

Des. Raimundo Nonato Silva Santos
Des. Mário Parente Teófilo Neto
Des. José Tarcílio Souza da Silva
Desa. Maria de Fátima de Melo Loureiro

RESOLUÇÃO DO ÓRGÃO ESPECIAL Nº 07/2016

Dispõe sobre as competências do **Fórum da Comarca da Capital**, 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 10 de março 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 dos órgãos e unidades do Fórum Clóvis Beviláqua, nos termos do art. 49 da Lei Estadual nº 15.833, de 27 de julho de 2015.

CAPÍTULO II

DO FÓRUM DA COMARCA DA CAPITAL

Art. 2º Integram a 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.

Parágrafo único. São vinculados administrativamente à Diretoria do Fórum:

I - varas, unidades, juizados e suas respectivas secretarias;

II - Secretarias Judiciárias Únicas de Primeiro Grau de Jurisdição.

Art. 3º. Compete ao Gabinete da Diretoria:

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

V - solicitar acessos dos servidores da Diretoria aos Sistemas.

Art. 4º. Compete à Assessoria Jurídica:

I - assessorar a Diretoria do Fórum, assistindo-a 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, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência dos seus atos de Administração.

Art. 5º Compete à Assessoria Técnica:

I - colaborar nas diversas atividades da Diretoria, ainda:

a) coordenar, caso seja necessário, o Núcleo de Apoio aos Magistrados;

b) exercer as atribuições previstas no art. 6º desta Resolução.

Art. 6º Compete ao Núcleo de Apoio aos Magistrados da Comarca de Fortaleza:

I - realizar atendimento ao magistrado;

II - elaborar escala de respondências de férias dos juizes titulares das varas;

III - elaborar escala do recesso forense;

IV - dar suporte administrativo aos Juizados com competência especializada, quando necessário;

V - elaborar Portaria de designações dos magistrados;

VI - elaborar escala de férias dos magistrados;

VII - prestar informações, quando solicitado, sobre tempo de serviço de magistrados;

VIII - emitir certidão de início de exercício (Termo de Posse) dos magistrados;

IX - elaborar ofício de encaminhamento para Licença Médica dos magistrados;

X - elaborar Escala de Plantões Cível e Criminal dos magistrados;

XI - emitir Certidões para comprovação de função judicante a fim de instruir pedido de acesso ao cargo de Desembargador;

XII - realizar anotações no sistema de RH, informando dados relativos à vida funcional do magistrado.

XIII - habilitar e desabilitar magistrados no Sistema de Automação da Justiça- SAJ, ou semelhante, nas unidades judiciárias da Comarca de Fortaleza, ficando as habilitações nas Turmas Recursais dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais e da Fazenda Pública a cargo de servidor(es), do Quadro da própria Turma, designado(s) pelo respectivo Juiz Diretor;

XIV - enviar para publicação no Diário da Justiça portarias de sua competência, podendo reforçar a divulgação do respectivo conteúdo junto aos magistrados via *intranet* e/ou *e-mail* institucional;

XV - viabilizar, dando o suporte necessário, à realização dos Plantões Judiciários no âmbito do Primeiro Grau de Jurisdição.

Parágrafo único. Compete à Assistência Técnica do Núcleo de Apoio aos Magistrados da Comarca de Fortaleza:

I - realizar as atribuições previstas no art. 6º desta Resolução;

II - Coordenar o Núcleo nas impossibilidades da Assessoria Técnica (art. 5º, inciso I, "a" desta Resolução).

Art. 7º Compete ao Núcleo de Apoio às Atividades dos Juizes Auxiliares da Diretoria:

I - realizar atendimento aos Juizes Auxiliares da Diretoria do Fórum Clóvis Beviláqua responsáveis por grupos de Varas (Coordenadores de Áreas);

II - receber, encaminhar e confeccionar ofícios;

III - preparar a reunião do Comitê dos Juizes Auxiliares da Diretoria (Coordenadores de Áreas), a ser regulamentado por ato do Juiz Diretor do Fórum, acompanhando o cumprimento das obrigações acordadas e registradas em ata;

IV - apoio logístico na preparação das reuniões com o público externo e interno;

V - receber e encaminhar comunicações, inclusive por meio do malote digital para as áreas correspondentes;

VI - realizar o acompanhamento processual quando solicitado por Juiz Auxiliar (Coordenador de Área);

Art. 8º Compete ao Núcleo de Apoio à Gestão da Diretoria do Fórum da Comarca da Capital:

I - colaborar com as diretrizes administrativas da Diretoria e da Secretaria Executiva do Fórum Clóvis Beviláqua;

II - solicitar das Unidades Administrativas a elaboração de relatórios de atividades;

III - monitorar e avaliar os resultados das ações administrativas, com vistas ao planejamento e à implementação de melhorias;

IV - pesquisar, em outras instituições públicas e privadas, boas práticas de gestão e propor que sejam efetivadas no âmbito nas unidades Comarca de Fortaleza;

V - monitorar a observância a padrões racionais de utilização de insumos pelas diversas unidades da Comarca de Fortaleza, exigindo, se for o caso, práticas otimizadas com a finalidade de combater desperdícios;

VI - acompanhar e analisar os indicadores registrados no Plano Estratégico do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará direcionados ao Fórum Clóvis Beviláqua;

VII - fomentar de modo permanente as iniciativas que visem aperfeiçoar os resultados de gestão, buscando a melhoria contínua dos serviços administrativos prestados pelas unidades administrativas e jurisdicionais da Comarca de Fortaleza;

VIII - articular e dar suporte às ações dos Juizes Auxiliares da Diretoria (Coordenadores de Áreas);

IX - levantar, analisar, diagnosticar e monitorar dados e situações referentes ao congestionamento de processos judiciais no âmbito do Primeiro Grau de Jurisdição, propondo ações que visem a sua redução;

X - colabora com os líderes das unidades administrativas e jurisdicionais, sempre que necessário, orientando-os em suas dificuldades e dúvidas, de forma a garantir que o perfil profissiográfico seja o mais indicado para determinada função e esteja relacionado aos objetivos e política do órgão e à cultura da excelência;

XI - desenvolver treinamentos específicos, dentro do campo da Psicologia Institucional, de acordo com as necessidades do órgão, trabalhando os aspectos de mudança de hábito e transmissão de conhecimentos e valores;

XII - realizar ações voltadas à formação de líderes organizacionais;

XIII - atuar como unidade consultora, assessora e/ou coordenadora no desenvolvimento e implementação de estratégias que necessitem do entendimento de fenômenos psíquicos e processos mentais de pessoas e grupos dentro do contexto da Instituição;

XIV - realizar outras atividades correlatas.

Art. 9º Integram o Juizado da Infância e Juventude:

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, subdivida 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

Art. 10. Compete à Divisão de Serviços Administrativos:

I - assessorar o Juiz Coordenador da Infância e Juventude;

II - atuar nas atribuições administrativas referente à Coordenação do Juizado da Infância e Juventude;

III - informar, no respectivo sistema, os indicadores de desempenho relativos à Gratificação por Alcance de Metas, ou outros parâmetros estabelecidos pela Administração para fins de gratificação;

IV - realizar atendimento ao público, sempre que necessário;

V - apoiar, dentro da sua competência, às Varas da Infância e da Juventude;

VI - encaminhar recebimento de material de expediente para uso administrativo e outras tarefas de natureza administrativa;

VII - receber, encaminhar e confeccionar expedientes externos;

VIII - elaborar diversos expedientes (ofícios, requerimentos e outros).

§ 1º Compete à Seção de Apoio aos Serviços Administrativos:

I - as atribuições previstas no caput do artigo;

II - auxiliar a Coordenação do Juizado da Infância e Juventude quanto à administração do Quadro de Agentes de Proteção deste Juizado, e a respectiva seleção, ainda, no atendimento de denúncias, recebimento e confecção de expedientes.

§ 2º Compete à Seção de Atendimento Inicial ao Adolescente em Conflito com a Lei:

I - receber Procedimentos oriundos da Delegacia da Criança e do Adolescente;

II - receber bens apreendidos e encaminhados ao Depósito Público;

III - processar Autos de Apreensão em Flagrante e relatório policiais na fase pré-processual;

IV - proceder à juntada de certidão;

V - remeter os autos com carga ao Ministério Público;

VI - preparar expedientes para audiência;

VII - encaminhar processos ao Setor de Distribuição;

VIII - receber e processar Pedido de Restituição de bens apreendidos;

IX - participar de audiências e plantões;

X - atender às partes.

Art. 11. Compete à Divisão de Procedimentos Administrativos e Judiciais:

I - atuar, em nível gerencial, no planejamento e acompanhamento das estratégias e metas definidas para as unidades setoriais;

II - coordenar as reuniões com os gestores das unidades setoriais, acompanhando o cumprimento das obrigações acordadas e registradas em ata;

III - produzir e atualizar, relatórios estatísticos acerca das atividades desenvolvidas pelas unidades gerenciais;

IV - informar, no respectivo sistema, os indicadores de desempenho relativos à Gratificação por Alcance de Metas – GAM;

V - elaborar as comunicações oficiais do departamento, em atendimento às solicitações recebidas, ou relacionadas às relações institucionais com outras áreas do Fórum Clóvis Beviláqua, ou outros órgãos da Administração Pública;

VI - representar a Divisão e suas Seções nas reuniões, comissões ou quaisquer eventos oficiais, que sejam relacionados com a área de atuação do departamento.

VII - realizar atendimento ao público nas questões de sua competência, quando necessário;

VIII - manter atualizadas as informações cadastrais dos servidores, junto aos sistemas de controle de frequência, férias de servidores e controle de acesso a todos os sistemas necessários para a execução das atividades inerentes às unidades setoriais;

IX - fornecer certidões de sua competência;

X - atuar no controle de disciplina e responsabilidades dos servidores efetivos, comissionados, terceirizados e estagiários;

XI - confeccionar guias de acolhimento, desligamento e transferência de crianças e adolescentes institucionalizados;

XII - elaborar despachos, sentenças e expedientes em procedimentos administrativos e judiciais de crianças e adolescentes acolhidos;

XIII - prestar assessoria ao Juiz Coordenador das Varas da Infância e da Juventude.

§ 1º Compete à Seção de Coordenação das Equipes de Manutenção de Vínculo e Adoção:

I - coordenar, diretamente, as Equipes de Manutenção de Vínculo e Adoção.

II - elaborar relatórios psicossociais, sindicâncias e entrevistas junto aos processos da 3ª Vara da Infância de destituição do poder familiar, adoção e guarda;

III - realizar curso psicossocial e jurídico dos pretendentes em processo de habilitação para adoção junto a Seção de Cadastro de Adotantes e Adotandos;

IV - realizar apresentações de crianças e adolescentes aos pretendentes habilitados junto a Seção de Cadastro de Adotantes e Adotandos;

V - supervisionar a coleta e tratamento dos dados estatísticos das unidades setoriais, repassando os resultados ao Diretor da Divisão.

§ 2º Compete à Seção de Cadastro de Adotantes e Adotandos:

I - atender ao público, esclarecendo dúvidas e prestando as informações referentes ao procedimento de habilitação para adoção

II - elaborar despachos, sentenças e expedientes nos procedimentos de habilitação para adoção;

III - prestar assistência junto à Promotoria da Infância vinculada a Seção de Cadastro de Adotantes e Adotandos nos processos de habilitação para adoção;

IV - cadastrar pretendentes habilitados e crianças disponíveis à adoção no Cadastro Nacional de Adoção;

V - realizar cruzamento de dados e vinculação de crianças e pretendentes habilitados;

VI - realizar curso psicossocial e jurídico dos pretendentes em processo de habilitação para adoção junto a Seção de Cadastro de Adotantes e Adotandos;

VII - supervisionar a coleta e tratamento dos dados estatísticos das unidades setoriais, repassando os resultados ao Diretor da Divisão.

§ 3º Compete à Seção de Coordenação das Equipes de Medidas Sócio-Educativas:

I - realizar atendimentos ao adolescente em conflito com a lei e da respectiva família;

II - elaborar e encaminhar relatórios psicossociais ao juízo da 5ª Vara da Infância e da Juventude;

III - fiscalizar e supervisionar as medidas socioeducativas dos adolescentes em conflito com a lei;

IV - encaminhar os adolescentes em conflito com a lei ao CREAS, bem como sua família;

V - acompanhar a efetivação das medidas socioeducativas, inclusive por meio do Sistema SAJ;

VI - acompanhar as audiências e realizar visitas, quando solicitado pelo Juízo, ao adolescente em conflito com a lei, de seus familiares.

VII - participar de grupos de trabalho, junto à Promotoria da Infância, e da execução de medidas em meio aberto;

VIII - inspecionar os centros educacionais;

IX - supervisionar a coleta e tratamento dos dados estatísticos das unidades setoriais, repassando os resultados ao Diretor da Divisão.

Art. 12. 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 (CIAAC);

VI - Departamento Judiciário, assim estruturado:

a) Divisão de Distribuição, composta pelas seguintes subunidades:

1. Serviço de Distribuição Cível;

2. Serviço de Distribuição Penal;

b) Serviço de Protocolo, abrangendo:

1. Seção de Malotes;

VII - Departamento de Informática, abrangendo:

a) Serviço de Implantação de Sistemas;

b) Serviço de Atividades de Apoio, subdividido em:

1. Seção de Suporte Técnico;

2. Seção de Atendimento ao Usuário;

VIII - Diretoria Administrativa Geral:

a) Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais, desdobrando-se em:

1. Seção de Patrimônio;
2. Seção de Almoxarifado;
3. Seção de Transporte;
4. Seção de Manutenção e Zeladoria;
5. Seção de Protocolo Administrativo e Malotes;

b) Departamento de Administração:

1. Serviço de Lotação e Acompanhamento Funcional;
2. Seção de Controle de Frequência;
3. Seção de Capacitação;

IX - Departamento de Atividades Judiciais:

a) Assistentes Técnicos (I, II e III);

b) Assistente Jurídico;

c) Serviço de Atividades Judiciais, composto de:

1. Seção de Partilhas e Leilões;
2. Seção de Contadoria;
3. Seção de Depósito Público;
4. Seção de Certidões;
5. Seção de Arquivo.

Art. 13 Compete à Assistência Técnica:

I - elaborar expedientes (despachos, ofícios, portarias, publicações e outros) necessários para a implementação das decisões da Secretaria Executiva do Fórum Clóvis Beviláqua;

II - compilar as informações dos relatórios de atividade e de gestão para enviar ao Tribunal de Justiça;

III - apoiar o desdobramento dos projetos desenvolvidos pelo TJCE visando a melhoria de resultados da organização;

IV - outras atividades correlatas.

Art. 14. Compete ao Gabinete da Secretaria Executiva:

I - distribuir os processos administrativos que chegam à Secretaria Executiva pelo SAJ Administrativo;

II - elaborar minutas de ofícios, despachos e de outros expedientes da Secretaria;

III - prestar assessoria direta ao Secretário Executivo;

IV - solicitar acessos dos servidores da Secretaria aos sistemas usados.

Art. 15. Compete à Coordenadoria de Cumprimento de Mandados:

I - receber os mandados das Varas e das Unidades dos Juizados Especiais;

II - analisar os mandados judiciais que serão encaminhados ao Setor de Urgência e, se eles, configuram-se como tal, com base em critérios objetivos estabelecidos mediante ato conjunto do Juiz Diretor do Fórum e o Juiz Coordenador da COMAN, sempre observando a legislação e correlata;

III - imprimir todos os mandados enviados à COMAN pelas Secretarias de Varas/Unidades;

IV - distribuir, aos Oficiais de Justiça, todos os mandados judiciais encaminhados pelas Varas/Unidades;

V - gerenciar o serviço de apoio e logística aos Oficiais de Justiça, quando em diligências;

VI - imprimir etiquetas e encaminhá-las às Varas/Unidades;

VII - administrar os recursos humanos ligados diretamente à Unidade Administrativa, através da coordenação e controle;

VIII - divulgar escala de férias, informando-a com antecedência de 10 (dez) dias da divulgação ao Departamento de Administração (Recursos Humanos) e ao Núcleo de Apoio aos Magistrados;

IX - conceder, ressaltar e interromper férias, sempre informando Departamento de Administração (Recursos Humanos) com antecedência necessária;

X - conceder folgas (normatizadas), desde que não haja prejuízo aos serviços;

XI - mapear áreas de distribuições de Oficiais para o fim de otimizar a cumprimento dos mandados;

XII - distribuir Oficiais de Justiça por áreas de atuação;

XIII - autorizar cadastramento de CEP'S;

XIV - fazer as alterações nos CEP'S que foram modificados pelos Correios;

XV - redistribuir mandados judiciais;

XVI - fazer injunções, sempre que necessário, junto aos mais diversos juízos e unidades administrativas do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará;

XVII - adotar as providências necessárias no sentido de garantir a presença de oficial de justiça nos Plantões Judiciários.

Parágrafo único. As questões jurisdicionais ligadas à COMAN deverão ser tratadas diretamente com o Juiz Diretor, que inclusive poderá indicar um magistrado, da Comarca da Capital, para superintender as atividades da referida Coordenadoria nesse tocante.

Art. 16. Compete ao Núcleo de Psicologia e Assistência Social em Apoio à Jurisdição da Comarca da Capital:

I - desenvolver as atividades de apoio técnico especializado às Varas ou Unidades Judiciais - da Infância e Juventude, de Família e da Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher;

II - realizar o atendimento psicossocial ao servidor do Poder Judiciário.

Parágrafo único. O Juiz Diretor do Foro da Comarca da Capital poderá, devido ao âmbito de sua competência, designar juiz de Direito, para tratar das questões jurisdicionais relacionadas à atuação do Núcleo, nas áreas mencionadas no inciso I do artigo 16.

Art. 17. Compete à Central Integrada de Apoio à Área Criminal (CIAAC):

I - supervisionar as atividades realizadas pelos servidores lotados no setor e colaboradores de outros órgãos parceiros;

II - realizar e auxiliar a equipe do Fórum Clóvis Beviláqua nas pesquisas referentes aos Alvarás de Solturas nos sistemas processuais e outros sistemas;

III - diligenciar junto às Varas para verificar impedimento de soltura de réu na Capital, Comarcas do Interior e em outros Estados;

IV - emitir certidão de restrição para a COMAN;

V - comunicar formalmente ao respectivo Juízo sobre a soltura de réu;

VI - contatar com os Oficiais de Justiça responsáveis pelo cumprimento dos alvarás de soltura da CIAAC;

VII - receber e distribuir ofícios requisitórios;
VIII - supervisionar as correções das informações nos sistemas, principalmente no Bonita e o BPMex;
IX - organizar diariamente a listagem de audiências de réus presos;
X - elaborar estatística mensal referente aos alvarás de soltura, e de outras demandas, que chegam à Central;
XI - adotar todas as providências no sentido de exigir dos órgãos parceiros solução para as deficiências porventura existentes, de tudo informando o Juiz Diretor, bem como ao Coordenador da Área Criminal.

Art. 18. Compete ao Departamento Judiciário:

I - administrar o Serviço de Atividades Judiciais, Seção de Certidões, Seção de Arquivo, Seção de Contadoria, Seção de Partilha e Leilões e Seção do Depósito Público;

II - atuar, em nível gerencial, no planejamento e acompanhamento das estratégias e metas definidas para as unidades setoriais;

III - coordenar as reuniões com os gestores das unidades setoriais, acompanhando o cumprimento das obrigações acordadas e registradas em ata;

IV - produzir e atualizar, relatórios estatísticos acerca das atividades desenvolvidas pelas unidades gerenciais;

V - informar, em sistema gerencial GEPLANES, os indicadores de desempenho das unidades setoriais;

VI - delegar atribuições ao Chefe do Serviço de Atividades Judiciais;

VII - informar, no respectivo sistema, os indicadores de desempenho relativos à Gratificação por Alcance de Metas – GAM;

VIII - elaborar as comunicações oficiais do Departamento, em atendimento às solicitações recebidas, ou relacionadas às relações institucionais com outras áreas do Fórum Clóvis Beviláqua, ou outros órgãos da Administração Pública;

IX - representar o Departamento nas reuniões, comissões ou quaisquer eventos oficiais, que sejam relacionados com a área de atuação do departamento;

X - realizar atendimento ao público, quando se faz necessário;

XI - manter atualizadas as informações cadastrais dos servidores do Departamento, junto aos sistemas de controle de frequência, férias e controle de acesso aos sistemas necessários para a execução das atividades inerentes às unidades setoriais;

XII - atestar a execução de serviços prestados mediante convênios externos, nas unidades setoriais;

XIII - atuar como gestor do Sistema de Emissão de Certidão de Antecedentes Criminais on-line;

XIV - atuar no controle de disciplina e responsabilidades dos servidores efetivos, comissionados ou terceirizados;

XV - fornecer, à Diretoria do Fórum, diagnósticos atualizados da situação das unidades setoriais, com base nas informações repassadas pelos gestores imediatos;

XVI - elaborar e encaminhar, ao setor competente, as solicitações de execução de serviços necessários ao bom desempenho das atividades das unidades setoriais.

§ 1º. Compete à Divisão de Distribuição:

I - gerenciar a Distribuição Cível, a Distribuição Penal, o Serviço de Protocolo e a Seção de Malote;

II - executar o cancelamento de protocolos de petições canceladas;

III - requerer junto ao competente autorização para distribuição de urgência;

IV - controlar prazos de distribuição de cartas precatórias, processos criminais, peças físicas e digitais;

V - expedir ofícios diversos internos relativos às atividades do Setor;

VI - expedir edital de intimação referente ao cancelamento de petições;

VII - fazer pedidos de materiais;

VIII - assessorar o juízo distribuidor, subsidiando as análises de eventuais prevenções;

IX - gerenciar Processos Administrativos (CPA);

X - emitir pareceres em processo de pagamento dos colaboradores da APADA;

XI - representar o Departamento nos assuntos administrativos.

§ 2º Compete ao Serviço de Distribuição Cível:

I - distribuição de petições iniciais de competência Cível, da Fazenda Pública e Juizado Especial, das Execuções Fiscais, das Sucessões, de Família, da Infância e Juventude, do Registro Público, das Falências e Recuperações Judiciais;

II - encaminhar às varas de processos físicos oriundos do Segundo Grau (TJCE);

III - redistribuir processos;

IV - liberar nos autos digitais de petições intermediárias e demais documentos;

V - retificar cadastros de processos;

VI - expedir ofícios para encaminhamento de documentos para as unidades judiciais;

VII - proceder ao controle da higienização, escaneamento dos processos e documentos físicos, inclusive os realizados pelos colaboradores parceiros;

VIII - organizar o arquivo das peças já digitalizadas.

§ 3º Compete ao Serviço de Distribuição Penal:

I - distribuir petições iniciais de competência Criminal, Júri, Execução Penal, Auditoria Militar, Delitos de Tráfico de Drogas, Penas Alternativas e Habeas Corpus e Corregedoria de Presídios;

II - redistribuir processos de sua competência;

III - expedir de ofícios para encaminhamento de documentos para as unidades judiciárias;

IV - liberar nos autos digitais petições intermediárias e demais documentos;

V - encaminhar às varas processos físicos oriundos do Segundo Grau (TJCE);

VI - proceder ao controle da higienização, escaneamento dos processos e documentos físicos, inclusive os realizados pelos colaboradores parceiros;

VII - organizar o arquivo interno das peças já digitalizadas.

§ 4º Compete ao Serviço de Protocolo:

I - atender ao público referente às informações processuais de peticionamento;

II - receber processos de outros Tribunais por declínio de Competência;

III - receber processos e retorno de cartas precatórias oriundos das comarcas do interior, por meio dos Correios ou outro prestador de serviço correlato;

IV - receber petições de acompanhamento dos processos ainda físicos em trâmite nas secretarias de vara;

V - receber comunicações referentes a processos judiciais oriundos dos órgãos públicos;

VI - receber procedimentos criminais, das varas da infância, dos juizados especiais por declínio de competência e cartas precatórias;

VII - digitalizar e liberar nos autos digitais de natureza criminal ofícios, laudos periciais oriundos das delegacias de polícia;

VIII - organizar peças físicas liberadas e digitalizar comprovantes de remessa de arquivamento;
IX - receber malote digital do Departamento Judiciário;
X - receber processos físicos e digitais advindos do Segundo Grau (TJCE);
XI - receber petições oriundas dos Plantões Cíveis e Criminais e da Vara de Custódia ou autos de prisão em flagrante em formato físico a esta destinada.

§ 5º Compete à Seção de Malotes:

- I - atender ao público referente às informações processuais de peticionamento;
- II - entregar processos físicos nas secretarias de varas;
- III - entregar ofícios e petições diversas nas secretarias de varas;
- IV - buscar guias de remessa;
- V - organizar arquivo interno de entrega;
- VI - entregar comunicados de prisão e inquéritos no Setor de Central de Inquéritos do Fórum;
- VII - inserir, nos autos, comprovante de entrega de Inquérito na Central respectiva;
- VIII - digitalizar os comprovantes de entrega de documentos físicos.

Art. 19. Compete ao Departamento de Informática (DEINF):

I - administrar os setores de Serviço de Implantação de Sistemas, Serviço de Atividades de apoio, Seção de Suporte Técnico e Seção de Atendimento ao Usuário do Departamento de Informática;

II - atuar, em nível gerencial, no planejamento e acompanhamento das estratégias e metas definidas para as unidades setoriais do DEINF;

III - coordenar as reuniões com os gestores das unidades setoriais do DEINF, acompanhando o cumprimento das obrigações acordadas e registradas em ata de assuntos referentes à área de TI;

IV - produzir e atualizar, relatórios estatísticos acerca das atividades desenvolvidas pelas unidades gerenciais do DEINF;

V - informar, em sistema gerencial, os indicadores de desempenho das unidades setoriais do DEINF;

VI - delegar atribuições ao Chefe do Serviço de Atividades de Apoio e Serviços de Implantação de Sistemas;

VII - informar, no respectivo sistema, os indicadores de desempenho relativos à Gratificação por Alcance de Metas – GAM;

VIII - redigir e subscrever as comunicações oficiais do departamento, em atendimento às solicitações recebidas, ou relacionadas às relações institucionais com outras áreas do Fórum Clóvis Beviláqua, ou outros órgãos da Administração Pública referentes à área de TI;

IX - fiscalizar o programa de Virtualização do Primeiro Grau;

X - representar o DEINF nas reuniões, comissões ou quaisquer eventos oficiais, que sejam relacionados com a área de atuação do departamento.

XI - realizar atendimento ao público, sempre que necessário;

XII - manter atualizadas as informações cadastrais dos servidores do DEINF, junto aos sistemas de controle de frequência, férias de servidores e controle de acesso a todos os sistemas necessários para a execução das atividades inerentes às unidades setoriais;

XIII - atestar a execução de serviços prestados mediante convênios externos, nas unidades setoriais do DEINF;

XIV - apoiar as atividades do Gestor do Sistema de Automação da Justiça (SAJ);

XV - atuar no controle de disciplina e responsabilidades dos servidores efetivos, comissionados ou terceirizados;

XVI - fornecer à Diretoria do Fórum diagnósticos atualizados da situação das unidades setoriais, com base nas informações repassadas pelos gestores imediatos em assuntos referentes à área de TI;

XVII - redigir e encaminhar, ao setor competente, as solicitações de execução de serviços necessários ao bom desempenho das atividades das unidades setoriais do DEINF;

XVIII - gerir os contratos de TI de Primeiro Grau.

§ 1º Compete ao Serviço de Implantação de Sistemas:

I - gerenciar a evolução tecnológica dos sistemas de TI;

II - homologar as versões dos sistemas de TI;

III - analisar as documentações dos sistemas de TI;

IV - elaborar relatórios técnicos, bem como emitir pareceres técnicos sobre os sistemas da área de TI;

V - elaborar documentos de visão;

VI - gerenciar os chamados abertos na Central de Atendimento de TI (CATI);

VII - elaborar planos de implantação de novas funcionalidades/ versões dos sistemas;

VIII - fiscalizar os contratos de TI;

IX - elaborar pareceres técnicos referentes aos contratos de TI no 1º Grau;

X - fiscalizar a apuração e análise dos pagamentos referentes aos contratos de TI no Primeiro Grau de Jurisdição;

XI - levantar os requisitos técnicos para implementação e manutenção de soluções de TI;

XII - avaliar as soluções para os sistemas de TI;

XIII - atender as demandas relativas à extração de dados oriundos dos setores administrativos do Poder Judiciário;

XIV - diagnosticar os problemas de serviços de apoio relativos à digitalização de processos, migração de dados e importação de imagens;

XV - desenvolver e fornecer manutenção da ferramenta de *Business Intelligence* (BI);

XVI - acompanhar os índices da GAM;

XVII - realizar o controle patrimonial, em relação aos bens e equipamentos da seção;

XVIII - executar as atribuições delegadas pelo Diretor do Departamento;

XIX - supervisionar a coleta e tratamento dos dados estatísticos das unidades setoriais, repassando os resultados ao Diretor do Departamento.

§ 2º Compete ao Serviço de Atividades de Apoio:

I - coordenar, diretamente, as unidades setoriais que compõem a estrutura do DEINF, atuando na resolução de problemas que dispensem a intervenção do Diretor do Departamento de Informática;

II - apoiar as atividades de Organização e Métodos do Departamento de Informática do Fórum Clóvis Beviláqua;

III - gerenciar os chamados abertos na Central de Atendimento de TI (CATI);

IV - gerenciar os projetos em TI;

V - acompanhar os índices da GAM;

VI - capacitar os usuários de TI do Fórum Clóvis Beviláqua;

VII - apoiar no que lhe compete os mutirões da Comarca de Fortaleza;

VIII - executar as atribuições delegadas pelo Diretor do Departamento;
IX - supervisionar a coleta e tratamento dos dados estatísticos das unidades setoriais, repassando os resultados ao Diretor do Departamento.

§ 3º Compete à Seção de Suporte Técnico:

I - gerenciar as atividades de Suporte Técnico de TI da Comarca de Fortaleza;
II - resolver os chamados dos usuários referentes aos sistemas SPROC e TELNET;
III - tratar das solicitações dos usuários abertas via Cadastro de Processo Digital (CPA);
IV - gerenciar os chamados abertos na Central de Atendimento de TI (CATI);
V - cadastrar e atualizar os magistrados e servidores no sistema INFOSEG;
VI - desenhar os "DE PARA" em bancos de dados para migração dos sistemas legados;
VII - executar a migração de dados SPROC-SAJ, e de outros Sistemas, para as unidades do Primeiro Grau do Judiciário estadual;
VIII - organizar os processos de trabalho, de acordo com as diretrizes definidas pelo DEINF;
IX - zelar pela qualidade da prestação dos serviços de suporte técnico aos usuários de TI;
X - supervisionar, diretamente, a atuação dos servidores efetivos, comissionados e terceirizados lotados na Seção;
XI - prestar atendimento ao público, sempre que necessário;
XII - realizar o controle patrimonial, em relação aos bens e equipamentos da Seção;
XIII - propor ao Diretor do Departamento sugestões de melhorias nos processos de trabalho.

§ 4º Compete à Seção de Atendimento ao Usuário:

I - gerenciar as atividades de atendimento ao usuário de TI;
II - controlar das solicitações de alterações dos sistemas de TI;
III - gerenciar os chamados abertos na Central de Atendimento de TI (CATI);
IV - gerenciar os perfis de usuários em sistemas de TI;
V - cadastrar os usuários dos sistemas de TI;
VI - gerenciar os trabalhos de digitalização dos processos físicos do Fórum Clóvis Beviláqua;
VII - elaborar e apresentar às secretarias de vara cronograma relativo à digitalização dos processos físicos, bem como acompanhar o seu cumprimento, comunicando à Diretoria do Fórum acerca do andamento;
VIII - acompanhar o processo de implantação das novas unidades virtuais;
IX - organizar os processos de trabalho, de acordo com as diretrizes definidas pelo Diretor do DEINF;
X - zelar pela qualidade da prestação dos serviços, inclusive na área de atendimento ao usuário de TI;
XI - supervisionar, diretamente, a atuação dos servidores efetivos, comissionados e terceirizados lotados na Seção de Atendimento ao Usuário;
XII - coletar os dados relativos à pesquisa de satisfação dos usuários;
XIII - acompanhar os trabalhos da CATI;
XIV - prestar suporte de certificados digitais da Comarca de Fortaleza;
XV - gerenciar o treinamento dos servidores nas áreas de TI;
XVI - visitar preventivamente as unidades internas e externas do Fórum Clóvis Beviláqua para as demandas relativas à área de TI;
XVII - realizar repasses e validações relacionados aos perfis de usuários e fluxos de trabalho nos sistemas de TI;
XVIII - prestar atendimento ao público externo, sempre que necessário;
XIX - realizar o controle patrimonial, em relação aos bens e equipamentos da Seção;
XX - propor ao Diretor do Departamento sugestões de melhorias nos processos de trabalho.

Art. 20. Compete à Diretoria Administrativa Geral:

I - promover, no âmbito de sua competência, com o auxílio das unidades que compõem a sua estrutura, a gestão administrativa do Fórum Clóvis Beviláqua;
II - supervisionar as atividades do Departamento de Administração Geral e do Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais e das demais unidades que fazem parte de suas estruturas, notadamente no que diz respeito às tarefas a estas confiadas;
III - convocar e coordenar reuniões com as chefias dos Departamentos, Serviços e Seções, acompanhando o cumprimento das tarefas a eles confiadas;
IV - decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;
V - interagir com a Diretoria do Fórum Clóvis Beviláqua, sua Secretaria Executiva e demais unidades e, ainda, com as Secretarias do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, em assuntos de ordem administrativa relacionados a sua área de atuação;
VI - atuar, em nível gerencial, no planejamento e acompanhamento das estratégias e metas definidas para as unidades setoriais de sua área;
VII - elaborar as comunicações oficiais da Diretoria Administrativa Geral, em atendimento às solicitações recebidas, ou relacionadas às relações institucionais com outras áreas do Fórum Clóvis Beviláqua;
VIII - manter atualizadas, junto aos sistemas de controle de frequência, as informações cadastrais dos servidores lotados na Diretoria Administrativa Geral, férias e solicitar e controlar o acesso aos sistemas necessários para a execução das atividades inerentes às unidades setoriais;
IX - fiscalizar os contratos firmados, pelo Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, com empresas especializadas, naquilo que diz respeito aos serviços de manutenção predial e de equipamentos, exceto os de informática, podendo delegar essa atribuição ao Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais;
X - atestar, no âmbito de sua competência gerencial, a execução de serviços prestados no Fórum Clóvis Beviláqua e demais, a este vinculadas, na conformidade dos contratos firmados entre empresas especializadas e o Poder Judiciário, podendo delegar essa atribuição ao Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais;
XI - requerer ao Diretor do Fórum, quando assim recomendar, a devolução de terceirizados a si subordinados, bem como a imediata substituição;
XII - atuar no controle de disciplina e responsabilidades dos servidores efetivos, comissionados ou terceirizados lotados na Diretoria Administrativa e unidades que compõem a sua estrutura;

Art. 21. Compete ao Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais:

I - auxiliar a Diretoria Administrativa, no âmbito de sua competência e com o auxílio das unidades que compõem a sua estrutura, a gestão administrativa do patrimônio e dos serviços gerais dos recintos do Poder Judiciário no âmbito da Comarca de Fortaleza;

II - supervisionar as atividades das unidades que fazem parte de sua estrutura;
III - coordenar reuniões com as chefias das Seções e as subordinadas, acompanhando o cumprimento das tarefas confiadas;
IV - decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;
V - atuar, em nível gerencial, no planejamento e acompanhamento das estratégias e metas definidas para as unidades setoriais;

VI - manter atualizadas, junto aos sistemas de controle de frequência, as informações cadastrais dos servidores lotados no Departamento e unidades subordinadas, férias e solicitar e controlar o acesso aos sistemas necessários para a execução das atividades inerentes às unidades setoriais;

VII - auxiliar a Diretoria Administrativa na gestão e fiscalização dos contratos firmados, pelo Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, com empresas especializadas, naquilo que diz respeito aos serviços de manutenção predial e de equipamentos, exceto os de informática;

VIII - atestar, em conjunto com a Diretoria Administrativa, no âmbito de sua competência gerencial, a execução de serviços prestados às unidades, judiciárias e administrativas, da Comarca de Fortaleza, na conformidade dos contratos firmados entre empresas especializadas e o Poder Judiciário;

IX - solicitar à Diretoria Administrativa, quando assim recomendar, a devolução de terceirizados a si subordinados, bem como a imediata substituição;

X - atuar no controle de disciplina e responsabilidades dos servidores efetivos, comissionados ou terceirizados lotados no Departamento e unidades subordinadas;

§ 1º Compete à Seção de Patrimônio:

I - participar das reuniões designadas pelo Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais, propondo sugestões de medidas visando à otimização dos serviços prestados pela unidade;

II - coordenar reuniões com os servidores integrantes da Seção, acompanhando o cumprimento das tarefas a eles confiadas;

III - diligenciar e se manifestar sobre assuntos de sua competência;

IV - interagir com o Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais, em assuntos de ordem administrativa relacionados com sua área de atuação;

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

VI - realizar inspeções para verificar a situação de uso e conservação dos bens patrimoniais móveis;

VII - arrolar os materiais considerados inservíveis ou de manutenção comprovadamente antieconômica e propor medidas para a baixa e destinação final desses bens;

VIII - executar outras atividades correlatas.

§ 2º Compete à Seção de Almoxarifado:

I - participar das reuniões designadas pelo Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais, apresentando críticas e propondo sugestões de medidas visando à otimização dos serviços prestados pela unidade;

II - coordenar reuniões com os servidores integrantes da Seção, acompanhando o cumprimento das tarefas a eles confiadas;

III - decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;

IV - interagir com o Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais, em assuntos de ordem administrativa relacionados com sua área de atuação;

V - controlar o estoque dos materiais de consumo;

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

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

VIII - organizar catálogos de materiais;

IX - acatar e propor medidas para a racionalização do consumo de materiais;

X - manter estatísticas do consumo médio mensal dos materiais estocados;

XI - atender às requisições de materiais dentro das normas operacionais estabelecidas;

XII - executar outras atividades correlatas determinadas pela Diretoria do Fórum.

§ 3º Compete à Seção de Transporte:

I - participar das reuniões designadas pelo Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais, apresentando críticas e propondo sugestões de medidas visando à otimização dos serviços prestados pela unidade;

II - coordenar reuniões com os servidores integrantes da Seção, acompanhando o cumprimento das tarefas a eles confiadas;

III - decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;

IV - interagir com o Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais, em assuntos de ordem administrativa relacionados com sua área de atuação;

V - atestar, em conjunto com a Diretoria Administrativa e o Departamento de Administração Geral, no âmbito de sua competência gerencial, a execução de serviços prestados no Fórum Clóvis Beviláqua e demais unidades, a este vinculadas, na conformidade dos contratos firmados entre empresas especializadas e o Poder Judiciário;

VI - zelar pela guarda, adequada operação e sistemática manutenção dos veículos do Poder Judiciário;

VII - planejar e coordenar as atividades de utilização e manutenção dos veículos do Poder Judiciário, no âmbito da Comarca de Fortaleza;

VIII - manter controle sobre a regularidade da situação dos veículos do Poder Judiciário perante o órgão de trânsito e as exigências de licenciamento e seguro;

IX - atender às solicitações de veículos, mantendo controle sobre sua utilização, conforme as normas operacionais para tanto estabelecidas, adotando as providências cabíveis em caso de descumprimento;

X - solicitar perícias e sindicância sobre acidentes que envolvam veículos do Poder Judiciário;

XI - propor medidas para a baixa e alienação de veículos quando demonstrada economicamente a inviabilidade de sua recuperação e manutenção;

XII - controlar o desempenho operacional dos veículos, consumo de combustíveis e lubrificantes e assegurar a sua manutenção preventiva;

XIII - executar outras atividades correlatas determinadas pela Diretoria do Fórum.

§ 4º Compete à Seção de Manutenção e Zeladoria:

I - participar das reuniões designadas pelo Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais, propondo sugestões de medidas

visando a otimização dos serviços prestados pela unidade;

II - realizar reuniões com os servidores integrantes da Seção, acompanhando o cumprimento das tarefas a eles confiadas;

III - manifestar-se sobre assuntos de sua competência;

IV - interagir com o Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais em assuntos de ordem administrativa relacionados com sua área de atuação;

V - atestar, em conjunto com o Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais, no âmbito de sua competência gerencial, a execução de serviços prestados no Fórum Clóvis Beviláqua e demais unidades a este vinculadas, na conformidade dos contratos firmados entre empresas especializadas e o Poder Judiciário;

VI - supervisionar a execução dos serviços de limpeza e conservação;

VII - supervisionar os serviços de zeladoria contratados com terceiros;

VIII - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos alusivos aos serviços de higienização em geral, fornecimento e distribuição de água mineral e gás (GLP) entre o Fórum e as empresas contratadas;

IX - distribuir os encargos de zeladoria por áreas físicas compatíveis com a força de trabalho disponível;

X - abastecer e supervisionar os serviços de copa e cozinha;

XI - executar outras atribuições correlatas.

§ 5º Compete à Seção de Protocolo Administrativo e Malotes:

I - cadastrar documentos administrativos;

II - digitalizar avisos de recebimento;

III - elaborar ofícios, malote digital, bem como as estatísticas do setor;

IV - supervisionar a execução das metas referentes ao setor;

V - acompanhar o Diário da Justiça, suas publicações e portarias.

Art. 22. Compete ao Departamento de Administração (DEAD):

I - gerenciar as equipes e atividades referentes ao funcionamento do Departamento;

II - gerenciar a execução das metas referentes ao DEAD;

III - gerenciar o material usado no DEAD e seu uso racional;

IV - detectar a necessidade de capacitação dos servidores e solicitar cursos específicos buscando aperfeiçoamento e valorização contínua;

V - analisar relatórios da frequência e GRH;

VI - promover reuniões periódicas com as chefias e servidores do Departamento;

VII - gerenciar planilhas com dados da GAM;

VIII - participar de Reuniões da Diretoria do Fórum referentes à dinâmica do Departamento;

IX - solicitar relatórios de acompanhamento das atividades do DEAD;

X - fornecer informações precisas e uniformizadas à Diretoria do Fórum;

XI - despachar processos administrativos referentes a abono de falta, folgas eleitorais, plantões, licenças, férias, substituições e outros;

XII - aprovar solicitações de material de uso interno;

XIII - conferir e assinar certidões e declarações diversas;

XIV - autorizar acessos dos servidores do DEAD aos sistemas usados;

XV - supervisionar os sistemas informatizados específicos às atividades do setor.

§ 1º Compete ao Serviço de Lotação e Acompanhamento Funcional:

I - orientar os servidores no que tange aos procedimentos necessários a sua vida funcional;

II - orientar os servidores nas mudanças de lotação;

III - buscar soluções nos problemas detectados junto aos servidores;

IV - coordenar o cadastro e anotações funcionais;

V - despachar requerimentos referentes a abono de falta, folgas eleitorais, plantões, licenças e férias;

VI - supervisionar os registros de estagiários e, quando for o caso, de terceirizados;

VII - solicitar material de uso interno e controlar o uso racionalizado;

VIII - alimentar planilhas com dados da GAM ou outro parâmetro estabelecido pela Administração para fins de gratificação;

IX - supervisionar a execução de metas referentes ao setor;

X - acompanhar o Diário da Justiça, suas publicações e portarias;

XI - conferir e assinar certidões diversas.

§ 2º Compete à Seção de Controle de Frequência:

I - efetuar registros gerais referentes à faltas, licenças e afastamentos diversos de servidores;

II - gerenciar os dados cadastrais de servidores, em geral, do Fórum Clóvis Beviláqua, mantendo sempre atualizada a lotação e situação funcional e, quando alterada a lotação e/ou situação funcional, informar ao setor competente para, se for o caso, fazer cessar o acesso ao (s) sistema(s) garantido-lhe em razão da lotação anterior;

III - analisar a frequência dos servidores;

IV - efetuar o cadastro e as alterações necessárias em escalas e horários dos servidores;

V - averbar nos registros funcionais os plantões, folgas e demais direitos e benefícios.

§ 3º Compete à Seção de Capacitação:

I - exercer a coordenação da equipe e de todas as atividades inerentes ao funcionamento administrativo do setor;

II - supervisionar a execução das metas referentes ao setor;

III - elaborar e coordenar projetos e eventos de capacitação, aperfeiçoamento e de qualidade de vida para os servidores;

IV - recrutar e selecionar os facilitadores internos e externos para ministrar treinamentos e eventos realizados pelo setor;

V - elaborar e acompanhar os processos de pagamento dos facilitadores de treinamentos e eventos realizados pelo setor;

VI - elaborar e coordenar avaliações sobre a efetividade de treinamentos e eventos em geral realizados;

VII - elaborar e coordenar pesquisas entre os servidores relacionadas a ações realizadas pelo setor ou por determinação da Administração Superior;

VIII - realizar parcerias internas e com instituições para implementação de projetos e eventos restritos às atividades do Setor, sem ônus ao Poder Judiciário;

IX - apresentar relatórios indicativos da execução das atividades inerentes ao Setor;

X - executar outras atividades correlatas.

Art. 23. Compete ao Departamento de Atividades Judiciais:

I - administrar os setores Serviço de Atividades Judiciais, Seção de Certidões, Seção de Arquivo, Seção de Contadoria,

Seção de Partilha e Leilões e Seção do Depósito Público;

II - atuar, em nível gerencial, no planejamento e acompanhamento das estratégias e metas definidas para as unidades setoriais;

III - coordenar as reuniões de suas unidades setoriais, acompanhando o cumprimento das obrigações acordadas e registradas em ata;

IV - produzir e atualizar, relatórios estatísticos acerca das atividades desenvolvidas pelas unidades gerenciais;

V - informar, em sistema gerencial GEPLANES, ou outra ferramenta, os indicadores de desempenho de suas unidades setoriais;

VI - delegar atribuições ao Chefe do Serviço de Atividades Judiciais;

VII - informar, no respectivo sistema, os indicadores de desempenho relativos à Gratificação por Alcance de Metas – GAM, ou outro parâmetro estabelecido pela Administração;

VIII - redigir e subscrever as comunicações oficiais do departamento, em atendimento às solicitações recebidas, ou relacionadas às relações institucionais com outras áreas do Fórum Clóvis Beviláqua, ou outros órgãos da Administração Pública;

IX - manter atualizadas as informações cadastrais dos servidores do Departamento, bem como solicitar e controlar o acesso aos sistemas necessários para a execução das atividades inerentes as suas unidades setoriais;

X - atestar a execução de serviços prestados mediante convênios externos, nas unidades setoriais do Departamento;

XI - atuar como gestor do Sistema de Emissão de Certidão de Antecedentes Criminais on-line;

XII - atuar no controle de disciplina e responsabilidades dos servidores efetivos, comissionados ou terceirizados;

XIII - fornecer, à Diretoria do Fórum, diagnósticos atualizados da situação das unidades setoriais, com base nas informações repassadas pelos gestores imediatos;

XIV - redigir e encaminhar, ao setor competente, as solicitações de execução de serviços necessários ao bom desempenho das atividades das unidades setoriais.

§ 1º Compete ao Serviço de Atividades Judiciais:

I - coordenar, diretamente, as unidades setoriais que compõem a estrutura do Departamento de Atividades Judiciais, atuando na resolução de problemas que dispensem a intervenção do Diretor do Departamento;

II - verificar a situação das pendências relativas à execução de serviços de manutenção;

III - supervisionar a coleta e tratamento dos dados estatísticos das unidades setoriais, repassando os resultados ao Diretor do Departamento.

§ 2º Compete à Seção de Partilhas e Leilões:

I - organizar os processos de trabalho, de acordo com as diretrizes definidas pelo Diretor do Departamento;

II - prestar atendimento ao público, sempre que necessário;

III - gerenciar o estoque de materiais de expediente;

IV - realizar o controle patrimonial, em relação aos bens e equipamentos da seção;

V - validar os cálculos e pareceres emitidos pelos contadores;

VI - organizar e enviar ao diretor do departamento os dados estatísticos relativos às atividades desenvolvidas pela seção;

VII - propor ao diretor do departamento sugestões de melhorias nos processos de trabalho;

VIII - elaborar as partilhas judiciais, por determinação dos respectivos juízos;

IX - emitir pareceres acerca de eventuais pendências que impeçam a elaboração das partilhas;

X - preparar e realizar as hastas públicas determinadas pelos juízos competentes;

XI - receber, organizar e enviar ao respectivo juízo os documentos relativos aos arrematantes dos bens alienados em hasta pública.

XII - viabilizar a realização periódica de leilões dos bens existentes no Depósito Público de Bens Apreendidos da Comarca de Fortaleza.

§ 3º Compete à Seção de Contadoria:

I - organizar os processos de trabalho, de acordo com as diretrizes definidas pelo Diretor do Departamento;

II - supervisionar diretamente a atuação dos servidores efetivos, comissionados e terceirizados lotados na Seção;

III - prestar atendimento ao público externo, quando necessário, sendo vedado o fornecimento, ou o adiantamento, de informações sobre o conteúdo de processos que se encontrem sob sua responsabilidade;

IV - gerenciar o estoque de materiais de expediente;

V - realizar o controle patrimonial, em relação aos bens e equipamentos da Seção;

VI - validar os cálculos e pareceres emitidos pelos contadores;

VII - organizar e enviar ao Diretor do Departamento os dados estatísticos relativos às atividades desenvolvidas pela Seção;

VIII - propor ao Diretor do Departamento sugestões de melhorias nos processos de trabalho.

§ 4º Compete à Seção de Depósito Público:

I - organizar os processos de trabalho, de acordo com as diretrizes definidas pelo Diretor do Departamento;

II - prestar atendimento ao público, sempre que necessário;

III - realizar o controle patrimonial, em relação aos bens e equipamentos da seção;

IV - organizar e enviar ao diretor do departamento os dados estatísticos relativos às atividades desenvolvidas pela Seção;

V - propor ao diretor do departamento sugestões de melhorias nos processos de trabalho;

VI - zelar pela manutenção das condições mínimas de conservação dos bens armazenados;

VII - comunicar ao Juiz competente, a existência de bens inservíveis, sem valor apreciável ou perecíveis, passíveis de destinação imediata;

VIII - manter atualizado o inventário dos bens sob sua guarda;

IX - monitorar as condições de segurança e conservação predial da Seção, comunicando ao Diretor do Departamento as correções necessárias;

X - acompanhar a situação dos processos vinculados aos bens sob sua guarda;

XI - monitorar as condições de salubridade e limpeza do ambiente.

§ 5º Compete à Seção de Certidões:

I - expedir certidões cíveis e criminais;

II - organizar os processos de trabalho de acordo com as diretrizes definidas pelo Diretor do Departamento;

III - zelar pela qualidade da prestação dos serviços, inclusive quando do atendimento ao público;

IV - supervisionar, diretamente, a atuação dos servidores efetivos, comissionados e terceirizados lotados na Seção;

V - executar o controle de selos de autenticidade, mantendo atualizados os cadastros respectivos;

VI - realizar a validação das certidões expedidas;

VII - realizar o controle patrimonial, em relação aos bens e equipamentos da Seção;
VIII - propor ao Diretor do Departamento sugestões de melhorias nos processos de trabalho.

§ 6º Compete à Seção de Arquivo:

I - organizar os processos de trabalho de acordo com as diretrizes definidas pelo Diretor do Departamento;
II - zelar pela qualidade da prestação dos serviços, inclusive na área de atendimento ao público;
III - supervisionar, diretamente, a atuação dos servidores efetivos, comissionados e terceirizados lotados na seção;
IV - prestar atendimento ao público, sempre que necessário;
V - zelar pela manutenção das condições mínimas de conservação dos documentos armazenados;
VI - gerenciar o estoque de materiais de expediente, e o uso de equipamentos de proteção individual;
VII - monitorar as condições de salubridade e limpeza do ambiente;
VIII - realizar o controle patrimonial, em relação aos bens e equipamentos da seção;
IX - organizar e enviar ao diretor do departamento os dados estatísticos relativos às atividades desenvolvidas pela seção;
X - propor ao Diretor do Departamento sugestões de melhorias nos processos de trabalho.

Art. 24. Compete às Secretarias Judiciárias Únicas de Primeiro Grau de Jurisdição da Comarca da Capital elaborar os expedientes, em regime de exclusividade, decorrentes das determinações judiciais exaradas nos feitos que tramitam nas unidades judiciárias de suas especialidades, observadas as disposições do Código de Organização Judiciárias do Estado do Ceará, da legislação processual, da Lei Federal nº 11.419/2006 e demais legislações correlatas.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. A respondência ou substituição, temporária, por cargo em comissão ou função de confiança, no âmbito da Comarca de Fortaleza, deverá recair em servidor que se encontre legalmente em exercício na unidade administrativa ou judiciária à qual se encontre vinculado o respectivo cargo ou função, desde que preencha, em ambos os casos, os requisitos exigidos para o provimento definitivo, e em não sendo possível, sobre o que detenha experiência comprovada de no mínimo 3 (três) anos na função ou cargo, não podendo a substituição ou respondência recair no mesmo servidor por mais de 3 (três) vezes dentro do período de 24 (vinte e quatro) meses.

Art. 26. Os pedidos de férias, formulados pelos magistrados da Comarca de Fortaleza, relativos aos períodos ressalvados, serão analisados dentro da conveniência da Administração Judiciária e desde que no período pretendido não haja audiência agendada, bem como o não gozo de férias pelo substituto legal.

Parágrafo único. As informações sobre o não agendamento de audiências e de que o substituto legal não estará ausente no intervalo em que se pretenda gozar as férias, decorrentes de ressalvas, devem prestadas pelo interessado, quando do protocolo da solicitação, sob pena de indeferimento do pedido, de plano.

Art. 27. Incumbe ao Juiz Vice-diretor, além de responder pela Diretoria nas ausências, impedimentos, licenças e férias do Juiz Diretor, exercer outras atribuições por este delegadas, bem como as emanadas da Presidência do Tribunal de Justiça.

Art. 28. 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, 10 de março de 2016.

Des. Fernando Luiz Ximenes Rocha, no exercício da Presidência

Des. Francisco Lincoln Araújo e Silva

Desa. Maria Nailde Pinheiro Nogueira

Des. Haroldo Correia de Oliveira Máximo

Des. Francisco Pedrosa Teixeira

Des. Francisco Barbosa Filho

Des. Emanuel Leite Albuquerque - Convocado

Des. Durval Aires Filho

Des. Francisco Gladysson Pontes

Des. Washington Luís Bezerra de Araújo

Desa. Maria Iraneide Moura Silva

Desa. Lisete de Sousa Gadelha

Des. Raimundo Nonato Silva Santos

Des. Mário Parente Teófilo Neto

Des. José Tarcílio Souza da Silva

Desa. Maria de Fátima de Melo Loureiro

RESOLUÇÃO DO ÓRGÃO ESPECIAL Nº 08/2016

Dispõe sobre as competências das unidades específicas de interação direta com os jurisdicionados, de políticas públicas e solução alternativa consensual de conflitos do Poder Judiciário 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 10 de março 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 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES