordenadoria de Cálculos;

- 5.1.4. Seção de Apoio Administrativo;

6. Assessoria de Comunicação Social;

7. Assessoria de Cerimonial;

8. Assistência Militar;

9. Coordenadoria de Segurança e Assistência aos Magistrados;

10. Conselho Editorial;

c) Gabinete da Vice-Presidência, com unidades de assistência e assessoramento imediatos ao Vice-Presidente do Tribunal de Justiça:

1. Chefia de Gabinete da Vice-Presidência;

2. Oficial de Gabinete;

3. Assessoria Jurídica da Vice-Presidência;

4. Assessoria Especial da Vice-Presidência;

V - unidades específicas de interação direta com os jurisdicionados, de políticas públicas e solução alternativa consensual de conflitos:

a) Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos;

- b) Ouvidoria do Poder Judiciário;

VI - estrutura básica e setorial do Fórum da Comarca da Capital;

II - a Coordenadoria de Segurança e Assistência aos Magistrados;

III - a Consultoria Jurídica;

IV - a Assessoria de Precatórios;

V - a Assessoria de Comunicação Social;

VI - a Assessoria de Cerimonial;

VII - o Conselho Editorial.

SUBSEÇÃO II

COORDENADORIA DE SEGURANÇA E ASSISTÊNCIA AOS MAGISTRADOS

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

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

II - elaborar plano de proteção e assistência aos juízes em situação de risco, assim como deliberar sobre os pedidos de proteção especial, formulados por magistrados do Poder Judiciário cearense;

III - elaborar plano de formação de instrutores para preparação de agentes de segurança, em convênio com a Polícia Estadual e outros órgãos afins, de natureza policial ou de inteligência;

IV - controlar o fluxo de pessoas nas instalações do Poder Judiciário cearense;

V - emitir, em articulação com a Secretaria de Gestão de Pessoas, crachás dos servidores, demais funcionários e visitantes;

VI - realizar policiamento ostensivo com agentes próprios, preferencialmente, nas diversas dependências e no entorno dos prédios do Poder Judiciário, inclusive nas salas de audiências ou sessões, quando necessário e autorizado pelo respectivo magistrado;

VII - adotar providências preventivas e corretivas, visando a proteção dos bens que compõem patrimônio do Poder Judiciário;

VII - realizar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III CONSULTORIA JURÍDICA

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

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

§2º Ao Consultor Jurídico compete:

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

II - coordenar as Assessorias nas áreas judicial e administrativa, zelando pela uniformidade possível dos pareceres e soluções encaminhados à Presidência, promovendo, quanto aos processos não contenciosos, a revisão dos estudos;

III - responder a consultas em matéria jurídica oriundas da Presidência, assim como da Secretaria-Geral, e, quando autorizado, de outros setores da Administração do Tribunal;

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

V - examinar previamente processos de aposentadoria e pensões, benefícios, isenções e outros, relativos a pessoal, contratos e licitações, bem como os relativos a atos de que possa resultar despesa para a instituição;

VI - sugerir medidas necessárias à solução de problemas e situações de interesse do Poder Judiciário, e relativamente à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência dos seus atos de Administração;

VII - chefiar o pessoal lotado na Consultoria Jurídica ou Assessorias, dirigir-lhe os serviços, resguardar o patrimônio público a estes afetado e assegurar o cumprimento, pelo setor, das suas finalidades técnicas;

VIII - exercer outras atividades correlatas, tendentes à melhoria dos serviços e ao bom desempenho da Consultoria Jurídica, que deverá preceguir o princípio do prazo razoável no fluxo dos processos em que funciona.

§3º São unidades da Consultoria Jurídica:

I - Departamento de Execução e Controle Processual;

II - Divisão de Distribuição e Controle de Feitos;

III - Divisão Central de Contratos e Convênios;

IV - Assessoria em Processo Licitatório;

V - Serviço de Apoio em Processo de Licitação.

SUBSEÇÃO IV

ASSESSORIA DE PRECATÓRIOS

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

I - monitorar e informar, desde a sua autuação até seu integral cumprimento, quanto aos incidentes processuais relativos a precatórios, petições que lhes digam respeito, inclusive pedidos de intervenção, agravos regimentais, mandados de segurança, reclamações constitucionais e correccionais;

II - prestar informações e atender as partes sobre contas nos processos;

III - elaborar mensalmente relatório de estatística dos precatórios recebidos e respectivos encaminhamentos e cumprimentos;

IV - elaborar cálculos aritméticos que se fizerem necessários sobre quaisquer direitos e obrigações referentes aos processos que tramitam no Tribunal de Justiça e que são originários das comarcas do interior do Estado;

V - cumprir qualquer outra determinação judicial relativa a precatório;

VI - realizar outras atividades correlatas.

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

§2º Integram a estrutura da Assessoria de Precatórios:

I - Assessorias Judiciárias (I e II);

II - Assessoria Técnica;

III - Coordenadoria de Cálculos;

IV - Seção de Apoio Administrativo.

SUBSEÇÃO V

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

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

I - divulgar atos, ações e decisões do Poder Judiciário Estadual;

II - prestar apoio aos meios de comunicação social na obtenção de informações;

III - acompanhar, quando necessário, desembargadores, juízes e servidores do Poder Judiciário do Estado do Ceará em eventos, entrevistas e afins;

IV - elaborar clippings contendo as matérias de interesse da Justiça Estadual;

V - manter atualizados os informativos, inclusive eletrônicos, do Tribunal;

VI - desenvolver campanhas institucionais e colaborar nesse sentido com os diversos órgãos do Poder Judiciário;

VII - exercer o controle de qualidade da informação das ações institucionais veiculadas nos meios de comunicação do Tribunal, bem como propor melhorias no layout e nas formas e modos de comunicação do Poder Judiciário.

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

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

SUBSEÇÃO VI

ASSESSORIA DE CERIMONIAL

Art.25. Compete à Assessoria de Cerimonial planejar, organizar, coordenar e executar atividades inerentes ao desenvolvimento e ampliação das relações internas e institucionais do Tribunal de Justiça, assistindo o Presidente, as demais autoridades do Tribunal e as unidades das Secretarias, quando solicitado, em relação ao protocolo a ser observado nas cerimônias e eventos oficiais e à organização e realização de eventos institucionais.

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

**SUBSEÇÃO VII
CONSELHO EDITORIAL**

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

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

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

- I - preparar e encaminhar os expedientes do Vice-Presidente;
- II - organizar os compromissos do Vice-Presidente;
- III - organizar e manter atualizados os arquivos de correspondências e demais informações necessárias;
- IV - responder pelo controle e validação de frequência dos servidores lotados na Vice-Presidência;
- V - organizar a agenda diária do Vice-Presidente, articulando-se com o Gabinete da Presidência para os períodos de substituição do Presidente do Tribunal de Justiça nos seus impedimentos, ausências, licenças e férias;
- VI - diligenciar sobre outros assuntos correlatos que lhe sejam encaminhados pelo Vice-Presidente do Tribunal.

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

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

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

- I - o Oficial de Gabinete da Vice-Presidência;
 - II - os demais servidores lotados no Gabinete da Vice-Presidência.
- §2º Vincula-se ao Gabinete, para fins de organização, a Assessoria Jurídica da Vice-Presidência e a Assessoria Especial, reportando-se diretamente ao Vice-Presidente.

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

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

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

§2º No Fórum da Comarca da Capital haverá um Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania, a ser coordenado por um

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

**SUBSEÇÃO II
DA OUVIDORIA**

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

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

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

- I - coordenar as atividades de Ouvidoria no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Ceará;
- II - garantir aos cidadãos que procurarem a Ouvidoria, o retorno das providências adotadas;
- III - implantar, aprimorar e ampliar por meio de instrumentos como, e-mail, pessoalmente, telefone e outros meios, a comunicação entre os cidadãos e o Poder Judiciário;
- IV - receber as reivindicações do público em geral acerca de temas relacionados à prestação jurisdicional;
- V - filtrar as informações recebidas pelos canais de comunicação estabelecidos entre a Ouvidoria e a sociedade, direcionando-as aos órgãos responsáveis e propondo providências para os casos concretos;
- VI - demais atividades correlatas.

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

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

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

- I - a Coordenadoria da Infância e Juventude do Poder Judiciário do Estado do Ceará, que tem por missão planejar e executar políticas no âmbito do Poder Judiciário relativas à infância e juventude;
- II - a Coordenadoria Estadual da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar, tendo por competência traçar e gerir políticas, ações e mecanismos de atendimento à mulher no combate e prevenção à violência doméstica e familiar, no âmbito do Poder Judiciário Estadual;
- III - a Coordenadoria dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais e da Fazenda Pública, com a missão de propor, articular, fomentar, desenvolver e efetivar ações no sentido de otimizar a atuação dos respectivos Juizados;

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

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

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

**TÍTULO V
DA ESTRUTURA SETORIAL DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO E
ASSESSORAMENTO**

**CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA BÁSICA E SETORIAL DO FÓRUM DA
COMARCA DA CAPITAL
SEÇÃO ÚNICA
DA DIRETORIA E SUAS UNIDADES**

Art.32. A Diretoria do Fórum da Comarca da Capital será exercida por um Juiz de Direito da referida Comarca, indicado pela Presidência do Tribunal, devendo a escolha ser referendada pelo Pleno do Tribunal de

Justiça, e contará com grupo de servidores para assistência e assessoramento imediato, ocupantes de cargo de provimento em comissão, inclusive, na forma definida no anexo II, parte integrante desta Lei.

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

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

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

- I - Gabinete da Diretoria;
- II - Assessoria Jurídica;
- III - Assessoria Técnica;
- IV - Núcleo de Apoio aos Magistrados da Comarca de Fortaleza;
- a) Assistência Técnica;
- V - Núcleo de Apoio às Atividades dos Juizes Auxiliares da

Diretoria (Coordenadores de Áreas);

- VI - Núcleo de Apoio à Gestão;
- VII - Secretaria Executiva.

§4º São vinculados administrativamente à Diretoria do Fórum:

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

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

I - preparar e encaminhar, quando necessário, os expedientes do Juiz Diretor;

II - organizar seus compromissos, articulando-se com as demais unidades administrativas e órgãos externos, quando for o caso;

III - organizar e manter atualizado o arquivo de correspondência e demais informações referentes a contatos de autoridades e órgãos;

IV - responder pelo controle e validação de frequência dos servidores lotados na Diretoria e Diretores de Departamentos;

V - diligenciar sobre outros assuntos correlatos que lhe sejam encaminhados pelo Juiz Diretor.

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

I - chefiar as atividades do Gabinete da Diretoria;

II - organizar documentos desempenhando estas atividades de acordo as especificações normativas, de modo a garantir o desenvolvimento dos trabalhos administrativos, articulando-se com pessoas e órgãos a fim de efetivá-los;

III - organizar os compromissos do Juiz Diretor, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, em articulação com a Assessoria do Cerimonial, de Comunicação Social e demais unidades, se necessário, especificando os dados pertinentes e fazendo as devidas anotações e facilitando-lhe o cumprimento dos compromissos;

IV - receber pessoas e autoridades que se dirigem ao Gabinete para tratar de assuntos diretamente com o Juiz Diretor;

V - realizar outras atividades correlatas determinadas pelo Juiz Diretor.

§7º Reportam-se ao Chefe de Gabinete:

I - o Oficial de Gabinete da Diretoria;

II - os demais servidores lotados no Gabinete da Diretoria.

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

I - analisar, distribuir e/ou responder as demandas administrativas que chegam à Diretoria via malote digital ou por outros meios, físicos ou eletrônicos;

II - elaborar minutas de expedientes da Diretoria;

III - elaborar minutas de despachos;

IV - atender ao público em geral;

V - outras atividades correlatas, principalmente as determinadas pelo Juiz Diretor.

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

I - os Juizes Auxiliares da Diretoria (Coordenadores de Áreas);

II - a Assessoria Jurídica;

III - o Núcleo de Apoio aos Magistrados da Comarca de Fortaleza;

IV - o Núcleo de Apoio à Gestão;

V - a Secretaria Executiva.

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

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

§2º Ao Assessor Jurídico compete:

I - assessorar a Diretoria do Fórum, assistindo-o na solução de problemas jurídicos e nas relações entre as unidades do Poder Judiciário;

II - redigir minutas de decisões administrativas e de atos normativos da competência do superior hierárquico imediato;

III - realizar o acompanhamento e a análise sistemática da legislação relacionada com a sua área de atuação;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I - Divisão de Serviços Administrativos, compreendendo:

a) Seção de Apoio aos Serviços Administrativos;

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

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

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

b) Seção de Cadastro de Adotantes e Adotandos;

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

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

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

§1º Subordinam-se à Secretaria Executiva:

I - Assistência Técnica;

II - Gabinete da Secretaria;

III - Coordenadoria de Cumprimento de Mandados;

IV - Núcleo de Psicologia e Assistência Social em Apoio à Jurisdição da Comarca da Capital;

V - Central Integrada de Apoio à Área Criminal;

VI - Departamento Judiciário, assim estruturado: