



## RESOLUÇÃO N. 68, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2022.

Dispõe sobre a instituição e funcionamento da Central de Processamento Eletrônico - CEPRE e dá outras providências.

O **CONSELHO DA JUSTIÇA ESTADUAL**, no uso de suas atribuições legais,

**CONSIDERANDO** o dever da Administração Pública em organizar sua estrutura gerencial para a concretização e melhoria dos serviços em prol da sociedade;

**CONSIDERANDO** a disposição da Constituição que assegura a razoável duração e celeridade dos processos, prevista no art. 5º, inciso LXXVIII, da Constituição Federal;

**CONSIDERANDO** a necessidade de equalização da força de trabalho conforme Resolução 219/CNJ;

**CONSIDERANDO**, por fim, a deliberação contida nos autos do Processo Administrativo n. 0101147-02.2022.8.01.0000 / SEI 0005766-64.2022.8.01.0000,

**RESOLVE:**

### CAPÍTULO I DA CENTRAL DE PROCESSAMENTO ELETRÔNICO

Art. 1º Instituir a Central de Processamento Eletrônico - CEPRE no âmbito da primeira instância do Poder Judiciário do Estado do Acre.

Art. 2º A CEPRE exercerá a função de secretaria judiciária, promovendo o cumprimento de decisões judiciais e executando atos processuais não decisórios nos feitos eletrônicos, em trâmite nas unidades jurisdicionais atendidas.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE  
**Tribunal de Justiça – Conselho da Justiça Estadual**

---

Art. 3º Para o atendimento simultâneo da demanda de unidades com competência semelhante ou procedimentos compatíveis, a CEPRE será organizada em:

- I – Núcleo de Processamento Cível;
- II – Núcleo de Processamento Criminal;
- III – Núcleo de Processamento dos Juizados Especiais.

Art. 4º A CEPRE será composta de:

- I – um Superintendente - Desembargador;
- II – um Diretor - Juiz de Direito;
- III – um Assessor Técnico – CJ5-PJ;
- IV – três Diretores de Núcleo de Processamento - CJ5-PJ;
- V – Supervisores de Processos de Trabalho - FC3-PJ;
- VI – Servidores efetivos.

§ 1º O Desembargador Superintendente e o Juiz Diretor da CEPRE serão indicados pela Corregedoria-Geral da Justiça.

§ 2º A quantidade de servidores efetivos e de supervisores de processos de trabalho (FC3-PJ) da CEPRE e seus Núcleos será definida conforme anexo I-B da Resolução COJUS nº 15/2014.

§ 3º Identificada a necessidade de modificação dos parâmetros definidos para a lotação de servidores efetivos lotados na CEPRE, o Juiz Diretor fundamentará pedido dirigido ao Conselho da Justiça Estadual – COJUS.

Art. 5º Compete ao Desembargador Superintendente da CEPRE, sem prejuízo de outras atribuições, superintender os trabalhos da Central e realizar a interlocução desta com a administração do Tribunal de Justiça e com outras Autoridades.

Art. 6º Ao Juiz Diretor da CEPRE compete:



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE  
**Tribunal de Justiça – Conselho da Justiça Estadual**

---

I – sugerir à Presidência do Tribunal de Justiça nomes de servidores para os cargos de Diretor de Núcleo e Assessor Técnico;

II – assessorar o Desembargador Superintendente;

III – exercer a chefia imediata do Assessor Técnico;

IV – planejar, coordenar, orientar e supervisionar os trabalhos, metas, objetivos e organização da CEPRE;

V – assinar informações, manifestações, ofícios, pareceres e outros documentos que digam respeito a processos que versem sobre reclamações, pedidos de providências e representações em face da CEPRE;

VI – proceder com a avaliação de desempenho geral e individual, para fins de mensurar a produtividade dos servidores da CEPRE;

VII – dispor sobre medidas de aperfeiçoamento e padronização das atividades desenvolvidas pela Central;

VIII – praticar outros atos necessários à boa administração da CEPRE ou que sejam objeto de determinação do Tribunal de Justiça.

Art. 7º Compete ao Assessor Técnico:

I – exercer a chefia imediata dos Diretores de Núcleo;

II – assessorar o Juiz Diretor da CEPRE;

III – distribuir e redistribuir internamente os servidores dos Núcleos, mediante prévia autorização do Juiz Diretor da CEPRE;

IV – coordenar, orientar, supervisionar e avaliar o desempenho dos Diretores de Núcleo;

V – elaborar relatórios gerenciais;

VI – confeccionar minutas de informações, manifestações, ofícios, pareceres e outros documentos que digam respeito a processos que versem sobre reclamações, pedidos de providências e representações em face da CEPRE;

VII – encaminhar à Diretoria de Gestão de Pessoas a folha de frequência de todos os servidores da CEPRE, após recepcionar e compilar os dados enviados pelos Diretores de Núcleo;

VIII – gerenciar os pedidos de férias de todos os servidores lotados na CEPRE no sistema THEMA;



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE  
**Tribunal de Justiça – Conselho da Justiça Estadual**

---

IX – verificar diariamente o PJe, Malote Digital, SEI, e-mail, receber, controlar, dar andamento e arquivar as correspondências, documentos e processos administrativos daquela Central;

X – requisitar material de expediente e permanente aos setores competentes;

XI – propor ao Juiz Diretor a confecção de portarias de elogio aos servidores da CEPRE, quando oportuno;

XII – organizar o fluxo de trabalho de maneira contínua, buscando sempre adequar e padronizar as rotinas de trabalho entre os três Núcleos;

XIII – sugerir e contribuir com o aperfeiçoamento da legislação atinente à CEPRE;

XIV – prestar o devido atendimento presencial, por telefone ou e-mail às partes, Advogados, membros do Ministério Público e Defensores Públicos em caso de eventual necessidade de esclarecimento e/ou consulta acerca de processos que se encontram, no momento do atendimento, tramitando na CEPRE;

XV – praticar outros atos necessários ao bom andamento das atividades da CEPRE ou que sejam objeto de determinação do Tribunal de Justiça.

Parágrafo único. O Assessor Técnico, nas ausências, férias, licenças e impedimentos será substituído por um dos servidores lotados da Direção da Central de Processamento Eletrônico.

Art. 8º Compete ao Diretor de Núcleo:

I – exercer a chefia imediata dos servidores do Núcleo;

II – controlar e lançar as ocorrências relativas à frequência dos servidores do Núcleo e encaminhar mensalmente ao Assessor Técnico;

III – acompanhar, avaliar e analisar o desempenho individual de cada servidor do Núcleo com atenção voltada para a alta performance produtiva;

IV – promover e facilitar a sinergia entre os servidores da CEPRE;

V – propor ao Assessor Técnico a distribuição e redistribuição interna de pessoal lotado no Núcleo;

VI – programar e distribuir as atividades internas entre os servidores do Núcleo indicando, sempre que necessário, os processos pendentes de cumprimento, observadas as aptidões de cada um, a necessidade e a efetividade do serviço;



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE  
**Tribunal de Justiça – Conselho da Justiça Estadual**

---

VII – planejar, coordenar, orientar e fiscalizar os servidores e a qualidade dos serviços executados pelo Núcleo;

VIII – zelar para que não haja preferência na tramitação dos processos de uma Unidade Judiciária em relação a outra, ressalvados os casos devidamente justificados;

IX – recepcionar as Unidades que forem integradas ao Núcleo, inclusive, com treinamento e adaptação dos servidores;

X – identificar os pontos de estrangulamento na divisão de tarefas ou na tramitação processual;

XI – repassar eventuais inconformidades relacionadas às rotinas cartorárias ao Assessor Técnico para adoção das providências eventualmente cabíveis;

XII – cumprir e fazer cumprir as determinações contidas nesta Resolução e na legislação pertinente;

XIII – praticar outros atos necessários ao bom andamento das atividades da CEPRE ou que sejam objeto de determinação do Tribunal de Justiça.

Parágrafo único. O Diretor de Núcleo, nas ausências, férias, licenças e impedimentos será substituído por um dos Supervisores de Trabalho do Núcleo correspondente.

Art. 9º Compete aos Supervisores de Processos de Trabalho:

I – auxiliar o Diretor de Núcleo a planejar, coordenar e orientar os serviços e servidores a ele subordinados;

II – conferir, diariamente, as filas de trabalho dos processos digitais, para o regular cumprimento dos atos e dos prazos processuais;

III – zelar pelo cumprimento dos atos processuais e o imediato lançamento da respectiva movimentação no Sistema de Automação do Judiciário-SAJ/PG de acordo com as Tabelas Processuais Unificadas do CNJ;

IV – repassar eventuais inconformidades relacionadas às rotinas cartorárias ao Diretor de Núcleo para adoção das providências eventualmente cabíveis;

V – praticar outros atos necessários ao bom andamento das atividades cartorárias ou que sejam objeto de determinação do Diretor de Núcleo.

Art. 10 Compete a todos os servidores lotados na CEPRE:



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE  
**Tribunal de Justiça – Conselho da Justiça Estadual**

---

I – respeitar os horários estabelecidos para o desempenho das atividades e intervalo de descanso;

II – comunicar ao Chefe Imediato, com a devida antecedência, eventual necessidade de se ausentar do trabalho, para que a produção da unidade não fique prejudicada;

III – participar das atividades de orientação e gerencial destinadas a auxiliar no desenvolvimento dos trabalhos, inclusive, no que concerne ao incremento da produtividade.

**Art. 11. São atribuições dos Núcleos de Processamento:**

I – cumprir com zelo as determinações judiciais, exceto as urgentes, no âmbito de sua competência conforme a legislação processual correspondente e demais procedimentos estabelecidos nos normativos editados pela Corregedoria-Geral da Justiça;

II – analisar pedidos iniciais, conferir e, caso necessário, corrigir o cadastro do processo e das partes (classe, assunto, competência, partes, documentos, representantes e procuradores) certificando a impossibilidade de o fazer, se ausentes as informações nos autos;

III – conferir, diariamente, as filas de trabalho dos processos digitais, para o regular cumprimento dos atos;

IV – realizar os atos processuais pela ordem de entrada nas filas de trabalho, sem dar preferência na tramitação dos processos de uma Unidade Judiciária em relação a outra;

V – controlar e fazer cumprir os prazos processuais certificando eventuais decursos;

VI – movimentar os processos entre as filas de trabalho correspondentes;

VII – zelar pelo correto lançamento das movimentações no Sistema de Automação do Judiciário-SAJ/PG de acordo com as Tabelas Processuais Unificadas do CNJ;

VIII – expedir todos os documentos que não sejam de cunho decisório, necessários ao cumprimento dos atos judiciais recebidos dos gabinetes atendidos pela Central, como por exemplo: atos ordinatórios, termos, editais, cartas precatórias, postais, mandados em geral, ofícios;

IX – realizar os contatos via telefone e aplicativos de mensagens para cumprimento de citações/notificações sem vínculo com a CEMAN e promover as respectivas certificações nos processos;

X – dar publicidade aos atos processuais e judiciais e promover a respectiva certificação;



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE  
**Tribunal de Justiça – Conselho da Justiça Estadual**

---

XI – remeter os processos em Grau de Recurso para a Turma Recursal, Tribunal de Justiça, Superior Tribunal de Justiça e Supremo Tribunal Federal;

XII – arquivar os processos findos e os apensos desnecessários aos autos.

Parágrafo único. Os fluxos e filas processuais, assim como os modelos de expedientes obedecerão a padronização definida nos Manuais de Procedimentos dos Núcleos da CEPRE, não sendo permitido aos magistrados e servidores modificá-los sem prévia autorização da Corregedoria-Geral da Justiça.

Art. 12. Os prazos para cumprimento dos atos e movimentações atribuídos aos Núcleos de Processamento serão definidos no Manual de Procedimentos da Central.

Parágrafo único. Poderá o Juiz Diretor da Central de Processamento Eletrônico estabelecer prazo mais exíguo para cumprimento de determinada rotina processual, justificando-se pelo caráter urgente da rotina e/ou demanda judicial.

Art. 13. Não se incluem nas atribuições dos Núcleos de Processamento da CEPRE:

I – a realização de atendimento presencial, por telefone ou e-mail às partes, Advogados, membros do Ministério Público e Defensores Públicos, em caso de eventual necessidade de esclarecimento e/ou consulta acerca de processos que se encontram, no momento do atendimento, tramitando na Unidade Judiciária, remanescendo tal atribuição sob responsabilidade dos respectivos Gabinetes;

II – a publicação e o cumprimento de atos processuais considerados urgentes;

III – a designação e a realização de audiências de qualquer natureza;

IV – a abertura diária do PJe, Malote Digital, SEI e do correio eletrônico das Unidades atendidas, bem como as providências com relação à extração e juntada de documentos desses sistemas para o SAJ e/ou SEEU;

V – a remessa de documentos, quando houver a necessidade de impressão e envelopamento para envio;

VI – o acompanhamento, juntada e análise de petições intermediárias;

VII – a inscrição em sistemas de restrição (SISBAJUD, RENAJUD, INFOJUD, etc).



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE  
**Tribunal de Justiça – Conselho da Justiça Estadual**

---

Parágrafo único. Para os fins do inciso II, considera-se como ato processual urgente aquele cujo cumprimento tenha que ocorrer simultaneamente ou imediatamente após a prolação do ato jurisdicional pelo Magistrado (despacho, decisão e sentença), como por exemplo: liminares e/ou tutela de urgência, expedição de alvará de soltura, alvará judicial para levantamento de valores, mandado de prisão, mandado de busca e apreensão em geral, mandados/ofícios de interceptação telefônica, medidas protetivas de urgência e informações em Habeas Corpus.

Art. 14. Havendo necessidade de complementação das atribuições da CEPRE por seus respectivos Núcleos de Processamento, além daquelas já descritas nesta Resolução, o Juiz Diretor da Central encaminhará pedido fundamentado à Corregedoria-Geral da Justiça que, por provimento, disciplinará a matéria.

Art. 15. A produtividade mensal dos servidores será aferida com base na quantidade de documentos emitidos individualmente e movimentações realizadas.

§ 1º Os dados relativos à produtividade serão extraídos diretamente do banco de dados do sistema de automação da justiça SAJ/PG5, SEEU, PJe e outros que porventura passem a ser utilizados pelas Unidades Judiciárias atendidas.

§ 2º Os parâmetros para mensurar o desempenho individual e institucional dos servidores dos núcleos da CEPRE será normatizado em provimento da Corregedoria-Geral da Justiça.

§ 3º Para fins de controle do padrão de eficiência e a correta adequabilidade do servidor, deverão ser adotadas as seguintes providências.

I – os Diretores de Núcleo avaliarão mensalmente os servidores a eles subordinados, por meio de relatório circunstanciado que será entregue ao Assessor Técnico para compilação dos dados e, posterior apreciação pelo Desembargador Superintendente e Juiz Diretor da Central;

II – os servidores lotados na CEPRE, com ou sem cargo em comissão ou função comissionada terão a jornada de trabalho de seis horas de trabalho presencial, complementada



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE  
**Tribunal de Justiça – Conselho da Justiça Estadual**

---

com uma hora de sobreaviso, para o exercício das atividades, devendo desempenhar alta produtividade, em razão da padronização dos expedientes e não realização de atendimentos externos;

III – na hipótese de baixa produtividade, o servidor será desligado da CEPRE e removido para outra Unidade, a critério da Presidência por sua Diretoria de Gestão de Pessoas.

§ 4º o quadro de pessoal da CEPRE será inicialmente constituído por servidores transferidos das secretarias das Unidades Judiciárias por ela atendidas, podendo ser posteriormente complementado por servidores transferidos de outras unidades ou aprovados em concurso público, a critério da Presidência.

§ 5º uma vez instalado o núcleo, a Presidência comunicará às unidades que se enquadrem nos critérios de admissão para indicarem servidores para cessão à estrutura organizacional da CEPRE.

§ 6º cada Unidade que passar a ser atendida pela Central de Processamento Eletrônico cederá uma função de confiança (FC3-PJ) para ser alocada ao Supervisor de Processo de Trabalho que atuará na gestão dos feitos da respectiva Unidade naquela CEPRE.

§ 7º o pedido para substituição, lotação ou remoção de servidores para atuar na CEPRE e seus Núcleos será encaminhado diretamente à Diretoria de Gestão de Pessoas – DIPES, pelo Juiz Diretor da Central.

Art. 16. Após a normatização pela Corregedoria-Geral da Justiça dos parâmetros para mensurar o desempenho individual e institucional dos servidores lotados na CEPRE, a presidência do Tribunal de Justiça passará a analisar os pedidos de autorização para trabalho remoto.

**CAPÍTULO II**  
**DAS UNIDADES JURISDICIONAIS ATENDIDAS PELA CEPRE**



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE  
**Tribunal de Justiça – Conselho da Justiça Estadual**

---

Art. 17. A Unidade Jurisdicional atendida pela CEPRE terá a sua dotação de pessoal ajustada conforme anexos da Resolução nº 15, de 21 de novembro de 2014, do Conselho da Justiça Estadual.

§ 1º Ato da Presidência definirá as unidades jurisdicionais que serão atendidas pela CEPRE.

§ 2º A CEPRE atuará de modo padronizado em todos os processos provenientes das Unidades Jurisdicionais, com fiel observância às normas e orientações da Corregedoria-Geral da Justiça.

§ 3º Se os juízes discordarem da forma ou dos procedimentos padronizados adotados pela CEPRE, poderão submeter a questão à apreciação da Corregedoria-Geral da Justiça, que, após ouvir o Desembargador Superintendente e o Juiz Diretor, decidirá.

§ 4º A fiscalização dos atos processuais praticados pela CEPRE caberá tanto ao Juiz Diretor da Central de Processamento quanto ao Juiz do feito.

§ 5º Ressalvada a revisão prevista no § 3º deste artigo, a CEPRE não procederá correção de ato processual caso a determinação esteja em desconformidade com os padrões e procedimentos estabelecidos pela Corregedoria-Geral da Justiça.

§ 6º Recebida determinação de correção em desconformidade com os padrões e procedimentos estabelecidos pela Corregedoria-Geral da Justiça, o Assessor Técnico comunicará o ocorrido ao Juiz Diretor da CEPRE, o qual, verificando a desconformidade, determinará a restituição do feito à Unidade atendida.

§ 7º As inspeções e correções permanentes, ordinárias e extraordinárias nos processos em trâmite nos fluxos/filas de responsabilidade dos gabinetes das Unidades Jurisdicionais atendidas competem ao Juiz de Origem e à Corregedoria-Geral da Justiça, nos termos constantes do Provimento COGER nº 16/2016.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE  
**Tribunal de Justiça – Conselho da Justiça Estadual**

---

§ 8º As inspeções e correições permanentes, ordinárias e extraordinárias nos processos em trâmite nos fluxos/filas de responsabilidade dos Núcleos de Processamento Eletrônico competem ao Juiz Diretor da Central e à Corregedoria-Geral da Justiça, respeitadas as disposições estabelecidas no Provimento COGER nº 16/2016.

§ 9º As correições gerais ordinárias anuais de responsabilidade da Corregedoria-Geral da Justiça ocorrerão simultaneamente nos gabinetes das Unidades Judiciárias e no respectivo Núcleo de Processamento responsável pela tramitação dos feitos naquela Central.

§ 10. A apuração de eventual responsabilidade pela prática de faltas funcionais por servidores lotados na CEPRE será processada e apreciada pela Diretoria do Foro, nos moldes do art. 4º, inciso XVIII, da Resolução COJUS nº 17/2014.

### CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 18. A execução do plano de ação para a instalação e expansão dos Núcleos de Processamento da CEPRE na Capital e no interior do Estado do Acre ficará a cargo Corregedoria-Geral da Justiça por sua Gerência de Serviços Auxiliares, observado o disposto neste artigo.

Parágrafo único. Sem prejuízo de outras considerações adicionais, para cada fase de expansão dos Núcleos de Processamento será realizado prévio levantamento dos custos de implantação do projeto e solicitação dos recursos necessários junto à Direção do Tribunal de Justiça.

Art. 19. A admissão de cada unidade jurisdicional ao serviço da CEPRE poderá se dar gradualmente, observada a área do respectivo Núcleo de Processamento que já estiver instalado, e será levada a efeito por ato da Presidência, que definirá data para início de vigência do modelo organizacional.

Art. 20. Esta resolução revoga integralmente a Resolução COJUS nº 47/2020 e os Provimentos COGER números 05 e 06, ambos de 2022.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE  
**Tribunal de Justiça – Conselho da Justiça Estadual**

---

Art. 21. Ficam acrescidos os Anexos I-B, I-C, I-D e I-E da Resolução nº 15/2014, do Conselho da Justiça Estadual, nos termos do Anexo único desta Resolução.

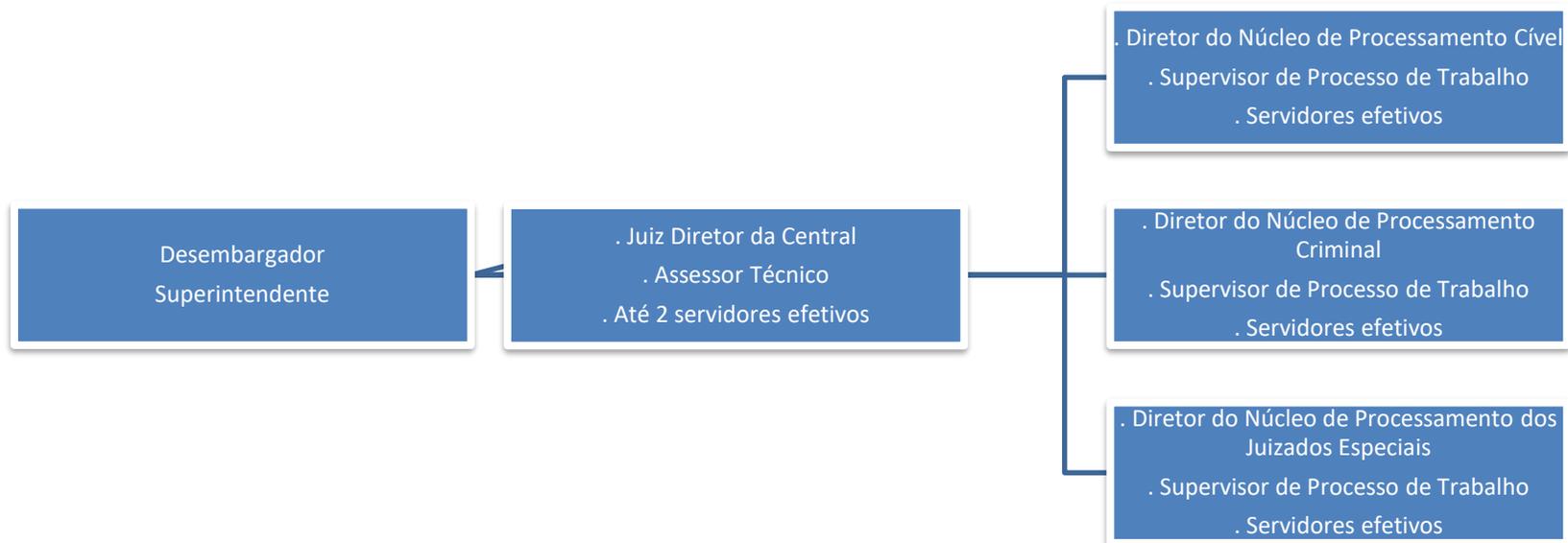
Art. 22. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se.

Rio Branco-Acre, 10 de novembro de 2022.

Desembargadora **Waldirene Cordeiro**  
Presidente

## FLUXOGRAMA DA CENTRAL DE PROCESSAMENTO ELETRÔNICO



## ANEXO ÚNICO

DOTAÇÃO DE PESSOAL ESTRUTURA ORGANIZACIONAL		ANEXO I-B
<b>CENTRAL DE PROCESSAMENTO ELETRÔNICO - CEPRE</b>		
Unidade Organizacional	Sigla	Quantidade de cargos comissionados, funções de confiança e servidores efetivos
<b>Direção da Central de Processamento Eletrônico</b>	<b>DICEPRE</b>	- 1 (um) Assessor Técnico (CJ5) - até 2 (dois) servidores efetivos (preferencialmente 1 (um) analista judiciário – área judiciária e 1 (um) técnico judiciário)
<b>Núcleo de Processamento Cível</b>	<b>NPCIV</b>	- 1 (um) Diretor de Núcleo (CJ5); - Supervisores de Processo de Trabalho (FC3), em quantidade igual ao número de unidades jurisdicionais integradas pelo núcleo; - Servidores efetivos na proporção de 1 (um) servidor para cada 1.000 (hum mil) processos, somados todos os procedimentos em tramitação nas unidades atendidas pelo respectivo núcleo.
<b>Núcleo de Processamento Criminal</b>	<b>NPCRI</b>	- 1 (um) Diretor de Núcleo (CJ5); - Supervisores de Processo de Trabalho (FC3), em quantidade igual ao número de unidades jurisdicionais integradas pelo núcleo; - Servidores efetivos na proporção de 1 (um) servidor para cada 1.000 (hum mil) processos, somados todos os procedimentos em tramitação nas unidades atendidas pelo respectivo núcleo.
<b>Núcleo de Processamento dos Juizados Especiais</b>	<b>NPJES</b>	- 1 (um) Diretor de Núcleo (CJ5); - Supervisores de Processo de Trabalho (FC3), em quantidade igual ao número de unidades jurisdicionais integradas pelo núcleo;

		- Servidores efetivos na proporção de 1 (um) servidor para cada 1.000 (hum mil) processos, somados todos os procedimentos em tramitação nas unidades atendidas pelo respectivo núcleo.
--	--	--

<b>DOTAÇÃO DE PESSOAL ESTRUTURA ORGANIZACIONAL</b>		<b>ANEXO I-C</b>
<b>VARAS CÍVEIS ATENDIDAS PELA CEPRE</b>		
<b>Unidade Organizacional</b>	<b>Sigla</b>	<b>Quantidade de cargos comissionados, funções de confiança e efetivos</b>
<b>Gabinete de Juiz</b>	<b>GABJU</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 (um) Chefe de Gabinete (CJ5) *</li> <li>- 1 (um) Assessor de Juiz (CJ5)</li> <li>- 2 (duas) Funções de Confiança - FC3;</li> <li>- até 4 (três) servidores efetivos (preferencialmente 2 (dois) analistas judiciários – área judiciária, e 2 (dois) técnicos judiciários);</li> <li>- 1 (um) estagiário - área judiciária - Direito.</li> </ul>
* aplica-se ao cargo de Chefe de Gabinete a mesma matriz e mesmo perfil de competências dos Diretores de Secretaria e de Assessor de Juiz		

<b>DOTAÇÃO DE PESSOAL ESTRUTURA ORGANIZACIONAL</b>	<b>ANEXO I-D</b>
<b>VARAS CRIMINAIS ATENDIDAS PELA CEPRE</b>	

<b>Unidade Organizacional</b>	<b>Sigla</b>	<b>Quantidade de cargos comissionados, funções de confiança e efetivos</b>
<b>Gabinete de Juiz</b>	<b>GABJU</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 (um) Chefe de Gabinete (CJ5) *</li> <li>- 1 (um) Assessor de Juiz (CJ5)</li> <li>- 2 (duas) Funções de Confiança - FC3;</li> <li>- até 4 (três) servidores efetivos (preferencialmente 2 (dois) analistas judiciários – área judiciária, e 2 (dois) técnicos judiciários);</li> <li>- 1 (um) estagiário - área judiciária - Direito.</li> </ul>
* aplica-se ao cargo de Chefe de Gabinete a mesma matriz e mesmo perfil de competências dos Diretores de Secretaria e de Assessor de Juiz		

<b>DOTAÇÃO DE PESSOAL ESTRUTURA ORGANIZACIONAL</b>		<b>ANEXO I-E</b>
<b>JUIZADO ESPECIAL CÍVEL OU DE FAZENDA PÚBLICA ATENDIDAS PELA CEPRE</b>		
<b>Unidade Organizacional</b>	<b>Sigla</b>	<b>Quantidade de cargos comissionados, funções de confiança e efetivos</b>
<b>Gabinete de Juiz</b>	<b>GABJU</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 (um) Chefe de Gabinete (CJ5) *</li> <li>- 1 (um) Assessor de Juiz (CJ5)</li> <li>- 2 (duas) Funções de Confiança - FC3;</li> <li>- até 4 (três) servidores efetivos (preferencialmente 2 (dois) analistas judiciários – área judiciária, e 2 (dois) técnicos judiciários);</li> <li>- 1 (um) estagiário - área judiciária - Direito.</li> </ul>

\*aplica-se ao cargo de Chefe de Gabinete a mesma matriz e mesmo perfil de competências dos Diretores de Secretaria e de Assessor de Juiz