

RESOLUÇÃO DO ÓRGÃO ESPECIAL Nº 02/2016

Dispõe sobre as competências da **Secretaria-Geral** do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, nos termos da Lei Estadual nº 15.833, de 27 de julho de 2015.

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ, por seu Órgão Especial, no uso de sua competência legal, por decisão unânime de seus componentes, em sessão realizada em 04 de fevereiro de 2016,

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar a Lei Estadual nº 15.833, de 27 de julho de 2015, que estabelece normas gerais para a organização dos serviços administrativos do Poder Judiciário do Estado do Ceará;

CONSIDERANDO o art. 49 da referida Lei, que prevê a edição de Resolução com o fim específico de regulamentar as competências das unidades administrativas do Tribunal de Justiça e dos Fóruns da Comarca da Capital e do Interior;

RESOLVE:**CAPÍTULO I
DA DISPOSIÇÃO PRELIMINAR**

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre as competências da Secretaria-Geral (Seger) do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará (TJCE), nos termos do art. 49 da Lei Estadual nº 15.833, de 27 de julho de 2015.

**CAPÍTULO II
DA SECRETARIA-GERAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

Art. 2º Subordinam-se à Secretaria-Geral:

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

Art. 3º Compete à Assessoria Técnica:

- I - assessorar o Secretário-Geral nas questões administrativas de competência da Secretaria-Geral;
- II - verificar a regularidade de processos administrativos e de documentos, antes de submetê-los à apreciação superior, adotando, quando for o caso, as providências cabíveis, elaborando os expedientes necessários para decisões ou encaminhamentos;
- III - elaborar pesquisas sobre a legislação e informes para subsidiar os trabalhos a cargo do Secretário-Geral;
- IV - elaborar ofícios, certidões, declarações, telegramas e outras correspondências, inclusive eletrônicas, sobre assuntos da competência do Secretário-Geral;
- V - elaborar atos normativos como regimentos, assentos regimentais, resoluções, provimentos, portarias, projetos de leis e respectivas mensagens, quando solicitado pelo Secretário-Geral ou pela Presidência do Tribunal de Justiça;
- VI - coletar, preparar e analisar dados técnicos, estatísticos ou científicos sobre matérias relacionadas à área de atuação da Secretaria-Geral;
- VII - instruir processos que lhes sejam distribuídos pelo titular da unidade;
- VIII - proceder à avaliação de documentos de candidatos a acesso ao cargo de Desembargador do Tribunal de Justiça por membros do Ministério Público ou da Advocacia (quinto constitucional), preparando os expedientes necessários para escolha dos indicados pelo Tribunal Pleno, nos termos das normas pertinentes;
- IX - elaborar a correspondência oficial do Secretário-Geral e do Presidente do Tribunal, quando por este determinado;
- X - preparar os expedientes e informações necessários à apreciação e deliberação pelo Tribunal Pleno para eleição de integrantes do Órgão Especial;
- XI - elaborar os expedientes pertinentes às demandas do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará para indicação de juiz eleitoral na classe de Juiz de Direito ou formação de lista triplíce para escolha de juiz eleitoral na classe de Advogados;
- XII - controlar os afastamentos dos Desembargadores para fim de convocação ao Órgão Especial ou ao Tribunal Pleno;
- XIII - supervisionar o registro de numeração das portarias, provimentos, resoluções, assentos regimentais e respectivas publicações e suas inserções no sistema de consulta eletrônica de atos normativos;
- XIV - elaborar a programação da escala do plantão judiciário de segundo grau, controlando suas alterações, mediante permutas e substituições de Desembargadores, e formalizar as portarias para publicação semanal;
- XV - elaborar os atos administrativos referentes à programação anual de férias dos senhores Desembargadores e os expedientes em processos administrativos referentes à interrupção/alteração de férias, licenças e outros afastamentos;
- XVI - atuar, quando necessário, documento/processo administrativo de interesse de magistrados, servidores e outras partes, cujos assuntos sejam de competência da Secretaria-Geral;
- XVII - comunicar, para efeito de substituição, os afastamentos de dirigentes do Tribunal de Justiça, ao Vice-Presidente, ao Corregedor-Geral da Justiça ou ao Desembargador Decano, conforme a situação;
- XVIII - elaborar relatórios e outras informações solicitadas por órgãos públicos;
- XIX - cadastrar, receber e encaminhar malotes digitais.

Art. 4º Compete ao Gabinete da Secretaria:

- I - atender aos advogados e às partes;
- II - executar as atividades de apoio administrativo ao Secretário-Geral, inclusive agendamento de compromissos oficiais, bem como outras tarefas determinadas pela autoridade ou dirigente;
- III - conferir a prova da edição diária do Diário da Justiça eletrônico, para autorização de sua publicação pelo Secretário-Geral, indicando as matérias a serem incluídas/excluídas, nos termos das normas vigentes;
- IV - receber cópia de matérias consideradas urgentes para autorização de inclusão, pelo Secretário-Geral, na edição do Diário da Justiça;

- V - cadastrar, receber e encaminhar malotes digitais;
VI - realizar outras tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Secretário-Geral.
- Art. 5º Compete à Divisão de Apoio aos Magistrados:
- I - assessorar o Secretário-Geral nas questões administrativas de competência da Secretaria-Geral;
II - elaborar portarias, atos e editais referentes a processos de acesso, promoção e remoção de magistrados, bem como exercer o controle da classificação dos cargos de Juiz de Direito de entrância inicial, intermediária e final, por antiguidade e merecimento, alternadamente, a cada vacância;
III - elaborar portarias de nomeação e exoneração de magistrados do primeiro grau, bem como lavrar os respectivos termos de posse;
IV - elaborar portarias, por determinação da Presidência do Tribunal de Justiça, referentes às demandas em processos de licenças, férias, afastamentos, ausências, auxílio à prestação jurisdicional, celebração de casamento, impedimentos, suspeição, respondência por vacância ou outros afastamentos, permuta e vitaliciedade;
V - elaborar despachos para autorização, pelo Secretário-Geral, de acesso aos magistrados das comarcas do interior do Estado e da Capital, relativos às solicitações dos sistemas RENAJUD, INFOJUD, BACENJUD e INFOSEG;
VI - elaborar portaria de designação dos Diretores dos Fóruns das comarcas do interior;
VII - disponibilizar, na *intranet* do Tribunal de Justiça, informações de interesse dos magistrados de comarcas do interior do Estado;
VIII - manter atualizadas as informações gerenciais pertinentes aos magistrados do primeiro grau de comarcas do interior do Estado no Portal Eletrônico - Sala de Situação;
IX - elaborar a relação nominal dos magistrados integrantes das quintas partes, com base na lista de antiguidade dos Juizes de Direito e Juizes Substitutos de comarcas de entrância inicial, intermediária e final, para efeito de acesso, promoção ou remoção.
- Art. 6º Compete à Assessoria de Apoio às Sessões de Julgamento:
- I - assessorar o Secretário-Geral nas questões administrativas de competência da Secretaria-Geral;
II - organizar pautas de sessões ordinárias e extraordinárias do Órgão Especial e do Tribunal Pleno, observadas as disposições regulamentares;
III - assistir o Secretário-Geral durante as sessões de julgamento do Órgão Especial e do Tribunal Pleno;
IV - atender aos advogados e às partes, quando determinado;
V - elaborar portarias e outros atos administrativos quando demandados por decisão dos órgãos de julgamento;
VI - elaborar ofícios e outras comunicações oficiais a serem assinados pelo Presidente do Tribunal ou Secretário-Geral em decorrência de decisões das sessões de julgamento;
VII - elaborar certidões, relatórios e outras informações solicitadas pelas partes, na área de competência da Secretaria-Geral referentes às sessões de julgamento do Órgão Especial e Tribunal Pleno;
VIII - cadastrar, receber e encaminhar malotes digitais;
IX - lavrar as atas das sessões dos respectivos colegiados, enviando-as para publicação oficial;
X - preparar as certidões, ofícios e demais documentos demandados por decisões dos órgãos de julgamento;
XI - preparar os arquivos, contendo os relatórios, votos e deliberações propostos, na forma definida pelo Regimento Interno do Tribunal de Justiça;
XII - realizar outras tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Secretário-Geral.
- Art. 7º Compete à Divisão de Apoio Administrativo:
- I - auxiliar o Secretário-Geral e a Assessoria de Apoio às Sessões de Julgamento;
II - executar as mesmas competências constante dos incisos II a XII do artigo anterior.
III - realizar outras tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Secretário-Geral.

CAPÍTULO III DA DISPOSIÇÃO FINAL

Art. 8º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.

ÓRGÃO ESPECIAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 04 de fevereiro de 2016.

Desa. Maria Iracema Martins do Vale – Presidente
Des. Antônio Abelardo Benevides Moraes
Des. Francisco de Assis Filgueira Mendes
Des. Francisco Lincoln Araújo e Silva
Desa. Maria Nailde Pinheiro Nogueira
Des. Francisco Pedrosa Teixeira
Des. Francisco Barbosa Filho
Des. Emanuel Leite Albuquerque - Convocado
Des. Francisco Gladysson Pontes
Des. Raimundo Nonato Silva Santos
Des. Mário Parente Teófilo Neto
Des. José Tarcílio Souza da Silva
Desa. Maria de Fátima de Melo Loureiro