

III - realizar cálculos de liquidação de sentença por cálculos aritméticos.

§ 2º Compete à Divisão de Protocolo Geral:

- I - prestar informações acerca do andamento de processos e/ou petições aos advogados, juizes, promotores, servidores e público em geral;
- II - receber e encaminhar as petições por meio eletrônico através do sítio eletrônico do TJCE;
- III - receber, protocolar, digitalizar e encaminhar processos administrativos, petições intermediárias, pareceres do Ministério Público, ofícios, memorandos e quaisquer outras correspondências no âmbito do Poder Judiciário;
- IV - receber processos, informações e/ou solicitações de juizes e das unidades judiciárias advindos dos Correios ou Malote Digital e encaminhá-los ao setor competente;
- V - receber, digitalizar e inserir nos autos, as peças processuais físicas dos tribunais superiores e tribunais estaduais, fazendo o encaminhamento ao setor competente;
- VI - receber, analisar e encaminhar os processos cíveis e criminais em grau de recurso, oriundos das comarcas do interior.

CAPÍTULO III DA DISPOSIÇÃO FINAL

Art. 10. 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, 30 de junho de 2016.

Desa. Maria Iracema Martins do Vale – Presidente
Des. Fernando Luiz Ximenes Rocha
Des. Francisco de Assis Filgueira Mendes
Des. Francisco Lincoln Araújo e Silva
Des. Haroldo Correia de Oliveira Máximo
Des. Francisco Pedrosa Teixeira
Des. Francisco Barbosa Filho
Des. Emanuel Leite Albuquerque - Convocado
Des. Francisco Gladyson Pontes
Des. Washington Luís Bezerra de Araújo
Desa. Maria Vilauba Fausto Lopes - Convocada
Desa. Lisete de Sousa Gadelha
Des. Raimundo Nonato Silva Santos
Des. José Tarcílio Souza da Silva

RESOLUÇÃO DO ÓRGÃO ESPECIAL Nº 20/2016

Dispõe sobre as competências da **Corregedoria-Geral da 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 30 de junho 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 Corregedoria-Geral da Justiça (CGJ) do Estado do Ceará, nos termos do art. 49 da Lei Estadual nº 15.833/2015, de 27 de julho de 2015.

CAPÍTULO II DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

Art. 2º A Corregedoria-Geral é o órgão incumbido de exercer o controle interno e funciona apoiada nas seguintes unidades:

- I - Conselho Consultivo;
- II - Gabinete;
- III - Diretoria-Geral;
- IV - Auditoria.

Art. 3º O Conselho Consultivo terá sua composição, competência e funcionamento disciplinados em Regimento Interno, garantindo-se em sua composição um Ouvidor para receber denúncias provenientes da sociedade.

Art. 4º Compete ao Gabinete:

- I - superintender os serviços do Gabinete;
- II - administrar e supervisionar os serviços de Diretoria;
- III - redigir a correspondência oficial do Gabinete;
- IV - coordenar a elaboração dos relatórios da Corregedoria;
- V - opinar em consultas de matérias inerentes à Corregedoria, quando solicitadas pelo Corregedor-Geral;
- VI - elaborar o Plano de Férias dos servidores do Gabinete;
- VII - exercer qualquer outro encargo que lhe for atribuído pelo Corregedor.

Art. 5º Integram a Diretoria-Geral:

- I - Divisão de Correições, que operacionalizará sua atuação por meio do Serviço de Correição da Capital e do Serviço de

Correição do Interior;

II - Divisão Disciplinar, que operacionalizará sua atuação por meio do Serviço de Processos Administrativos.

Art. 6º Compete à Diretoria-Geral:

I - receber, guardar e movimentar todos os autos e papéis encaminhados à Corregedoria-Geral da Justiça;

II - expedir atos normativos baixados pelo Corregedor-Geral da Justiça;

III - organizar e publicar a estatística dos trabalhos da Corregedoria-Geral da Justiça;

IV - organizar e publicar mensalmente a estatística dos serviços judiciários das comarcas do interior e da capital do Estado;

V - manter em dia a correspondência da Corregedoria-Geral da Justiça;

VI - coligir dados para o relatório anual do Corregedor-Geral;

VII - manter atualizado o cadastro ou alimentado o sistema referente a procedimentos administrativos disciplinares que tramitem no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Ceará, alusivos a magistrados, servidores, notários e registradores;

VIII - manter atualizado o cadastro especial relativo aos Juízes, em estágio probatório, com a anotação dos fatos referentes às atividades funcionais desses magistrados, na forma estabelecida no § 2º, do art. 158, do Código de Divisão Organização Judiciária do Estado do Ceará;

IX - expedir certidões referentes a processos em tramitação na Corregedoria-Geral, mediante autorização do Corregedor-Geral ou a requerimento da parte interessada;

X - supervisionar a execução e a expedição da correspondência da Corregedoria-Geral, diligenciando o arquivamento e a guarda das respectivas cópias

XI - monitorar, em articulação com a Secretaria de Planejamento e Gestão, a Taxa de Congestionamento de processos judiciais e colaborar para a sua redução;

XII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Corregedor-Geral da Justiça no âmbito de sua competência.

§ 1º Compete à Divisão de Correições:

I - superintender e coordenar as atividades dos serviços de Correição e Estatística do interior e da Capital, monitorando o cadastro funcional de juízes de primeiro grau e as ações de apoio às correições e inspeções, primando pelo cumprimento das metas oriundas do Conselho Nacional de Justiça, do Tribunal de Justiça e da Corregedoria-Geral com observância dos prazos e padrões estabelecidos;

II - gerenciar o registro dos dados relativos à estatística do movimento judicial de todo o Estado e manter registros referentes à vida funcional dos juízes de primeiro grau e dos delegatários de serventias extrajudiciais e seus prepostos, além de prestar auxílio às atividades correicionais e inspeccionais;

III - supervisionar, coordenar e auditar o sistema automatizado de coleta das informações estatísticas da Justiça de Primeiro Grau, por meio das planilhas enviadas pelas unidades judiciais da capital e do interior do Estado;

IV - adotar medidas visando à adequação e aperfeiçoamento dos formulários estatísticos;

V - verificar se as demandas relativas à divisão estão sendo cumpridas adequadamente, em obediência às determinações contidas no CODOJECE, Resoluções do CNJ e atos normativos emitidos por este órgão;

VI - adotar providências para a concessão de senhas aos usuários do sistema de estatística quando requeridas pelo juízes de primeiro grau;

VII - conferir portarias alusivas às respostas ou auxílio de magistrados singulares para efeito de conferência das estatísticas mensais;

VIII - supervisionar a publicação, no Diário da Justiça Eletrônico e no Portal da Corregedoria-Geral, dos expedientes de competência desta Divisão;

IX - zelar para que os registros referentes ao movimento judicial das comarcas, à vista dos mapas periódicos remetidos pelos respectivos Juízes, estejam devidamente atualizados;

X - gerenciar para que os documentos oriundos das unidades jurisdicionais, relativos às secretarias ou magistrados de primeiro grau, estejam devidamente ordenados;

XI - gerenciar a elaboração do Perfil das Comarcas do Poder Judiciário do Estado do Ceará;

XII - fornecer dados estatísticos necessários para subsidiar os trabalhos da comissão responsável pela escolha dos agraciados com a menção honrosa referida no art. 14, inciso XXXIII do Regimento Interno da Corregedoria-Geral da Justiça;

XIII - monitorar, para que os dados cadastrais dos magistrados de primeiro grau, inclusive do cadastro especial relativo aos juízes em estágio probatório, estejam em constante atualização (art. 158, § 2º, do CODOJECE);

XIV - superintender as atividades atinentes às correições e inspeções realizadas pela Corregedoria-Geral da Justiça;

XV - executar outras tarefas pertinentes à competência e finalidade do setor que lhe forem atribuídas.

§ 2º Compete ao Serviço de Correição da Capital:

I - monitorar e orientar os usuários das secretarias de varas da Capital no tocante à alimentação do Sistema Informatizado de Estatística;

II - examinar, conferir e confrontar os dados estatísticos encaminhados pelas unidades jurisdicionais com vista à consolidação dos relatórios estatísticos mensais;

III - providenciar, mensalmente, a publicação dos relatórios estatísticos de sua competência, no Diário da Justiça Eletrônico e remessa, para fins de disponibilização no sítio eletrônico do Tribunal de Justiça e no Portal da Corregedoria-Geral;

IV - elaborar, mensalmente, relatório referente às unidades jurisdicionais, objetivando estabelecer o Perfil do Judiciário Estadual;

V - liberar senhas aos usuários do sistema de estatística quando requeridas pelo juízes de primeiro grau da Comarca da Capital;

VI - enviar expedientes do setor para publicação no Diário da Justiça eletrônico e conferir sua exatidão;

VII - organizar e manter um cadastro contendo registro nominal de magistrados da Comarca da Capital, bem como o registro das unidades judiciárias onde houver servido, dos elogios recebidos e das punições disciplinares que lhe houver sido impostas, bem assim de suas atividades judicantes, culturais e literárias;

VIII - organizar e manter atualizado o cadastro dos servidores da Comarca da Capital, referente a procedimentos administrativos disciplinares;

IX - manter atualizados os dados cadastrais das unidades judiciárias, especificando as vagas ou providas, mediante elaboração de planilhas de controle;

X - acompanhar as publicações do Diário da Justiça eletrônico que se referem aos juízes e servidores da Comarca da Capital, coletando as informações pertinentes e providenciando as anotações nas fichas individuais e demais ferramentas que auxiliam na rotina de trabalho;

XI - efetuar o levantamento de dados relativos aos juízes e servidores da Comarca da Capital, quando da elaboração de

certidões diversas;

XII - elaborar, conferir e subscrever certidões no âmbito de suas atribuições;

XIII - organizar portarias e editais publicados de matéria de competência do setor, bem como das atas de instalação de Secretarias de Varas, termos de posse de juiz e outros;

XIV - prestar informações sobre assuntos da competência do Setor com prévia autorização do Corregedor-Geral da Justiça;

XV - elaborar o expediente relativo à realização de correições e inspeções a cargo da Corregedoria-Geral da Justiça na Comarca da Capital;

XVI - coordenar a elaboração, digitalização e o encaminhamento dos relatórios atinentes às correições e inspeções realizadas nas unidades jurisdicionais da Capital, sob a supervisão dos Juizes Corregedores Auxiliares;

XVII - arquivar os relatórios, termos e comunicações referentes às correições e inspeções realizadas nas unidades jurisdicionais;

XVIII - coletar dados e elaborar estatísticas prévias para a consecução de correições gerais e parciais, inspeções e visitas inspeccionais, realizadas nas unidades judiciárias da Comarca da Capital;

XIX - elaborar minutas de portarias e editais alusivos às atividades de correição ou inspeções de sua competência;

XX - providenciar o encaminhamento dos relatórios e termos de inspeções e correições ao setor competente para fins de disponibilização no Portal da Corregedoria-Geral;

XXI - manter o controle dos processos digitais relativos às correições e inspeções encaminhados ao Conselho Superior da Magistratura, em especial quanto ao cumprimento das recomendações repassadas aos juizes das unidades judiciais;

XXII - encaminhar ao Conselho Superior da Magistratura as respostas relativas às soluções adotadas pelos juizes das unidades jurisdicionais e pelos notários e registradores para que sejam juntadas aos respectivos relatórios;

XXIII - executar outras tarefas pertinentes à competência e finalidade do setor que lhe forem atribuídas.

§ 3º Compete ao Serviço de Correição do Interior:

I - monitorar e orientar os usuários das secretarias de varas do interior no tocante à alimentação do Sistema Informatizado de Estatística;

II - examinar, conferir e confrontar os dados estatísticos encaminhados pelas unidades jurisdicionais com vista à consolidação dos relatórios estatísticos mensais;

III - providenciar, mensalmente, a publicação dos relatórios estatísticos de sua competência, no Diário da Justiça Eletrônico e remessa, para fins de disponibilização no sítio eletrônico do Tribunal de Justiça e no Portal da Corregedoria-Geral;

IV - elaborar, mensalmente, relatório referente às unidades jurisdicionais, objetivando estabelecer o Perfil do Judiciário Estadual;

V - liberar senhas aos usuários do sistema de estatística quando requeridas pelo juizes;

VI - enviar expedientes do setor para publicação no Diário da Justiça eletrônico e conferir sua exatidão;

VII - organizar e manter um cadastro contendo registro nominal de magistrados das comarcas do interior, incluindo os que ainda se encontram em estágio probatório, com o registro das comarcas onde houver servido, dos elogios recebidos e das punições disciplinares que lhes houver sido impostas, bem assim de suas atividades judicantes, culturais e literárias;

VIII - organizar e manter atualizado o cadastro dos servidores das comarcas do interior, referente a procedimentos administrativos disciplinares;

IX - apresentar ao Corregedor-Geral ou aos Juizes Corregedores Auxiliares, quando requerido, o cadastro especial relativo aos juizes em estágio probatório, por ocasião da apuração dos requisitos para concessão de vitaliciedade, nos termos do art. 158 do CODOJECE;

X - manter atualizados os dados cadastrais das unidades judiciárias, especificando as comarcas vagas ou providas, mediante elaboração de planilhas de controle;

XI - acompanhar no Diário da Justiça eletrônico as publicações que se referem aos juizes de 1º grau e servidores das comarcas do interior, coletando as informações pertinentes e providenciando as anotações nas fichas individuais e demais ferramentas que auxiliam na rotina de trabalho;

XII - efetuar o levantamento de dados relativos aos juizes e servidores das comarcas do interior, quando da elaboração de certidões diversas;

XIII - elaborar, conferir e subscrever certidões no âmbito de suas atribuições;

XIV - organizar portarias e editais publicados de matéria de competência do setor, bem como das atas de instalação de Comarcas e Secretarias de Varas, termos de posse de juiz e outros;

XV - fornecer dados necessários para subsidiar os trabalhos da Comissão na escolha dos agraciados com a menção honrosa referida no art. 14, inciso XXXIII, do Regimento Interno da Corregedoria-Geral da Justiça;

XVI - prestar informações sobre assuntos da competência do Setor com prévia autorização do Corregedor-Geral da Justiça;

XVII - elaborar o expediente relativo à realização de correições e inspeções nas comarcas do interior a cargo da Corregedoria-Geral da Justiça;

XVIII - coordenar a elaboração, digitalização e o encaminhamento dos relatórios atinentes às correições e inspeções realizadas nas unidades jurisdicionais do Estado, sob a supervisão dos Juizes Corregedores Auxiliares;

XIX - arquivar os relatórios, termos e comunicações referentes às correições e inspeções realizadas nas unidades jurisdicionais e nas serventias extrajudiciais;

XX - coletar dados e elaborar estatísticas prévias para a consecução de correições gerais e parciais, inspeções e visitas inspeccionais, realizadas nas unidades judiciárias nas Comarcas do Estado;

XXI - elaborar minutas de portarias e editais alusivos às atividades de correição ou inspeções de sua competência;

XXII - providenciar o encaminhamento dos relatórios e termos de inspeções e correições ao setor competente para fins de disponibilização no Portal da Corregedoria-Geral;

XXIII - manter o controle dos processos digitais relativos às correições e inspeções encaminhados ao Conselho Superior da Magistratura, em especial quanto ao cumprimento das recomendações repassadas aos juizes das unidades judiciais e nas serventias extrajudiciais inspeccionadas;

XXIV - encaminhar ao Conselho Superior da Magistratura as respostas relativas às soluções adotadas pelos juizes das unidades jurisdicionais, pelos notários e registradores, para que sejam juntadas aos respectivos relatórios;

XXV - executar outras tarefas pertinentes à competência e finalidade do setor que lhe forem atribuídas.

§ 4º Compete à Divisão Disciplinar:

I - requisitar, receber, guardar e controlar o material de consumo necessário aos serviços da Corregedoria-Geral;

II - preparar, com prévia autorização do Corregedor-Geral, a requisição de bens móveis, máquinas e equipamentos destinados aos serviços da Corregedoria-Geral;

- III - organizar e manter atualizado o tombamento dos móveis e material permanente da Corregedoria-Geral;
- IV - supervisionar os serviços de limpeza e higiene das dependências da Corregedoria-Geral, inclusive dos móveis e utensílios, providenciando os respectivos consertos quando necessário;
- V - providenciar, junto ao Setor de Transporte do Tribunal de Justiça, a manutenção dos veículos à disposição da Corregedoria-Geral;
- VI - diligenciar, mediante determinação do Corregedor-Geral, objetivando o pagamento de diárias, tendo em vista o deslocamento de pessoal para realização das correções e inspeções pelo interior do Estado;
- VII - manter o arquivo da Corregedoria-Geral da Justiça, velando por sua conservação e inviolabilidade;
- VIII - providenciar a catalogação e classificação dos processos, documentos e demais papéis arquivados;
- IX - disponibilizar os processos e documentos quando solicitados;
- X - determinar a digitalização e providenciar cópia de segurança dos processos, expedientes e atos normativos;
- XI - encaminhar os processos arquivados para a Divisão de Gerenciamento de Documentos Eletrônicos e Físicos do Tribunal de Justiça, após a devida digitalização, conforme tabela de temporalidade do Tribunal de Justiça;
- XII - gerenciar e executar outras tarefas pertinentes que lhe forem atribuídas.
- § 5º Compete ao Serviço de Processos Administrativos:
- I - receber e selecionar a correspondência encaminhada à Corregedoria-Geral, dando-lhe o destino conveniente de acordo com a natureza do assunto;
- II - protocolar e digitalizar os documentos recebidos, dando-lhes o número correspondente e anotando a procedência, a data, o assunto, a entrada e outros dados que possam interessar por meio de cadastramento no sistema eletrônico de processo administrativo;
- III - conferir as peças dos processos e documentos recebidos via postal ou sistema eletrônico;
- IV - cadastrar e encaminhar os processos e documentos protocolados para as unidades competentes, segundo a natureza do assunto;
- V - preparar e enviar a correspondência oficial da Corregedoria-Geral, dando-lhe a devida numeração, o registro postal e arquivamento das respectivas cópias;
- VI - prestar informações aos interessados, juntamente com a Diretoria-Geral, sobre a movimentação, localização e solução de processos a cargo da Corregedoria-Geral;
- VII - executar outras tarefas pertinentes à competência e finalidade do setor que lhe forem atribuídas.
- Art. 7º Compete à Auditoria:
- I - elaborar o planejamento dos trabalhos de auditoria;
- II - elaborar, aperfeiçoar e padronizar os papéis de trabalho necessários ao desempenho das auditorias;
- III - manter-se atualizado com a legislação pertinente à sua área de atuação;
- IV - fiscalizar, sob a direção do Corregedor-Geral e dos Juízes Corregedores Auxiliares, os serviços judiciais, os serviços notariais e de registro no que tange ao cumprimento das leis e normas, sobre os recursos destinados ao Fundo de Reaparelhamento e Modernização do Poder Judiciário - FERMOJU, especialmente nas correções e inspeções;
- V - fiscalizar permanentemente, sob a direção do Corregedor-Geral, a regularidade do cálculo, cobrança e recolhimento de custas, taxas e emolumentos, bem como dos demais recursos destinados ao FERMOJU, com a colaboração da Secretaria de Finanças do Tribunal de Justiça na consecução de seus fins institucionais;
- VI - fiscalizar, permanentemente, sob a direção do Corregedor-Geral, os serviços notariais e de registro sobre o atendimento às determinações contidas em legislação específica, em normas do Poder Judiciário, e sobre cumprimento tempestivo de obrigações acessórias na prestação de contas e de informações;
- VII - manter o Corregedor-Geral e os Juízes Corregedores Auxiliares informados do resultado das inspeções e correções, a fim de que eles possam adotar as providências cabíveis em cada caso, inclusive para fins de orientação a magistrados, servidores e agentes delegatários;
- VIII - auxiliar nas correções e inspeções nos serviços notariais e de registro efetuadas pelo Corregedor-Geral e pelos Juízes Corregedores Auxiliares no âmbito de suas atribuições;
- IX - realizar inspeções, prioritariamente, no âmbito das unidades dos serviços notariais e de registro do Estado do Ceará, *in loco* ou virtuais, quando e na forma determinada no plano de auditoria aprovado pelo Corregedor-Geral;
- X - verificar livros, pastas, documentos e arquivos em geral, no momento da inspeção, se necessário, para atender ao trabalho de auditoria;
- XI - emitir relatórios e pareceres sobre auditorias realizadas;
- XII - destacar no relatório, se for o caso, falhas ou irregularidades detectadas, bem como infrações disciplinares ou penais identificadas, ainda não sanadas até fechamento da auditoria, para adoção das providências cabíveis.
- XIII - participar da elaboração de normas, de manuais e de cursos de aperfeiçoamento relacionados aos serviços extrajudiciais sobre matéria vinculada às atribuições da auditoria;
- XIV - propor a racionalização, a uniformização, a informatização e implementação de medidas de melhoria dos procedimentos e das rotinas pertinentes às atividades auditadas;
- XV - solicitar, quando necessário, criação ou aperfeiçoamento de sistemas ou ferramentas que favoreçam o acompanhamento e o controle mais eficiente em todas as etapas do processamento dos recursos destinados ao FERMOJU;
- XVI - elaborar relatório, a cada auditoria procedida, com as recomendações necessárias à correção de falhas porventura identificadas;
- XVII - manter levantamento atualizado das serventias extrajudiciais existentes, providas e vagas, mediante a elaboração de planilhas de controle;
- XVIII - colaborar com a atualização de dados junto ao sistema informatizado de comunicação com os serviços extrajudiciais;
- XIX - manter cadastro com as assinaturas e sinal público dos notários e registradores, bem como de seus prepostos;
- XX - organizar e manter atualizado um cadastro com registro nominal dos titulares e prepostos de serventias extrajudiciais, bem como daqueles que estejam exercendo tais funções, assim como anotar as punições disciplinares que lhe houver sido impostas;
- XXI - exercer outras atribuições conferidas pelo Corregedor-Geral da Justiça no cumprimento de suas funções institucionais.

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, 30 de junho de 2016.

Desa. Maria Iracema Martins do Vale – Presidente
Des. Fernando Luiz Ximenes Rocha
Des. Francisco de Assis Filgueira Mendes
Des. Francisco Lincoln Araújo e Silva
Des. Haroldo Correia de Oliveira Máximo
Des. Francisco Pedrosa Teixeira
Des. Francisco Barbosa Filho
Des. Emanuel Leite Albuquerque - Convocado
Des. Francisco Gladysson Pontes
Des. Washington Luís Bezerra de Araújo
Desa. Maria Vilauba Fausto Lopes - Convocada
Desa. Lisete de Sousa Gadelha
Des. Raimundo Nonato Silva Santos
Des. José Tarcílio Souza da Silva

RESOLUÇÃO DO ÓRGÃO ESPECIAL Nº 21/2016

Dispõe sobre as competências da **Secretaria de Finanças** 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 30 de junho 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 de Finanças (Sefin) 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 DE FINANÇAS

Art. 2º Subordinam-se à Secretaria de Finanças:

- I - Assessoria Técnica;
- II - Gabinete da Secretaria;
- III - Serviço de Apoio Operacional;
- IV - Departamento de Gestão da Receita:
 - a) Divisão de Arrecadação;
 - b) Divisão de Fiscalização de Receitas;
 - c) Serviço de Apoio ao Departamento;
- V - Departamento de Gestão da Despesa:
 - a) Divisão de Empenho;
 - b) Divisão de Pagamento;
 - c) Serviço de Apoio ao Departamento;
- VI - Departamento de Contabilidade e Controle:
 - a) Divisão de Controle e Programação;
 - b) Divisão de Orçamento e Contabilidade;
 - c) Serviço de Apoio ao Departamento.

Art. 3º Compete à Assessoria Técnica prestar assessoramento direto ao Secretário de Finanças, nos assuntos relacionados à gestão orçamentária e financeira do Tribunal de Justiça e à gestão administrativa da Secretaria de Finanças.

Art. 4º Compete ao Gabinete da Secretaria:

- I - organizar a agenda diária do secretário de finanças para eventos internos e externos;
- II - controlar os documentos a serem despachados pela Presidência;
- III - recolher e fazer a distribuição dos expedientes despachados com o Secretário de Finanças;
- IV - solicitar, acompanhar e controlar, mensalmente, a distribuição dos materiais de expediente;
- V - elaborar a pauta e as atas das reuniões da secretaria;
- VI - realizar outras atividades correlatas.

Art. 5º Compete ao Serviço de Apoio Operacional dar suporte ao Gabinete da Secretaria e à Assessoria Técnica da Secretaria de Finanças no que for solicitado para o bom desenvolvimento de suas atribuições.

Art. 6º Compete ao Departamento de Gestão da Receita:

I - coordenar e fiscalizar as atividades de arrecadação das receitas destinadas aos Fundos e aos repasses do Tesouro Estadual, bem como ao Sistema Informatizado e Centralizado de Administração Financeira do Estado;

II - assessorar a Secretaria de Finanças do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, na definição de metas e objetivos no âmbito da gestão da arrecadação de recursos para o Fundo de Reparcelamento e Modernização do Poder Judiciário – FERMOJU, Fundo de Segurança dos Magistrados – FUNSEG, e outros que venham a ser instituídos, em consonância com os parâmetros estabelecidos pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), para atender às necessidades da sociedade;