



# Editoração Casa Civil

# CEARÁ

## DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO

Fortaleza, 06 de abril de 2017

SÉRIE 3 ANO IX N°067

Caderno 1/2

Preço: R\$ 15,78

### PODER EXECUTIVO

LEI Nº16.208, 03 de abril de 2017.

#### DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER JUDICIÁRIO.

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

#### TÍTULO I

##### DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS E CONCEITUAIS

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

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

II - a composição dos órgãos, funções e atividades da estrutura organizacional básica;

III - a composição dos órgãos e respectivos campos de atuação funcional da estrutura setorial.

Art.2º A presente Lei dispõe, ainda, sobre diretrizes gerais para a continuidade da modernização administrativa do Poder Judiciário, assim consubstanciadas:

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

a) conquista e manutenção de efetiva autonomia administrativa e financeira, prevista nas Constituições Federal (art.99) e Estadual (art.99);

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

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

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

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

IV - a função administrativa no Poder Judiciário observará os princípios essenciais da administração pública (legalidade, impessoalidade, finalidade, moralidade, publicidade e eficiência) e, ainda, os preceitos de precedência e de primazia assim conceituados:

a) pela precedência, a função jurisdicional, sendo a principal finalidade do Poder, deve ser atendida com prioridade sobre as demais atividades; a precedência é a superioridade hierárquica da função jurisdicional sobre a administrativa;

b) pela primazia, a função administrativa buscará atender às necessidades institucionais e operacionais do Poder, atuando, em face da escassez dos recursos, pela seletiva aplicação priorizada dos meios, atendidas a urgência e a relevância das medidas a serem tomadas; a primazia é a prioridade eventual de uma função administrativa sobre outra de igual natureza e é ditada pela política administrativa;

V - a organização administrativa independe da organização judiciária, nos aspectos operacionais, tendo suas próprias normas, devendo, entretanto, estar a serviço da função jurisdicional para que esta possa ser exercida com eficiência e eficácia;

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

#### TÍTULO II

##### DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER JUDICIÁRIO

##### CAPÍTULO I

##### DOS NÍVEIS DE ORGANIZAÇÃO

##### Seção Única

Dos Órgãos e Funções segundo os Níveis de Decisão

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

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

- Tribunal Pleno;
- Órgão Especial;
- Presidência do Tribunal de Justiça;
- Vice-Presidência;

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

- Corregedoria-Geral da Justiça;
- Conselho da Magistratura;

III - órgão de controle interno da função administrativa:

- Auditoria Administrativa de Controle Interno;

IV - órgãos superiores de direção, gerenciamento e assessoramento:

a) Superintendência da Área Judiciária, à qual se vincula a Secretaria Judiciária;

b) Superintendência da Área Administrativa, à qual se vinculam:

- a Secretaria de Administração e Infraestrutura;
- a Secretaria de Finanças;
- a Secretaria de Tecnologia da Informação;
- a Secretaria de Gestão de Pessoas;
- a Secretaria de Planejamento e Gestão;
- c) Gabinete da Presidência, com unidades de assistência e assessoramento imediatos ao Chefe do Poder Judiciário e a seus membros:

- Juizes Auxiliares;
- Diretoria de Gabinete;
- 2.1. Serviço de Suporte às Assessorias;
- 2.2. Serviço de Apoio Administrativo;
3. Assessoria de Articulação Interna para o 1º Grau;
- 3.1. Núcleo de Apoio aos Magistrados;
4. Assessoria de Articulação Externa;
5. Consultoria Jurídica;
- 5.1. Coordenadoria de Execução e Controle Processual;
- 5.2. Coordenadoria Central de Contratos e Convênios;
- 5.3. Assessoria Técnica em Processos Licitatórios;
- 5.4. Serviço de Apoio em Processos Licitatórios;
6. Assessoria de Precatórios;
- 6.1. Coordenadoria de Cálculos de Precatórios;
7. Assessoria de Comunicação Social;
- 7.1. Coordenadoria de Apoio Operacional;
8. Assistência Militar;

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

- Juizes Auxiliares;
- Diretoria de Gabinete;
3. Núcleo de Gerenciamento de Precedentes;

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

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

b) Ouvidoria do Poder Judiciário;

VI - Comissões Permanentes do Tribunal de Justiça:

- Comissão de Regimento, Legislação e Jurisprudência;
- Comissão de Segurança Permanente do Poder Judiciário;

VII - estrutura básica e setorial do Fórum da Comarca da Capital:

a) Diretoria:

- Gerência de Gabinete;
- Núcleo de Apoio aos Magistrados;



Governador

**CAMILO SOBREIRA DE SANTANA**

Vice - Governador

**MARIAIZOLDA CELA DE ARRUDA COELHO**

Gabinete do Governador

**JOSÉ ÉLCIO BATISTA**

Gabinete do Vice-Governador

**FERNANDO ANTÔNIO COSTA DE OLIVEIRA**

Casa Civil

**JOSÉ NELSON MARTINS DE SOUSA**

Casa Militar

**CEL. FRANCISCO TÚLIO STUDART DE CASTRO FILHO**

Procuradoria Geral do Estado

**JUVÊNIO VASCONCELOS VIANA**

Controladoria e Ouvidoria-Geral do Estado

**JOSÉ FLÁVIO BARBOSA JUCÁ DE ARAÚJO**

Conselho Estadual de Educação

**JOSÉ LINHARES PONTE**

Secretaria da Agricultura, Pesca e Aquicultura

**FRANCISCO OSMAR DIÓGENES BAQUIT**

Secretaria das Cidades

**JESUALDO PEREIRA FARIAS**

Secretaria da Ciência, Tecnologia e Educação Superior

**INÁCIO FRANCISCO DE ASSIS NUNES ARRUDA**

Secretaria da Cultura

**FABIANO DOS SANTOS**

Secretaria do Desenvolvimento Agrário

**FRANCISCO JOSÉ TEIXEIRA**

Secretaria do Desenvolvimento Econômico

**CESAR AUGUSTO RIBEIRO**

Secretaria da Educação

**ANTONIO IDILVAN DE LIMA ALENCAR**

Secretaria Especial de Políticas sobre Drogas

**MARCELO RIBEIRO UCHÔA (RESPONDENDO)**

Secretaria do Esporte

**GELSON FERRAZ DE MEDEIROS**

Secretaria da Fazenda

**CARLOS MAURO BENEVIDES FILHO**

Secretaria da Infraestrutura

**LUCIO FERREIRA GOMES**

Secretaria da Justiça e Cidadania

**MARIA DO PERPÉTUO SOCORRO FRANÇA PINTO**

Secretaria do Meio Ambiente

**ARTUR JOSÉ VIEIRA BRUNO**

Secretaria do Planejamento e Gestão

**FRANCISCO DE QUEIROZ MAIA JÚNIOR**

Secretaria dos Recursos Hídricos

**FRANCISCO JOSÉ COELHO TEIXEIRA**

Secretaria de Relações Institucionais

**JOSÉ NELSON MARTINS DE SOUSA (RESPONDENDO)**

Secretaria da Saúde

**HENRIQUE JORGE JAVI DE SOUSA**

Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social

**ANDRÉ SANTOS COSTA**

Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social

**JOSBERTINI VIRGÍNIO CLEMENTINO**

Secretaria do Turismo

**ARIALDO DE MELLO PINHO**

Controladoria Geral de Disciplina dos Órgãos de Segurança

Pública e Sistema Penitenciário

**RODRIGO BONA CARNEIRO (RESPONDENDO)**

3. Centro Judiciário de Solução de Conflitos;
4. Juizado da Infância e Juventude;
- 4.1. Coordenadoria de Processos Administrativos e Judiciais;
- 4.2. Seções;
5. Secretaria Executiva;
- 5.1. Diretoria Administrativa;
- 5.2. Gerências;
- 5.3. Coordenadorias, Serviços e Seções;
- 5.4. Central Integrada de Apoio à Área Criminal;
- 5.5. Central de Cumprimento de Mandados Judiciais;
- 5.6. Núcleo de Psicologia e Serviço Social;
6. Secretarias Judiciárias de 1º Grau;
7. Secretarias de Varas e Juizados;
- VIII - estrutura básica e setorial do Fórum das Turmas Recursais dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais; e dos Juizados Especiais da Fazenda Pública:
  - a) Diretoria;
  1. Gerência Executiva;
  2. Coordenadoria de Distribuição;
  - a) Turmas Recursais;
  1. Coordenadorias das Turmas Recursais;
- IX - órgão de administração desconcentrada:
  - a) Escola Superior da Magistratura do Estado do Ceará - ESMEC;
1. Diretoria-Geral;
  2. Coordenação-Geral;
  3. Coordenações dos Polos Regionais;
  4. Diretoria Pedagógica;
  5. Coordenadoria de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados e Servidores;
    - 5.1. Serviço de Históricos e Registros Acadêmicos;
    6. Coordenadoria Administrativa e Financeira;
    - 6.1. Serviço de Orçamento, Controle Financeiro e Patrimonial.

## CAPÍTULO II

### DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR DO PODER JUDICIÁRIO

#### Seção I

Da Competência Administrativa do Tribunal Pleno

Art.4º O Tribunal Pleno é o órgão máximo da Administração Superior do Poder Judiciário, incumbindo-lhe exercer, de modo geral e normativamente, as atividades de definição das estratégias, diretrizes gerais e políticas administrativas, e especificamente:

- I - apreciar e votar a proposta de orçamento anual para o Poder Judiciário, que será encaminhada aos Poderes Executivo e Legislativo nos termos da Constituição e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- II - apreciar e votar as propostas de resoluções dispostas sobre matéria de organização e funcionamento administrativo dos órgãos do Poder Judiciário, aprovando o regulamento administrativo e suas alterações;
- III - apreciar e votar as propostas e projetos de resoluções que impliquem em criação de cargos e funções técnico-administrativas e auxiliares da Justiça no Quadro de Pessoal do Poder Judiciário, para posterior apreciação pelo Poder Legislativo, na forma estabelecida na Constituição Estadual;
- IV - apreciar e votar sobre planos anuais e plurianuais de atuação do Poder Judiciário;
- V - autorizar o Presidente a:
  - a) abrir concursos públicos para provimento de cargos na magistratura e vagas nos cargos técnico-administrativos e de auxiliares da Justiça;
  - b) afastar-se do cargo para viagens ao território nacional ou ao estrangeiro, em missão oficial, quando o afastamento exceder a 15 (quinze) dias;
- VI - apreciar e deliberar sobre a alteração da estrutura setorial das unidades administrativas do Poder Judiciário Estadual e de suas competências;
- VII - outros assuntos encaminhados pela Presidência.

#### Seção II

Da Competência Administrativa do Órgão Especial

Art.5º O Órgão Especial do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará atua no exercício delegado das atribuições originárias do Tribunal Pleno e possui regras específicas de composição e eleição, conforme atos normativos internos do Tribunal de Justiça, observando os arts.93, inciso XI e 96, inciso I, alínea "a", da Constituição Federal e, ainda, o disposto no art.96, inciso XIV, da Constituição do Estado do Ceará.

#### Seção III

Da Competência Administrativa da Presidência

Art.6º Compete administrativamente ao Presidente do Tribunal de Justiça:

- I - exercer a Chefia do Poder Judiciário, representando-o onde se fizer necessário e conveniente;
- II - dirigir os trabalhos do Tribunal Pleno, do Órgão Especial e do Conselho da Magistratura;



III - determinar a substituição dos juizes das comarcas do interior do Estado;

IV - conceder férias e licenças aos magistrados, ressalvada a competência do Diretor do Fórum quanto aos magistrados da Comarca de Fortaleza;

V - conceder férias e licenças, na forma da lei, aos servidores da Justiça, ressalvada a competência nessa matéria do Diretor do Fórum quanto aos lotados no Fórum Clóvis Beviláqua;

VI - conceder, ouvidos os setores administrativos competentes, direitos e vantagens previstas em lei aos magistrados e aos servidores do Quadro III – Poder Judiciário, observadas as normas do seu regime jurídico;

VII - prover os cargos públicos do Quadro de Pessoal do Poder Judiciário, sendo de sua competência privativa os atos que impliquem nomeação, promoção e progressão, movimentação de uma para outra secretaria ou localidade, afastamento, exoneração, demissão, aposentadoria, enquadramento no Plano de Cargos e Carreiras e no Regime Jurídico Único;

VIII - autorizar a realização de despesas, observada a legislação específica;

IX - expedir atos normativos singulares (portarias, instruções normativas, provimentos, ordens de serviço e outros) dispondo sobre assuntos administrativos do Poder, atos que visem a melhorias na organização e modernização das atividades judiciárias, à fiel execução das normas legais e resoluções do Tribunal Pleno;

X - assinar a correspondência do Poder Judiciário com os outros Poderes e autoridades do País ou do exterior;

XI - supervisionar diretamente a atuação das Superintendências das Áreas Judiciária e Administrativa e do Gabinete da Presidência e, com o auxílio do Vice-Presidente, as atividades judiciárias, conforme o disposto no Código de Divisão e Organização Judiciária do Estado do Ceará;

XII - delegar competência, inclusive a de ordenador da despesa, salvo as de natureza privativa;

XIII - firmar acordos, ajustes, convênios e contratos para obras e serviços, observada a legislação pertinente;

XIV - apreciar recursos administrativos de decisões sobre licitação de compras e serviços, nos casos previstos na legislação pertinente;

XV - votar no Tribunal Pleno e no Órgão Especial em matérias administrativas, sem prejuízo das demais fixadas na Constituição Federal, em legislação específica e no Regimento Interno do Tribunal de Justiça;

XVI - apresentar, por ocasião de reabertura dos trabalhos do Tribunal, após o recesso forense, relatório de sua administração e das atividades do Tribunal;

XVII - conhecer das suspeições opostas aos servidores do Tribunal;

XVIII - convocar juizes de direito, na forma do Regimento Interno;

XIX - delegar a magistrado de entrância final a competência referente ao trâmite e à verificação de precatórios e de requisições de pequeno valor, nos termos de resoluções do Conselho Nacional de Justiça, do Órgão Especial, e do Regimento Interno do Tribunal de Justiça;

XX - nomear os juizes substitutos e os servidores do Poder Judiciário;

XXI - expedir ato declaratório de vitaliciedade de juiz substituto no cargo de juiz de direito;

XXII - mandar, nos feitos de competência do Tribunal Pleno e do Órgão Especial, publicar a pauta no Diário da Justiça, designando julgamento para a primeira sessão desimpedida;

XXIII - aplicar penas disciplinares aos servidores do Poder Judiciário, sem prejuízo da competência das demais autoridades igualmente investidas de tal atribuição, nos termos da legislação pertinente;

XXIV - relatar e proferir voto nas reclamações sobre antiguidade dos magistrados;

XXV - constituir comissões, coordenadorias e núcleos temporários, bem como grupos de trabalho, com qualquer número de membros, fixando prazo para a execução da tarefa;

XXVI - realizar, após autorização do Pleno do Tribunal, concurso público para provimento de cargos na magistratura e vagas nos cargos do Poder Judiciário, aprovando a indicação dos membros integrantes da respectiva Comissão;

XXVII - convocar sessões extraordinárias do Tribunal Pleno, do Órgão Especial e do Conselho da Magistratura;

XXVIII - nomear o magistrado escolhido pelo Tribunal para o cargo de desembargador;

XXIX - exercer outras atribuições inerentes ao cargo, especialmente as previstas no Código de Divisão e Organização Judiciária do Estado do Ceará.

#### Seção IV

Da Competência Administrativa da Vice-Presidência

Art.7º Compete ao Vice-Presidente auxiliar o Presidente, no exercício de suas atribuições, substituindo-o em suas faltas, ausências e impedimentos, com a mesma posição hierárquica, bem como sua competência administrativa definida por esta Lei e pelo Código de Divisão e Organização Judiciária do Estado do Ceará.

### CAPÍTULO III

#### DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE INTERNO E DISCIPLINAR DA FUNÇÃO JURISDICIONAL

##### Seção I

Da Corregedoria-Geral da Justiça

Art.8º A Corregedoria-Geral da Justiça é o órgão incumbido de exercer o controle interno sobre a regularidade da função jurisdicional em todo o Estado do Ceará, bem como a fiscalização, disciplina e orientação administrativa nos termos Código de Divisão e Organização Judiciária do Estado do Ceará.

§1º A Corregedoria-Geral funciona apoiada nas seguintes unidades:

I - Juizes Auxiliares;

II - Diretoria de Gabinete;

III - Inspeção;

IV - Diretoria-Geral:

1. Coordenadoria de Correição e Gestão da Produtividade;

1.1. Seção de Inspeção e Correição;

1.2. Seção de Monitoramento de Produtividade e Metas;

2. Coordenadoria de Orientação e Padronização.

§2º Para o regular cumprimento de suas atribuições, a Corregedoria-Geral contará com o apoio de assistência técnica e assessoria jurídica, esta privativa de bacharéis em Direito, em cargos cujo número se acha fixado no anexo II desta Lei, os quais serão providos mediante indicação do Corregedor-Geral e nomeação da Presidência.

§3º A Diretoria-Geral é o órgão responsável pela coordenação e supervisão administrativa dos serviços da Corregedoria e suas atribuições, bem assim as das demais unidades administrativas integrantes da estrutura da CGJ, serão definidas em Regimento Interno, a ser aprovado pelo Tribunal Pleno.

##### Seção II

Do Conselho da Magistratura

Art.9º O Conselho da Magistratura é composto pelo Presidente, pelo Vice-Presidente e pelo Corregedor-Geral da Justiça, como membros natos, e mais 4 (quatro) desembargadores, sendo 2 (dois) representantes da Seção de Direito Privado, 1 (um) da de Direito Público e 1 (um) da Criminal, eleitos pelo Tribunal Pleno, dentre os seus respectivos componentes, com mandato de 2 (dois) anos, vedada a recondução.

§1º Na mesma sessão, o Tribunal elegerá 4 (quatro) suplentes, que serão convocados para substituir os Conselheiros em seus impedimentos, licenças e férias de acordo com a respectiva antiguidade.

§2º O Conselho da Magistratura será presidido pelo Presidente do Tribunal de Justiça.

§3º Os membros do Conselho, incluídos os detentores de cargos de direção, ocuparão seus lugares e votarão de acordo com a ordem de antiguidade no Tribunal.

§4º Ao Conselho da Magistratura são atribuídas, além de outras indicadas em resoluções do Tribunal Pleno, as seguintes atribuições:

I - promover as medidas de ordem administrativa necessárias à instalação condigna dos serviços judiciários e seu funcionamento;

II - determinar, mediante provimento geral ou especial, as medidas necessárias ao funcionamento da Justiça, ao seu prestígio e à disciplina forense;

III - sugerir ao Corregedor-Geral da Justiça a realização de correções e inspeções em unidades judiciárias de 1º Grau sempre que entender relevante;

IV - julgar as correções e inspeções realizadas pelo Corregedor-Geral da Justiça e pelos Juizes Corregedores Auxiliares;

V - submeter à aprovação do Tribunal Pleno o seu Regimento Interno e as eventuais alterações;

VI - organizar, anualmente, a lista de antiguidade dos magistrados, em conjunto com a Secretaria de Gestão de Pessoas, e decidir as reclamações que forem apresentadas nos 30 (trinta) dias subsequentes à sua publicação, com recurso para o Tribunal Pleno, em igual prazo;

VII - manifestar-se nos acessos, promoções, remoções e permutas de Juizes;

VIII - propor ao Tribunal Pleno as alterações que entender necessárias à organização das secretarias e órgãos do Poder Judiciário;

IX - apreciar e aprovar projetos de atos normativos para aplicação da legislação vigente sobre as administrações pessoal e financeira que lhe forem encaminhados pelo Presidente;



X - apreciar os regulamentos de concursos para provimento de cargos da magistratura, bem como de servidores e serventuários de Secretarias de Varas, de Juizados e Cartórios;

XI - conhecer de:

a) recurso contra ato praticado em processo administrativo pelo Presidente, pelo Vice-Presidente ou pelo Corregedor-Geral da Justiça, de que não caiba recurso específico, ou contra penalidade por algum deles imposta;

b) recurso contra despacho de seus membros;

c) recurso contra ato normativo do Presidente do Tribunal na esfera de sua competência;

XII - tomar, com base nas estatísticas do movimento judiciário, a iniciativa de medidas tendentes à correção de deficiências, dinamização dos serviços da Justiça e sugerir apuração de responsabilidades pelo órgão competente;

XIII - fiscalizar a execução da Lei Orçamentária na parte relativa ao Poder Judiciário.

Parágrafo único. O Conselho será secretariado pelo Superintendente da Área Judiciária, sendo substituído pelo Secretário Judiciário nas suas faltas ou impedimentos, e terá o suporte de apoio administrativo.

#### CAPÍTULO IV

### DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE INTERNO E DISCIPLINAR DA FUNÇÃO ADMINISTRATIVA

#### Seção Única

##### Da Auditoria Administrativa de Controle Interno

Art.10. A Auditoria Administrativa de Controle Interno tem por finalidade comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional no âmbito das unidades administrativas do Poder Judiciário, competindo-lhe, além de outras indicadas em resoluções do Tribunal Pleno, as seguintes atribuições:

I - exercer a coordenação geral, a orientação normativa, a supervisão técnica e a realização de atividades inerentes ao controle interno;

II - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos planos, programas e orçamento do Poder Judiciário do Estado do Ceará;

III - realizar inspeções e auditorias de natureza contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional nas unidades administrativas;

IV - fiscalizar a aplicação de quaisquer recursos repassados pelo Tribunal de Justiça, mediante convênios, ajustes, acordos ou outro instrumento congêneres;

V - emitir certificado de auditoria atestando a regularidade ou a irregularidade das prestações e tomadas de contas dos responsáveis pela guarda e aplicação de valores e bens públicos administrados pelo Poder Judiciário do Estado do Ceará;

VI - submeter à aprovação da Presidência do Tribunal de Justiça, até 30 de novembro de cada ano, o plano anual de auditoria;

VII - submeter à ciência da Presidência do Tribunal de Justiça os resultados de auditorias e inspeções realizadas no âmbito das unidades administrativas judiciárias, inclusive para o fim disposto no inciso XIII deste artigo;

VIII - avaliar normas e procedimentos administrativos, recomendando os pontos de controle necessários à segurança dos sistemas estabelecidos;

IX - avaliar o nível de execução de metas, o alcance de objetivos e a adequação das ações dos gestores diretamente responsáveis;

X - auxiliar os gestores na gerência e nos resultados de suas ações, por meio de recomendações que visem a aprimorar procedimentos e controles;

XI - orientar as demais unidades na prática de atos administrativos, garantindo a conformidade com a legislação específica e normas correlatas;

XII - apoiar o controle externo do Estado e da União, zelando pelo saneamento dos processos que devam ser submetidos ao seu exame, acompanhando o cumprimento de suas determinações e recomendações;

XIII - dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará dos casos que configurem improbidade administrativa, praticados por responsáveis pela guarda e aplicação de recursos públicos administrados pelo Poder Judiciário Estadual, sob pena de responsabilidade solidária;

XIV - verificar a conformidade da execução orçamentária com as regras estabelecidas na Lei Complementar nº101, de 4 de maio de 2000, e demais aplicáveis;

XV - prestar assessoramento direto e imediato à Presidência do Tribunal de Justiça, nos assuntos relativos ao controle interno, especialmente no que diz respeito ao cumprimento da Lei Complementar nº101, de 4 de maio de 2000;

XVI - propor normas e procedimentos de auditoria e fiscalização de gestão da administração judiciária;

XVII - executar outras atividades que lhe forem correlatas, ou conferidas legalmente, no âmbito de sua competência.

§1º Nenhum processo, documento, livro, registro ou informação, inclusive acesso à base de dados de informática, poderá ser sonegado no exercício inerente às atividades de auditoria, fiscalização e avaliação da gestão do Poder Judiciário.

§2º Os cargos que integram a unidade administrativa da Auditoria de Controle Interno, inclusive os de provimento em comissão, serão nomeados, exclusivamente, dentre servidores efetivos, preferencialmente dentre os que possuam formação superior em Economia, Administração, Direito ou Ciências Contábeis.

#### TÍTULO III

### DA ESTRUTURA SETORIAL DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, GERENCIAMENTO E ASSESSORAMENTO

#### CAPÍTULO I

### DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, GERENCIAMENTO, ASSESSORAMENTO E SUAS ESTRUTURAS E COMPETÊNCIAS BÁSICAS

#### Seção I

##### Da Superintendência da Área Judiciária

Art.11. A Superintendência da Área Judiciária é o órgão ao qual incumbe exercer, além das funções de secretariado do Tribunal Pleno, do Órgão Especial, das Seções e do Conselho da Magistratura, as atribuições de gerenciamento superior da Secretaria Judiciária.

§1º Subordina-se à Superintendência da Área Judiciária o Núcleo de Apoio aos Órgãos Colegiados, ao qual estão vinculadas administrativamente: as Seções de Direito Público, de Direito Privado e Criminal; as Câmaras de Direito Público; de Direito Privado; e as Criminais.

§2º O cargo de Superintendente da Área Judiciária, de recrutamento amplo e livre nomeação e exoneração pela Presidência do Tribunal de Justiça, será ocupado por bacharel em Direito, de reconhecida competência e ilibada reputação.

§3º Os ocupantes dos cargos das unidades administrativas da Superintendência da Área Judiciária serão nomeados, em comissão, pela Presidência do Tribunal de Justiça, dentre profissionais de nível superior e de reconhecida competência técnica na respectiva área.

§4º À Superintendência da Área Judiciária compete, sem prejuízo de outras atribuições fixadas em normativos específicos editados pelo Tribunal Pleno, fornecer subsídios à Presidência do Tribunal de Justiça para a organização e modernização dos serviços judiciários do Estado.

§5º Para o regular cumprimento de suas atribuições, a Superintendência da Área Judiciária contará com apoio técnico e assessoria jurídica, esta privativa de bacharéis em Direito e destinada a auxiliar a elaboração e organização da legislação produzida pelos órgãos do Tribunal de Justiça, nos estritos limites da competência normativa que lhes é legalmente reconhecida, em cargos cujo número se acha fixado no anexo II desta Lei.

#### Subseção Única

##### Da Secretaria Judiciária

Art.12. A Secretaria Judiciária é a unidade administrativa encarregada do planejamento, organização, direção e controle das atividades auxiliares do Tribunal de Justiça na distribuição dos feitos; no preparo dos processos para julgamento; emissão, divulgação e publicidade dos despachos, acórdãos e decisões monocráticas, resoluções e outros atos processuais e administrativos; elaboração de cálculos aritméticos e judiciais; informações e relatórios aos julgadores, partes e advogados, e outras atividades correlatas.

§1º O titular da Secretaria Judiciária será nomeado, em comissão, pela Presidência do Tribunal de Justiça, dentre bacharéis em Direito, de reputação ilibada e com reconhecida competência gerencial e técnica na área.

§2º As atividades da Secretaria Judiciária serão agrupadas em unidades administrativas, segundo a natureza, a espécie e o tipo dos processos judiciais, a especialização e a competência dos órgãos julgadores, o volume e a complexidade dos serviços exigidos, da seguinte forma:

I - Gerência Judiciária Cível:

a) Coordenadoria de Feitos do Órgão Especial e das Seções Cíveis;

b) Coordenadoria das Câmaras de Direito Público;

c) Coordenadoria das Câmaras de Direito Privado;

II - Gerência Judiciária Penal:

a) Coordenadoria de Habeas Corpus;

b) Coordenadoria de Apelação Crime;

c) Coordenadoria de Recursos Criminais;



- III - Gerência de Protocolo, Malote e Arquivo:  
a) Coordenadoria de Protocolo e Malote;  
b) Serviço de Arquivo;  
IV - Gerência de Distribuição:  
a) Coordenadoria de Distribuição Cível;  
b) Coordenadoria de Distribuição Criminal;  
V - Coordenadoria de Informações e Apoio às Atividades Judiciais:  
a) Serviço de Certidões;  
VI - Coordenadoria de Recursos aos Tribunais Superiores;  
VII - Coordenadoria de Cálculos Judiciais.

§3º Os ocupantes dos cargos das unidades administrativas da Secretaria Judiciária serão nomeados, em comissão, pela Presidência do Tribunal de Justiça, preferencialmente dentre servidores efetivos, que possuam formação superior em Direito, de reconhecida competência técnica e administrativa na respectiva área, ressalvado o previsto no §4º.

§4º Os ocupantes dos cargos da Gerência de Distribuição serão nomeados, em comissão, pela Presidência do Tribunal de Justiça, exclusivamente dentre servidores efetivos, com formação superior em Direito, de reconhecida competência técnica e administrativa na respectiva área.

#### Seção II

Da Superintendência da Área Administrativa

Art.13. A Superintendência da Área Administrativa é órgão ao qual compete exercer as atribuições de gerenciamento superior e articulação institucional das seguintes Secretarias:

- I - Administração e Infraestrutura;  
II - Finanças;  
III - Tecnologia da Informação;  
IV - Gestão de Pessoas;  
V - Planejamento e Gestão.

§1º O cargo de Superintendente da Área Administrativa, de recrutamento amplo e livre nomeação e exoneração pela Presidência do Tribunal de Justiça, será ocupado por profissional com formação superior, de reconhecida e comprovada experiência técnica em gestão pública e ilibada reputação.

§2º Os ocupantes dos cargos das unidades administrativas da Superintendência da Área Administrativa serão nomeados, em comissão, pela Presidência do Tribunal de Justiça, dentre os profissionais de nível superior e de reconhecida competência técnica e administrativa na respectiva área.

§3º Para o regular cumprimento de suas atribuições, a Superintendência da Área Administrativa contará com o apoio técnico e assessoria jurídica, esta privativa de bacharéis em Direito, em cargos cujo número se acha fixado no anexo II desta Lei.

#### Subseção I

Da Secretaria de Administração e Infraestrutura

Art.14. A Secretaria de Administração e Infraestrutura é o órgão central ao qual incumbe desenvolver as atividades de planejamento, organização, direção e controle das funções administrativas do Poder Judiciário, competindo-lhe especificamente a administração da infraestrutura, logística, material, patrimônio e obras.

§1º O ocupante do cargo de Secretário de Administração e Infraestrutura será nomeado, em comissão, pela Presidência do Tribunal de Justiça, dentre profissionais com formação superior em Administração, Engenharia Civil, Elétrica, Mecânica, Mecatrônica ou de Produção, Economia ou Arquitetura, de reputação ilibada e reconhecida competência técnica e gerencial na área.

§2º Subordinam-se à Secretaria de Administração e Infraestrutura:  
I - Gerência de Suprimentos e Logística:

- a) Coordenadoria de Patrimônio;  
b) Coordenadoria de Compras;  
c) Serviço de Almoxarifado;  
d) Seção de Transporte;  
II - Gerência de Engenharia:

- a) Coordenadoria de Orçamento e Fiscalização de Obras;  
b) Serviço de Projetos;  
III - Coordenadoria de Manutenção:

- a) Seção de Zeladoria;  
IV - Serviço de Apoio à Gestão de Contratos.

§3º Os ocupantes dos cargos das unidades administrativas da Secretaria de Administração serão nomeados, em comissão, pela Presidência do Tribunal de Justiça, dentre profissionais de nível superior, de reconhecida competência técnica e administrativa na respectiva área.

#### Subseção II

Da Secretaria de Finanças

Art.15. A Secretaria de Finanças é órgão central ao qual incumbe, através de suas unidades subordinadas, desenvolver as atividades de planejamento, organização, direção e controle das finanças públicas do Poder Judiciário, inclusive arrecadação, acompanhamento, controle e execução de despesas com recursos do Fundo Especial de Reparelhamento e Modernização do Poder Judiciário do Estado do Ceará – FERMOJU, e do Fundo Estadual de Segurança dos Magistrados (FUNSEG-JE) e do Tesouro Estadual.

§1º O ocupante do cargo de Secretário de Finanças será nomeado, em comissão, pela Presidência do Tribunal de Justiça, dentre profissionais com formação superior em Economia, Administração ou Ciências Contábeis, de reconhecida competência técnica e gerencial na área e reputação ilibada.

§2º Subordinam-se à Secretaria de Finanças:

- I - Gerência de Receitas:  
a) Coordenadoria de Arrecadação;  
b) Coordenadoria de Fiscalização das Receitas;  
II - Gerência de Despesas:  
a) Coordenadoria de Empenho;  
b) Coordenadoria de Pagamento;  
III - Gerência de Contabilidade e Controle:  
a) Coordenadoria de Controle e Programação;  
b) Coordenadoria de Orçamento e Contabilidade.

§3º Os ocupantes dos cargos das unidades administrativas da Secretaria de Finanças serão nomeados, em comissão, pela Presidência do Tribunal de Justiça, dentre profissionais de formação superior em Economia ou Ciências Contábeis preferencialmente, à exceção do ocupante do cargo de Gerência de Contabilidade e Controle, privativo de bacharéis em Ciências Contábeis, todos de reconhecida competência técnica e administrativa na respectiva área.

#### Subseção III

Da Secretaria de Tecnologia da Informação

Art.16. A Secretaria de Tecnologia da Informação é o órgão central ao qual incumbe desenvolver as atividades de planejamento, organização, direção e controle das funções ligadas à tecnologia da informação, considerando inclusive a administração dos serviços de informática, de comunicação de voz, dados e a gestão da segurança da informação.

§1º O ocupante do cargo de Secretário de Tecnologia da Informação será nomeado, em comissão, pela Presidência do Tribunal de Justiça, dentre profissionais com formação superior na área de Tecnologia da Informação, de reputação ilibada e reconhecida competência técnica e gerencial na área.

§2º Subordinam-se à Secretaria de Tecnologia da Informação:

- I - Gerência de Sistemas:  
a) Coordenadoria de Sistemas Administrativos;  
b) Coordenadoria de Sistemas Judiciais;  
c) Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas;  
II - Gerência de Governança de TI:  
a) Coordenadoria de Projetos e Processos;  
b) Coordenadoria de Gestão Administrativa de TI;  
III - Gerência de Infraestrutura de TI:  
a) Coordenadoria de Gestão de Serviço:  
1. Serviço de Central de Atendimento em TI;  
2. Serviço de Operação;  
b) Coordenadoria de Suporte Técnico;  
IV - Serviço de Segurança da Informação.

§3º Os ocupantes dos cargos das unidades administrativas da Secretaria de Tecnologia da Informação serão nomeados, em comissão, pelo Presidente do Tribunal de Justiça, dentre profissionais de nível superior, preferencialmente com formação na área de Tecnologia da Informação, de reconhecida competência técnica e administrativa na respectiva área.

#### Subseção IV

Da Secretaria de Gestão de Pessoas

Art.17. A Secretaria de Gestão de Pessoas é o órgão central responsável por gerir os processos relativos à gestão de pessoas no Poder Judiciário, incluindo recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal, planejamento, organização, administração e controle do quadro de carreiras, vencimentos, vantagens, benefícios, saúde ocupacional, registro funcional de pessoal, aplicação de regime disciplinar, bem como o gerenciamento dos colaboradores terceirizados e estagiários.



§1º O cargo de Secretário de Gestão de Pessoas é de livre nomeação e exoneração pela Presidência do Tribunal de Justiça e será ocupado por profissional com formação superior, preferencialmente em Administração, Economia, Ciências Contábeis, Atuariais ou Psicologia, de reconhecida competência técnica na área e ílibada reputação.

§2º Subordinam-se à Secretaria de Gestão de Pessoas:

I - Gerência de Registros Funcionais e Financeiros:

- a) Coordenadoria de Cadastro Funcional;
- b) Coordenadoria da Folha de Pagamento;
- c) Coordenadoria de Informações e Projeções Financeiras;
- d) Serviço de Controle de Frequência e Identificação Funcional;
- e) Serviço de Conferência de Lançamentos;

II - Gerência de Gestão de Pessoas e Saúde Ocupacional:

- a) Coordenadoria de Seleção e Gestão por Desempenho;
- b) Coordenadoria de Educação Corporativa;
- c) Coordenadoria de Saúde Ocupacional;
1. Seção de Saúde Ocupacional da Comarca de Fortaleza;
- d) Coordenadoria de Informações Funcionais;
- e) Serviço de Apoio à Gestão de Contratos;
- f) Serviço de Desenvolvimento e Gestão de Projetos;

III - Gerência da Creche do Poder Judiciário.

§3º Os ocupantes dos cargos das unidades administrativas da Secretaria de Gestão de Pessoas serão nomeados, em comissão, pela Presidência do Tribunal de Justiça, dentre profissionais de nível superior, de reconhecida competência técnica e administrativa na respectiva área.

#### Subseção V

Da Secretaria de Planejamento e Gestão

Art.18. A Secretaria de Planejamento e Gestão é órgão central ao qual incumbe, por meio de suas unidades subordinadas, zelar pelo aumento da eficiência operacional e assegurar que as ações desenvolvidas no âmbito de atuação do Poder Judiciário do Estado do Ceará estejam compatíveis com as diretrizes institucionais e com o modelo de gestão adotado, primando pela gestão estratégica, otimização organizacional, bem como produção, divulgação e fomento de informações estatísticas e gerenciais.

§1º O cargo de Secretário de Planejamento e Gestão, de livre nomeação e exoneração pela Presidência do Tribunal de Justiça, será ocupado por profissional com formação superior, preferencialmente nas áreas de Administração, Economia, Estatística, Ciências Contábeis ou Atuariais, de reconhecida competência técnica e ílibada reputação.

§2º Subordinam-se à Secretaria de Planejamento e Gestão:

I - Gerência da Estratégia Institucional:

- a) Coordenadoria de Acompanhamento da Estratégia:
1. Serviço de Acompanhamento de Projetos;
- b) Coordenadoria de Planejamento Orçamentário;

II - Gerência de Otimização Organizacional:

- a) Coordenadoria de Gestão por Processos de Trabalho;
- b) Coordenadoria de Gestão do Conhecimento e Inovação;

III - Gerência de Informações Estratégicas:

- a) Coordenadoria de Estatística;
- b) Coordenadoria de Inteligência de Dados.

§3º Os ocupantes dos cargos das unidades administrativas da Secretaria de Planejamento e Gestão serão nomeados, em comissão, pela Presidência do Tribunal de Justiça, dentre profissionais de nível superior, de reconhecida competência técnica e administrativa na respectiva área.

## CAPÍTULO II

### DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA PRESIDÊNCIA E DA VICE-PRESIDÊNCIA

#### Seção I

Dos Órgãos da Presidência

#### Subseção I

Do Gabinete da Presidência

Art.19. O Gabinete da Presidência é unidade de apoio à Presidência, competindo-lhe assistir, direta e imediatamente, a Chefia do Poder Judiciário.

Art.20. A Diretoria do Gabinete da Presidência será exercida por profissional nomeado, em comissão, pela Presidência do Tribunal de Justiça, dentre bacharéis em Direito, preferencialmente.

§1º Reportam-se diretamente à Diretoria os servidores lotados no Gabinete da Presidência.

§2º Para o desempenho de suas atribuições, a Diretoria de Gabinete contará com o apoio das seguintes unidades:

- I - Serviço de Suporte às Assessorias;
- II - Serviço de Apoio Administrativo.

Art.21. A Presidência, observados os critérios estabelecidos em legislação específica, convocará até 2 (dois) juízes de direito para auxílio aos seus trabalhos e até 2 (dois) para a Vice-Presidência, respectivamente.

§1º Para atender a situações excepcionais, devidamente justificadas, poderão ser convocados juízes em número superior ao limite estabelecido no caput, submetendo-se a convocação ao controle e referendo do Conselho Nacional de Justiça.

§2º Além da hipótese de que trata o caput deste artigo, a Presidência do Tribunal convocará um juiz auxiliar para atuar exclusivamente na gestão e supervisão dos procedimentos relacionados aos precatórios e requisições de pequeno valor.

Art.22. Fazem parte, ainda, da estrutura da Presidência, cada qual sob a responsabilidade de um dos Juizes Auxiliares, a serem designados por ato específico:

I – a Assessoria de Articulação Interna para o 1º Grau;

II – a Assessoria de Articulação Externa.

§1º Compete à Assessoria de Articulação Interna para o 1º Grau:

I - identificar e registrar as principais demandas sistêmicas do 1º Grau de jurisdição da Justiça Estadual do Ceará;

II - apoiar a Presidência em relação ao planejamento e organização de políticas, ações, normas e regulamentos que impactem na melhoria dos serviços prestados pelo 1º Grau;

III - exercer a gestão dos assuntos administrativos e judiciários, em nível estadual, relativos ao 1º grau de jurisdição, inclusive mediante interlocução direta com os magistrados;

IV - representar a Presidência nos encontros do Comitê Gestor da Política de Atenção Prioritária ao 1º Grau e nas reuniões do Fórum Permanente de Diálogo Interinstitucional e Social do Poder Judiciário do Estado do Ceará;

V - superintender as atividades do Núcleo de Apoio aos Magistrados de 1º Grau.

§2º Subordina-se à Assessoria de Articulação Interna para o 1º Grau o Núcleo de Apoio aos Magistrados de 1º Grau.

§3º Compete à Assessoria de Articulação Externa:

I - apoiar a Presidência no planejamento e na organização de políticas, ações, normas e regulamentos relativos a articulações com órgãos externos ao Tribunal, dentre os quais os integrantes dos Poderes Executivo e Legislativo; demais órgãos do Poder Judiciário, inclusive o Conselho Nacional de Justiça; Ministério Público; Defensoria Pública; Ordem dos Advogados do Brasil e entidades da sociedade civil;

II - atuar como membro-representante do Tribunal de Justiça na Rede de Governança Colaborativa do Poder Judiciário nacional, contando para tanto com o apoio da Secretaria de Planejamento e Gestão;

III - oferecer apoio na resolução de demandas encaminhadas à Ouvidoria-Geral do Poder Judiciário;

IV - articular parcerias e convênios com outros poderes ou instituições na busca pela melhoria dos serviços prestados pelo Poder Judiciário do Estado do Ceará.

§4º Para o regular cumprimento de suas atribuições, as Assessorias de Articulação Interna para o 1º Grau e de Articulação Externa contarão, cada qual, com um cargo de assistente de apoio técnico, com formação superior, de livre nomeação e exoneração da Presidência, provido, preferencialmente, por servidor efetivo.

Art.23. Vinculam-se, ainda, ao Gabinete da Presidência, para fins de organização, subordinando-se diretamente ao Presidente:

I - a Assistência Militar, integrante do Quadro Orgânico da Casa Militar do Governo, com a organização que lhe for conferida;

II - a Consultoria Jurídica;

III - a Assessoria de Precatórios;

IV - a Assessoria de Comunicação Social.

#### Subseção II

Da Consultoria Jurídica

Art.24. A Consultoria Jurídica é órgão técnico-jurídico vinculado diretamente à Presidência do Tribunal de Justiça.

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

§2º Ao Consultor Jurídico compete:

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

II - coordenar suas manifestações, velando pela uniformidade possível dos pareceres e soluções encaminhados à Presidência, promovendo, quanto aos processos não contenciosos, a revisão dos estudos;

III - responder a consultas em matéria jurídica oriundas da Presidência, assim como das Superintendências das Áreas Judiciária e Administrativa, e, quando autorizada, de outros setores da administração do Tribunal;



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

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

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

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

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

§3º São unidades da Consultoria Jurídica:

I - Coordenadoria de Execução e Controle Processual;

II - Coordenadoria Central de Contratos e Convênios;

III - Assessoria Técnica em Processos Licitatórios;

IV - Serviço de Apoio em Processos Licitatórios.

§4º Para o regular cumprimento de suas atribuições, a Consultoria Jurídica contará com o apoio de assessoria jurídica, privativa de bacharéis em Direito, em cargos cujo número será fixado no anexo II desta Lei.

### Subseção III

#### Da Assessoria de Precatórios

Art.25. Compete à Assessoria de Precatórios, dentre outras atribuições, desenvolver todos os procedimentos necessários ao controle do trâmite de precatórios, mais especificamente:

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

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

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

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

V- cumprir qualquer outra determinação judicial relativa a precatório;

VI - realizar outras atividades correlatas.

§1º A Assessoria de Precatórios será supervisionada por um juiz de direito, para tanto convocado na forma do art.21, §2º, desta Lei e dirigida, preferencialmente, por servidor efetivo do Poder Judiciário, dentre bacharéis em Direito, de reconhecida competência técnica na área e ilibada reputação, de livre nomeação e exoneração por ato da Presidência.

§2º Integra a estrutura da Assessoria de Precatórios a Coordenadoria de Cálculos de Precatórios.

§3º Para o regular cumprimento de suas atribuições, a Assessoria de Precatórios contará com o apoio de assistência técnica e assessoria jurídica, esta privativa de bacharéis em Direito, em cargos cujo número será fixado no anexo II desta Lei.

### Subseção IV

#### Da Assessoria de Comunicação Social

Art.26. Compete à Assessoria de Comunicação Social, dentre outras atribuições:

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

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

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

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

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

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

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

§1º A Assessoria de Comunicação Social será composta por assistentes de apoio técnico com formação superior na área de Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade, Propaganda ou Marketing.

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

§3º Integra a estrutura da Assessoria de Comunicação Social a Coordenadoria de Apoio Operacional.

### Seção II

#### Dos Órgãos da Vice-Presidência

##### Subseção I

#### Do Gabinete da Vice-Presidência

Art.27. O Gabinete da Vice-Presidência é órgão de assessoramento no que se refere à superintendência administrativa da Vice-Presidência.

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

§1º Reportam-se diretamente à Diretoria os servidores lotados no Gabinete da Vice- Presidência.

§2º Para o regular cumprimento de suas atribuições, a Vice-Presidência contará com o apoio de assessoria jurídica, privativa de bacharéis em Direito, em cargos cujo número será fixado no anexo II desta Lei, os quais serão providos mediante indicação do Vice-Presidente e nomeação da Presidência.

##### Subseção II

#### Do Núcleo de Gerenciamento de Precedentes – NUGEP

Art.29. Integra a estrutura administrativa da Vice-Presidência, coordenado por um dos Juizes Auxiliares, a ser designado por ato do Vice-Presidente, o Núcleo de Gerenciamento de Precedentes - NUGEP, a ele competindo, dentre outras atribuições, a de uniformizar o gerenciamento dos procedimentos administrativos decorrentes da aplicação da repercussão geral, de julgamentos de casos repetitivos e de incidente de assunção de competência, previstos na Lei nº13.105, de 16 de março de 2015 (Código de Processo Civil).

§1º As atribuições e funcionamento do NUGEP serão reguladas em ato normativo específico de competência do Tribunal Pleno.

§2º Para o regular cumprimento de suas atribuições, o NUGEP contará com o apoio administrativo e assistência técnica, em cargos cujo número será fixado no anexo II desta Lei, os quais serão providos mediante indicação do Vice-Presidente e nomeação da Presidência.

### TÍTULO IV

#### DAS UNIDADES ESPECÍFICAS DE INTERAÇÃO DIRETA COM OS JURISDICIONADOS, DE POLÍTICAS PÚBLICAS E DE SOLUÇÃO ALTERNATIVA CONSENSUAL DE CONFLITOS

##### CAPÍTULO I

#### DO NÚCLEO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS - NUPEMEC

Art.30. O Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos - NUPEMEC, tem por atribuição essencial planejar, efetivar e fomentar a utilização de métodos alternativos de solução de conflitos, como a conciliação e a mediação, a fim de proporcionar à sociedade uma prestação jurisdicional célere, efetiva e que solucione os conflitos de forma preventiva, contribuindo para a pacificação social, sem prejuízo de outras atribuições previstas em atos normativos complementares.

§1º O Núcleo será supervisionado por um Desembargador indicado e nomeado pela Presidência, cujo nome será submetido a referendo do Órgão Especial, e coordenado por um Juiz de Direito da Comarca de Fortaleza, sem prejuízo de suas atribuições, indicado pelo Supervisor.

§2º Para o regular cumprimento de suas atribuições, o NUPEMEC contará com o auxílio de assistente de apoio técnico, nomeado pela Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, dentre profissionais com graduação preferencialmente em Direito, de reputação ilibada e competência técnica na área.

§3º Funcionará no Fórum da Comarca da Capital o Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania, a ser coordenado por um Juiz de Direito indicado pelo Diretor do Fórum e nomeado após a apreciação do Órgão Especial, que atuará em harmonia e sob a orientação e colaboração do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos.



CAPÍTULO II  
DA OUVIDORIA

Art.31. Sem prejuízo de outras atribuições previstas em atos normativos complementares, compete à Ouvidoria promover a aproximação da Justiça com o cidadão, buscando sempre aprimorar os serviços prestados pelo Poder Judiciário.

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

§2º No Fórum da Comarca da Capital haverá uma Ouvidoria, coordenada por Juiz de Direito, indicado pelo respectivo Diretor do Fórum e nomeado após a apreciação do Órgão Especial, que atuará em harmonia e sob a orientação e colaboração do Desembargador Ouvidor do Tribunal de Justiça.

TÍTULO V  
DAS COMISSÕES PERMANENTES DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA  
CAPÍTULO ÚNICO  
DAS COMISSÕES DE REGIMENTO, LEGISLAÇÃO E JURISPRUDÊNCIA E DE SEGURANÇA PERMANENTE

Art.32. Sem prejuízo da existência, criação, extinção, alteração e atuação de comissões, conselhos, coordenadorias e outros órgãos afins, temporários ou permanentes, estabelecidos mediante ato normativo interno do Tribunal de Justiça, funcionarão, permanentemente, no âmbito do Poder Judiciário:

- I - a Comissão de Regimento, Legislação e Jurisprudência;
- II - a Comissão de Segurança Permanente do Poder Judiciário.

Art.33. A Comissão de Regimento, Legislação e Jurisprudência será integrada e presidida pelo Decano da Corte, salvo renúncia, e composta por mais 2 (dois) desembargadores efetivos, contando, ainda, com 1 (um) suplente, estes eleitos pelo Tribunal Pleno, com mandato de 2 (dois) anos, coincidentemente aos dos cargos de direção, e tem sua estrutura e suas competências estabelecidas em resolução do Órgão Especial.

Art.34. A Comissão de Segurança Permanente, em observância a normas emanadas do Conselho Nacional de Justiça, será composta por 3 (três) Desembargadores indicados pela Presidência do Tribunal; 3 (três) juízes de direito, sendo um indicado pela Presidência do Tribunal, outro pela Associação Cearense de Magistrados e outro pelo Corregedor-Geral da Justiça, dentre os Auxiliares da Corregedoria; e o Chefe da Assistência Militar da Corte.

Parágrafo único. A Comissão de Segurança Permanente será presidida pelo desembargador mais antigo dentre seus membros, salvo renúncia, e terá suas atribuições e funcionamento definidos em resolução do Órgão Especial.

Art.35. Para o regular cumprimento de suas atribuições, as Comissões Permanentes de que trata este Capítulo contarão com o apoio de assistentes e assessores, em cargos cujo número se acha fixado no anexo II desta Lei.

TÍTULO VI  
DA ESTRUTURA SETORIAL DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO  
CAPÍTULO I  
DA ESTRUTURA BÁSICA E SETORIAL DO FÓRUM DA COMARCA DA CAPITAL

Seção Única  
Da Diretoria e suas Unidades

Art.36. A Diretoria do Fórum da Comarca de Fortaleza será exercida por um Juiz de Direito em efetivo exercício na Capital, indicado pela Presidência do Tribunal, devendo a escolha ser referendada pelo Órgão Especial do Tribunal de Justiça, e contará com grupo de servidores para assistência e assessoramento imediato, ocupantes de cargo de provimento em comissão, inclusive, na forma definida no anexo II, integrante desta Lei.

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

§2º As designações do Juiz Diretor e do Vice-Diretor da Comarca da Capital devem coincidir com o período do mandato do Presidente que os indicou, sendo permitida a recondução para um único biênio consecutivo.

§3º São unidades da Diretoria do Fórum da Comarca de Fortaleza:  
I - Gabinete da Diretoria;

II - Núcleo de Apoio aos Magistrados;  
III - Centro Judiciário de Solução de Conflitos;  
IV - Juizado da Infância e Juventude, com as suas coordenadorias e seções;

V - Secretaria Executiva, com suas diretorias, gerências, coordenadorias, serviços, seções, centrais e núcleos.

§4º São vinculados administrativamente à Diretoria do Fórum:

- I - Varas, Unidades, Juizados e suas respectivas secretarias;
- II - Secretarias Judiciárias de 1º Grau.

§5º O Gabinete da Diretoria é órgão de apoio administrativo ao Juiz Diretor.

§6º A Gerência do Gabinete será exercida por profissional nomeado, em comissão, pela Presidência do Tribunal de Justiça, preferencialmente dentre bacharéis em Direito.

§7º Reportam-se ao Gerente os servidores lotados no Gabinete da Diretoria.

§8º Vinculam-se ao Gabinete da Diretoria, para fins de organização, subordinando-se diretamente ao Juiz Diretor:

- I - os Juízes Auxiliares da Diretoria (Coordenadores de Áreas);
- II - o Núcleo de Apoio aos Magistrados da Comarca de Fortaleza;
- III - a Secretaria Executiva.

Art.37. Para o regular cumprimento de suas atribuições, a Diretoria do Fórum contará com o apoio de assessoria técnica e jurídica, esta privativa de bacharéis em Direito, em cargos cujo número se acha fixado no anexo II desta Lei.

Art.38. O Núcleo de Apoio aos Magistrados da Comarca da Capital e o Centro de Solução Judicial de Conflitos contarão, cada qual, com cargo de apoio técnico, de livre nomeação e exoneração pela Presidência do Tribunal de Justiça, dentre profissionais com formação superior preferencialmente em Direito.

Art.39. O Juizado da Infância e da Juventude, subdivide-se em:

- I - Coordenadoria de Processos Administrativos e Judiciais:
  - a) Seção de Atendimento Inicial ao Adolescente em Conflito com a Lei;
  - b) Seção de Coordenação das Equipes de Manutenção de Vínculo e Adoção;
  - c) Seção de Cadastro de Adotantes e Adotandos;
  - d) Seção de Coordenação das Equipes de Medidas Sócio-Educativas.

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

Art.40. A Secretaria Executiva do Fórum da Capital será dirigida por 1 (um) Secretário nomeado em comissão pela Presidência do Tribunal de Justiça, dentre profissionais com formação superior preferencialmente em Administração, Economia ou Direito, de ilibada reputação e reconhecida competência técnica.

§1º Subordinam-se à Secretaria Executiva:

I - Diretoria Administrativa, abrangendo:

- a) Serviço de Apoio Administrativo:
  - 1. Seção de Patrimônio;
  - 2. Seção de Almoxarifado;
  - 3. Seção de Transporte;
  - 4. Seção de Manutenção e Zeladoria;
- b) Serviço de Acompanhamento Funcional:
  - 1. Seção de Lotação e Frequência;
  - 2. Seção de Capacitação;

II - Gerência de Informática, abrangendo:

- a) Serviço de Integração de Sistemas;
  - b) Serviço de Apoio à Decisão;
  - c) Serviço de Suporte e Monitoramento de Sistemas;
- III - Gerência Judiciária, abrangendo:

- a) Coordenadoria de Protocolo e Expedição:
  - 1. Seção de Protocolo Administrativo e Judicial;
  - 2. Seção de Certidões;
  - 3. Seção de Malotes;
- b) Coordenadoria de Atividades Judiciais, composta pelas seguintes unidades:

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

c) Coordenadoria de Distribuição, composta pelas seguintes unidades:

- 1. Serviço de Distribuição Cível;
- 2. Serviço de Distribuição Penal;
- IV - Seção de Apoio à Gestão;





- V - Serviço de Atendimento Judicial;  
VI - Central Integrada de Apoio à Área Criminal;  
VII - Central de Cumprimento de Mandados Judiciais;  
VIII - Núcleo de Psicologia e Serviço Social.

§2º Os ocupantes de cargos na Gerência Judiciária serão nomeados, em comissão, pela Presidência do Tribunal de Justiça, exclusivamente dentre servidores efetivos do Poder Judiciário Estadual, preferencialmente com formação superior em Direito, de reputação ilibada e competência técnica reconhecida.

§3º Os ocupantes dos cargos na Gerência de Informática serão nomeados, em comissão, pela Presidência do Tribunal de Justiça, exclusivamente dentre servidores efetivos do Poder Judiciário Estadual, com formação superior e reconhecida competência na área de Tecnologia da Informação.

§4º Os cargos de Diretor Administrativo e de Supervisor do Serviço de Apoio Administrativo serão providos, em comissão, pela Presidência do Tribunal de Justiça, dentre profissionais com formação superior em Administração, Engenharia Civil, Elétrica, Mecânica, Mecatrônica ou de Produção, Economia, Arquitetura ou Direito, de reputação ilibada e reconhecida competência técnica na área.

§5º Os demais ocupantes dos cargos das unidades administrativas não especificadas nos parágrafos anteriores serão nomeados, em comissão, pela Presidência do Tribunal de Justiça, dentre profissionais de nível superior, de reconhecida competência técnica administrativa na respectiva área.

Art.41. A Central Integrada de Apoio à Área Criminal – CIAAC, contará com o apoio de auxiliar técnico, de livre nomeação pela Presidência do Tribunal de Justiça, exclusivamente dentre servidores efetivos do Poder Judiciário Estadual, preferencialmente com formação superior em Direito, de reconhecida competência técnica e reputação ilibada.

Art.42. A Central de Cumprimento de Mandados da Comarca de Fortaleza será coordenada por servidor efetivo, nomeado em comissão pela Presidência do Tribunal de Justiça, mediante indicação do Juiz Diretor do Fórum, exclusivamente dentre os ocupantes dos cargos de Analista Judiciário – Execução de Mandatos ou de Oficial de Justiça.

Art.43. Compete ao Núcleo de Psicologia e Serviço Social em Apoio à Jurisdição da Comarca da Capital o desenvolvimento das atividades de apoio técnico especializado às Varas ou Unidades Judiciárias da Infância e Juventude, de Família e da Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher, bem como o atendimento psicossocial aos servidores do Poder Judiciário.

§1º O Núcleo de Psicologia e Serviço Social em Apoio à Jurisdição da Comarca da Capital contará com equipe interdisciplinar composta por servidores efetivos, além de ocupantes de cargos de provimento em comissão, denominados de Assistentes de Núcleo, todos privativos de bacharéis em Psicologia e em Serviço Social, conforme o caso, além de equipe de apoio administrativo.

§2º Cabe ao Juiz Diretor da Comarca da Capital regulamentar as atividades dos profissionais integrantes do Núcleo de Psicologia e Serviço Social em Apoio à Jurisdição da Comarca da Capital.

§3º O cargo de Diretor do Núcleo é de livre nomeação e exoneração pela Presidência do Tribunal de Justiça, dentre profissionais com formação superior em Psicologia ou Serviço Social, incumbindo-lhe o acompanhamento dos trabalhos desenvolvidos naquela unidade administrativa.

Art.44. Sem prejuízo das unidades criadas pelo art.42 da Lei Estadual nº15.833, de 27 de julho de 2015 e atualmente em funcionamento, ficam criadas 4 (quatro) Secretarias Judiciárias de 1º Grau da Comarca da Capital.

§1º As Secretarias Judiciárias de 1º Grau contarão com 1 (um) Diretor e 2 (dois) Supervisores Operacionais, cada.

§2º Os cargos de Diretor das Secretarias Judiciárias de 1º Grau serão providos pela Presidência do Tribunal de Justiça do Ceará, mediante indicação do Juiz Diretor do Fórum, dentre servidores do quadro efetivo do Poder Judiciário, bacharéis em Direito, de reputação ilibada e competência técnica reconhecida.

§3º Os cargos de Supervisor Operacional serão providos pela Presidência do Tribunal de Justiça, mediante indicação do Juiz Diretor do Fórum, dentre profissionais com formação superior, preferencialmente em Direito, e competência técnica reconhecida.

§4º As atribuições dos cargos em comissão que integram a estrutura das Secretarias Judiciárias de 1º Grau serão estabelecidas mediante resolução aprovada pelo Órgão Especial.

Art.45. As Varas e Juizados da Comarca de Fortaleza, instalados e em funcionamento, desde que não atendidos pelas Secretarias Judiciárias, contarão com uma Secretária, sob a superintendência do Juiz Titular e gerida por um Supervisor de Unidade Judiciária de Entrância Final, nomeado em comissão pela Presidência do Tribunal de Justiça após livre

indicação do respectivo Juiz Titular ou, no caso de vacância, pelo Juiz em respondência, dentre profissionais de nível superior, preferencialmente em Direito ou Administração, e competência técnica reconhecida.

Art.46. Nas Varas da Comarca de Fortaleza atendidas pelas Secretarias Judiciárias de 1º Grau atuará um Supervisor de Unidade Judiciária de Entrância Final, com atribuições vinculadas ao Gabinete do Magistrado de 1º Grau, nomeado em comissão pela Presidência do Tribunal de Justiça após livre indicação do respectivo Juiz Titular ou, no caso de vacância, pelo Juiz em respondência, dentre profissionais de nível superior, preferencialmente em Direito ou Administração, e competência técnica reconhecida.

Parágrafo único. Com a implantação das 4 (quatro) Secretarias Judiciárias criadas pelo art.44 desta Lei, os cargos de Supervisor de Unidade Judiciária de Entrância Final das respectivas Varas que passarem a ser por elas atendidas, terão as atribuições vinculadas ao Gabinete do Magistrado de 1º Grau.

## CAPÍTULO II DA ESTRUTURA BÁSICA E SETORIAL DO FÓRUM DAS TURMAS RECURSAIS DOS JUIZADOS ESPECIAIS CÍVEIS E CRIMINAIS E DOS JUIZADOS ESPECIAIS DA FAZENDA PÚBLICA Seção Única

### Do Fórum das Turmas Recursais

Art.47. As Turmas Recursais dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais e dos Juizados Especiais da Fazenda Pública, de que trata o art.97 da Lei nº12.342, de 28 de julho de 1994, com redação dada pela Lei nº16.051, de 28 de junho de 2016, funcionarão no Fórum das Turmas Recursais, situado na Comarca da Capital.

Art.48. O Fórum das Turmas Recursais será dirigido por um dos juízes titulares com assento nos órgãos colegiados ali em funcionamento, nomeado por ato da Presidência do Tribunal de Justiça, ouvido o Desembargador Coordenador dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais e da Fazenda Pública, submetendo-se a indicação ao referendo do Órgão Especial.

§1º As atribuições do Juiz Diretor do Fórum das Turmas Recursais serão reguladas em ato normativo de competência do Órgão Especial e não prejudicarão as do Diretor do Fórum da Comarca de Fortaleza, fixadas no Código de Divisão e Organização Judiciária do Estado do Ceará.

§2º Subordinam-se à Diretoria do Fórum das Turmas Recursais:  
- a Gerência Executiva, cujo ocupante será nomeado pela Presidência do Tribunal de Justiça, mediante indicação do Desembargador Coordenador dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais e da Fazenda Pública, preferencialmente dentre servidores efetivos, com formação superior em Administração, Economia ou Direito, de ilibada reputação e reconhecida competência técnica.

- a Coordenadoria de Distribuição, cujo ocupante será nomeado pela Presidência do Tribunal de Justiça, mediante indicação do Juiz Diretor do Fórum das Turmas Recursais, exclusivamente dentre servidores efetivos, preferencialmente bacharéis em Direito.

§3º Cada uma das Turmas Recursais contará com uma Coordenadoria, cujo ocupante será nomeado por ato da Presidência do Tribunal de Justiça, mediante indicação do respectivo Presidente da Turma, preferencialmente dentre bacharéis em Direito, de reputação ilibada e competência técnica reconhecida.

§4º Atuarão vinculados a cada uma das Turmas Recursais, 3 (três) assistentes, cada um deles indicado livremente pelos respectivos juízes titulares integrantes dos colegiados, dentre bacharéis em Direito, com atribuições semelhantes às definidas no art.57 desta Lei.

## TÍTULO VII DO ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO DESCONCENTRADA CAPÍTULO ÚNICO DA ESCOLA SUPERIOR DA MAGISTRATURA DO ESTADO DO CEARÁ - ESMEC

Art.49. A Escola Superior da Magistratura do Estado do Ceará – ESMEC, criada pela Lei nº11.203, de 17 de julho de 1986, é órgão de atuação desconcentrada do Poder Judiciário, ao qual incumbe planejar, executar e desenvolver política de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos para a magistratura, bem como, em articulação com a Secretaria de Gestão de Pessoas, promover a execução da política de treinamento de capacitação e aperfeiçoamento do pessoal técnico-administrativo e de apoio às atividades dos servidores da Justiça.

§1º A ESMEC terá autonomia administrativa relativa, expressa da seguinte forma:

I - em poder obter recursos externos de assistência técnica e financeira para desenvolver sua programação;



II - em poder estabelecer taxas de inscrição e custeio de cursos, seminários, simpósios, fóruns de debates, concursos e outros eventos que promova, diretamente ou mediante convênio com outras instituições, cujos recursos serão arrecadados pelo FERMOJU, de acordo com o que estabelece a Lei nº11.891, de 20 de dezembro de 1991;

III - adquirir e custear com recursos do FERMOJU, ou de outras fontes, material permanente e de custeio, bem como contratar os serviços eventuais de instrutores e conferencistas com o objetivo de cumprir suas finalidades.

§2º A Escola Superior da Magistratura será dirigida por 1 (um) Desembargador, de livre indicação da Presidência do Tribunal de Justiça, limitado o exercício a um período de 2 (dois) anos, sendo permitida uma recondução.

§3º A Coordenação-Geral da ESMEC será desempenhada por 1 (um) Juiz de Direito, de livre indicação do Diretor da Escola e nomeado pela Presidência do Tribunal de Justiça.

§4º Integram a estrutura administrativa da Escola Superior da Magistratura:

I - Diretoria Pedagógica;  
II - Coordenadoria de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados e Servidores;

a) Serviço de Históricos e Registros Acadêmicos;

III - Coordenadoria Administrativa e Financeira:

a) Serviço de Orçamento, Controle Financeiro e Patrimonial.

§5º Cabe ao Regimento Interno da Escola Superior da Magistratura, aprovado pelo Tribunal Pleno, detalhar seus serviços, bem como as atribuições dos seus cargos.

## TÍTULO VIII

### DAS NORMAS RELATIVAS AO PESSOAL

#### CAPÍTULO I

##### DO REGIME JURÍDICO

Art.50. Aplica-se aos servidores da Justiça do Ceará, o Regime Jurídico Único de direito público administrativo, instituído pela Lei nº9.826, de 14 de maio de 1974 (Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado) e legislação complementar, nos termos da Lei nº12.062, de 12 de janeiro de 1993, enquanto não sobrevier legislação específica.

#### CAPÍTULO II

##### DOS CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO

Art.51. Os cargos de Direção e Assessoramento serão providos em comissão e classificados em níveis correspondentes à hierarquia da estrutura organizacional, com base na complexidade e responsabilidade das respectivas atribuições, segundo critérios estabelecidos nesta Lei e em Regulamento.

Parágrafo único. A classificação dos cargos de Direção Superior; Direção e Assessoria Estratégica; e Direção e Assistência Judiciária observará uma diferença de pelo menos um nível em relação àqueles em que estiverem classificados os cargos a que se subordinam.

Art.52. Os Gabinetes dos Desembargadores contarão, cada um, com 3 (três) assessores indicados pelos respectivos magistrados, dentre bacharéis em Direito, e nomeados em comissão pela Presidência.

Parágrafo único. Em razão de estarem excluídos da distribuição de processos durante o período de exercício de funções diretivas, os Desembargadores investidos na Presidência, Vice-Presidência e Corregedoria-Geral da Justiça terão os seus gabinetes desativados e exonerados os respectivos exercentes de cargos em comissão, procedendo-se à relocação de servidores efetivos.

Art.53. Sem prejuízo do que estabelecido no art.34, da Lei nº14.786, de 13 de agosto de 2010, a destinação de um mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos cargos em comissão para provimento por servidores das carreiras jurídicas deve ser observado, especificamente, quanto ao provimento dos cargos de assessoria com lotação nos Gabinetes dos Desembargadores e de assistentes das Unidades Judiciárias de 1º Grau, descritos no anexo II desta Lei.

#### CAPÍTULO III

##### DOS CARGOS EM COMISSÃO NAS UNIDADES JUDICIÁRIAS DE 1º GRAU

Art.54. Na forma do constante no anexo II desta Lei, todas as Unidades Judiciárias do Estado do Ceará, efetivamente instaladas e em funcionamento, contarão com um Supervisor, nomeado em comissão pela Presidência do Tribunal de Justiça após livre indicação do respectivo Juiz Titular ou, no caso de vacância, pelo Juiz em respondência, dentre profissionais de nível superior preferencialmente em Direito ou Administração, e competência técnica reconhecida.

Parágrafo único. A exigência de nível superior, de que trata o caput, poderá ser dispensada, a critério da Presidência do Tribunal de Justiça, exclusivamente para o provimento de cargo de Supervisor lotado

em unidade judiciária do interior do Estado, quando o indicado já se achar investido em cargo de provimento em comissão extinto por esta Lei, possuir competência técnica reconhecida, revelada pelo desempenho continuado das funções e for indicado para ocupar cargo lotado na mesma unidade.

Art.55. Ao Supervisor de Unidade Judiciária, sob a superintendência e a orientação da autoridade judicial, cabe exercer a administração da Secretaria ou do Gabinete do Magistrado de 1º Grau, observado o disposto no art.46, desta Lei, zelando pelo seu regular funcionamento, competindo-lhe, dentre outras que venham a ser fixadas em regulamento a ser editado pelo Órgão Especial, as seguintes atribuições:

I - visar os ofícios, os mandados, os editais, as cartas precatórias e os demais atos que pertençam ao seu ofício, zelando por sua correção;

II - efetivar ordens judiciais, realizar citações e intimações na sede da respectiva Unidade, bem como praticar todos os demais atos que lhe forem atribuídos pelas normas de organização judiciária;

III - manter sob sua guarda e responsabilidade os autos, não permitindo que saiam da Unidade, exceto:

a) quando tenham de seguir à conclusão do juiz;

b) com vista às partes, procuradores, à Defensoria Pública, ao Ministério Público ou à Fazenda Pública, cuidando para que a retirada seja registrada em livro de carga apropriado;

c) quando devam ser remetidos ao contabilista ou ao partidor;

d) quando forem remetidos a outro Juízo em razão da modificação da competência;

e) quando tiverem que ser encaminhados a outra instância para o julgamento de recurso, o que ocorrerá no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados do despacho judicial que ordenou a remessa;

IV - fornecer certidão de qualquer ato ou termo do processo, independentemente de despacho, observadas as disposições referentes ao segredo de justiça;

V - praticar, de ofício, os atos meramente ordinatórios;

VI - zelar pela adequada e constante atualização de movimentações processuais nos sistemas de controle respectivos, possibilitando que as partes e advogados tenham amplo acesso às informações em prazo razoável;

VII - registrar informações nos livros obrigatórios, nos termos fixados pelas normas de organização judiciária, cuidando para que a Unidade Judiciária disponha de dados fidedignos e atualizados, lavrando os respectivos termos de abertura e encerramento, a serem assinados pela autoridade judiciária;

VIII - coletar e fornecer informações estatísticas à Corregedoria-Geral da Justiça e ao Conselho Nacional de Justiça, aplicando mecanismos de monitoramento da produtividade da Unidade Judiciária e propor à autoridade judicial as ações que julgar pertinentes para otimizar a prestação da atividade jurisdicional;

IX - dar ciência ao Juiz sobre autos cujo prazo de carga ou vista estejam excedidos, bem como sobre feitos paralisados na Secretaria, para a adoção das providências cabíveis;

X - auxiliar a autoridade judiciária quanto ao desempenho de sua função correlacional permanente, zelando pelo bom funcionamento da Unidade;

XI - controlar e validar a frequência dos servidores lotados na Unidade, reportando à autoridade judiciária as situações que demandem providências.

Art.56. Na forma do constante no anexo II desta Lei, todas as Unidades Judiciárias do Estado do Ceará efetivamente instaladas e em funcionamento contarão com um Assistente de Unidade Judiciária, nomeado em comissão pela Presidência do Tribunal de Justiça após livre indicação do respectivo Juiz Titular ou, no caso de vacância, pelo Juiz em respondência, dentre bacharéis em Direito.

Art.57. Ao Assistente de Unidade Judiciária, sob a superintendência e orientação da autoridade judicial, compete, dentre outras que venham a ser fixadas em regulamento a ser editado pelo Tribunal Pleno, o desempenho das seguintes atribuições:

I - minutar sentenças, decisões interlocutórias e despachos judiciais;

II - comparecer às audiências, assistindo a autoridade judiciária na condução do ato, especialmente quanto à lavratura dos respectivos termos e elaboração de decisões que devam ser proferidas;

III - elaborar relatórios processuais para atender a pedidos de informações que devam ser prestadas ao Tribunal de Justiça em recursos, mandados de segurança e habeas corpus, bem como a órgãos de controle como o Conselho Nacional de Justiça, a Corregedoria Nacional e a Corregedoria-Geral;

IV - pesquisar autos com o fim de identificar irregularidades processuais para decisão judicial saneadora;

V - estudar e desenvolver teses jurídicas para aplicação a casos concretos sob apreciação da autoridade judiciária;



VI - selecionar processos com a mesma temática no visio de dar celeridade à prestação jurisdicional;

VII - acompanhar a evolução jurisprudencial do Tribunal de Justiça e de outros Tribunais, bem como as manifestações do Núcleo de Gerenciamento de Precedentes - NUGEP, de que trata o art.29 desta Lei, especialmente quanto a incidentes de resolução de demandas repetitivas ou de assunção de competência;

VIII - organizar os compromissos do magistrado, inclusive a pauta de audiências do Juízo, zelando para o adequado atendimento às partes e advogados;

IX - receber pessoas e autoridades que se dirijam ao Gabinete do Magistrado para tratar de assuntos diretamente com a autoridade.

Art.58. Na forma do constante no anexo II desta Lei, todas as Unidades dos Juizados Especiais Cíveis, Criminais e da Fazenda Pública efetivamente instaladas e em funcionamento contarão com um Conciliador, nomeado em comissão pela Presidência do Tribunal de Justiça após livre indicação do respectivo Juiz Titular ou, no caso de vacância, pelo Juiz em respondência, para um mandato de 2 (dois) anos, permitida uma recondução, exclusivamente entre bacharéis em Direito.

Art.59. Nos casos de vacância do Juízo, as indicações poderão ser realizadas por magistrado em respondência há pelo menos 60 (sessenta) dias, salvo nos casos em que os cargos a serem providos estejam vagos.

Parágrafo único. Mediante decisão fundamentada da Presidência do Tribunal de Justiça, poderá ser deferida a indicação realizada por magistrado em respondência, independentemente de vacância, nos casos de afastamento do juiz titular por período superior a 140 (cento e quarenta) dias, determinado em razão da instauração de processo administrativo disciplinar, observando-se, ainda assim, o prazo mínimo de interinidade fixado no caput.

Art.60. Ficam vedadas, para o provimento de cargos de que trata este Capítulo, as indicações de servidores efetivos de unidades judiciárias distintas daquelas em que estejam lotados por ocasião da entrada em vigor desta Lei, na Capital ou no interior, ressalvadas as situações daqueles que já estão no desempenho de cargos comissionados extintos, constantes do anexo I, para o caso de serem indicados para a mesma unidade.

Parágrafo único. O disposto no caput poderá ser excepcionado, a critério da Presidência do Tribunal de Justiça, exclusivamente para o fim de evitar a extrapolção dos limites previstos no art.34 da Lei nº14.786, de 13 de agosto de 2010, bem como no art.53 desta Lei, quanto ao provimento de cargos por servidores que não integrem as carreiras judiciárias, observada a legislação específica acerca da movimentação entre unidades, especialmente as fixadas pelo Conselho Nacional de Justiça.

#### CAPÍTULO IV

##### DA GRATIFICAÇÃO POR EXECUÇÃO DE TRABALHO RELEVANTE, TÉCNICO OU CIENTÍFICO NO ÂMBITO DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO CEARÁ

Art.61. A atribuição e arbitramento, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Ceará e de competência exclusiva da Presidência do Tribunal de Justiça, da Gratificação por Execução de Trabalho Relevante, Técnico ou Científico - GTR, de que tratam os arts.132, inciso IV, e 135, da Lei nº9.826, de 14 de maio de 1974, observarão os parâmetros e limites fixados no anexo IV desta Lei.

Art.62. Poderá ser atribuída a GTR, nos valores constantes no anexo IV desta Lei, a servidor do Quadro III - Poder Judiciário que:

I - integre Comissão Permanente, desde que seja designado, mediante ato da autoridade competente, para o exercício de função específica no âmbito da Comissão;

II - integre Comissão Temporária, na condição de Coordenador ou Membro, devidamente instituída por autoridade competente, em conformidade com a norma regulamentadora dos trabalhos em grupo vigente no âmbito do Poder;

III - integre Grupo de Auxílio para Redução do Congestionamento de Processos Judiciais;

IV - seja designado, mediante ato da autoridade competente, para atuar como Gerente de Projeto, observados os conceitos e parâmetros definidos pelo Escritório de Projetos Corporativos deste Tribunal.

Parágrafo único. Não será permitida, em qualquer hipótese, a percepção acumulada de GTR's.

Art.63. A concessão da GTR será por prazo determinado, no interesse e a critério da Administração.

#### TÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS CAPÍTULO I

##### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.64. As estruturas das unidades administrativas do Tribunal de Justiça organizar-se-ão em Superintendências, Secretarias, Assessorias, Diretorias, Gerências, Coordenadorias, Serviços, Seções, Núcleos e Centrais, de acordo com o volume e a natureza do trabalho e as necessidades de especialização exigidas, para maior eficiência e eficácia das atividades desenvolvidas.

Parágrafo único. Para atender às conveniências ditas pelo crescimento ou exigências da dinâmica administrativa, a Presidência do Tribunal poderá propor a alteração da estrutura administrativa do Poder Judiciário, mediante resolução, precedida de justificativas técnicas, com a aprovação do Tribunal Pleno, no sentido de modificar padrões, atribuições e competências, símbolos e nomenclatura dos cargos, desde que não importe em aumento de despesa.

Art.65. As competências dos órgãos e unidades administrativas e as atribuições do pessoal e das chefias das unidades e subunidades do Tribunal de Justiça e dos Fóruns da Comarca da Capital e do Interior não previstas nesta Lei serão objeto de regulamentação mediante resolução de iniciativa da Presidência do Tribunal de Justiça, no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da data sua entrada em vigor, a ser submetida ao Órgão Especial.

Art.66. Para todos os efeitos, as atividades desempenhadas pelo Superintendente da Área Judiciária, Superintendente da Área Administrativa, Secretário de Administração e Infraestrutura, Secretário de Gestão de Pessoas, Secretário de Finanças, Secretário de Planejamento e Gestão, Secretário de Tecnologia da Informação, Secretário Judiciário, Consultor Jurídico e Secretário Executivo do Fórum da Capital são equivalentes às de Secretário de Estado.

Art.67. Os Coordenadores de Câmaras serão nomeados, em comissão, pela Presidência do Tribunal de Justiça, preferencialmente dentre profissionais com formação superior em Direito, de reputação ilibada e reconhecida competência técnica na respectiva área, mediante indicação do Presidente da respectiva Câmara, estando subordinados, para efeitos administrativos, à Superintendência da Área Judiciária.

Art.68. Ressalvado o disposto no parágrafo único do art.54, todos os cargos de provimento em comissão de que trata o anexo II desta Lei, têm como requisito a graduação de nível superior, observadas as competências, obrigatórias ou preferenciais, nela fixadas.

Parágrafo único. As indicações para ocupar os cargos de provimento em comissão de que trata esta Lei, devem ser instruídas, dentre outros documentos obrigatórios previstos em leis e regulamentos específicos, com o respectivo diploma de conclusão de curso superior nas áreas indicadas, emitido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.

##### DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art.69. Para fins de viabilizar a reorganização administrativa de que trata esta Lei ficam criados, mantidos, extintos, modificados em sua denominação, quantidade, símbolos e lotação os cargos em comissão, nos termos dos anexos I e II e III, partes integrantes desta mesma Lei.

Art.70. A extinção e criação de cargos em comissão, de que tratam os anexos I, II e III, desta Lei, ocorrerão sem aumento de despesa, sendo os seus custos suportados pelas dotações orçamentárias do Poder Judiciário, previstas para este exercício.

Art.71. A Presidência do Tribunal de Justiça poderá editar atos para o fiel cumprimento desta Lei.

Art.72. Esta Lei entra em vigor 30 (trinta) dias após a data de sua publicação.

Art.73. Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente o art.389 da Lei Estadual nº12.342, de 28 de julho de 1994, PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 03 de abril de 2017.

Camilo Sobreira de Santana

GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

ANEXO I, A QUE SE REFERE O ART. Nº1º, DA LEI Nº16.208

##### TABELA DE CARGOS COMMISSIONADOS EXTINTOS DO QUADRO III – PODER JUDICIÁRIO

###### PRESIDÊNCIA

CARGOS EM COMISSÃO	Quant.	SIMB.
CHEFE DE GABINETE	1	DJS-2
OFICIAL DE GABINETE	2	GAJ-1
DIRETOR DE DIVISÃO	2	GAJ-2
CHEFE DE SERVIÇO	1	GAJ-3
SUBTOTAL	6	



## ASSESSORIAS DA PRESIDÊNCIA

CARGOS EM COMISSÃO	Quant.	SIMB.
CHEFE DA ASSESSORIA DE CERIMONIAL	1	DJS-1
ASSESSOR DE CERIMONIAL	1	DJS-3
ASSISTENTE DE CERIMONIAL	1	GAJ-2
CHEFE DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO	1	DJS-1
ASSESSOR TÉCNICO EM JORNALISMO	9	GAJ-3
ASSESSOR TÉCNICO EM FOTOGRAFIA	1	GAJ-5
ASSESSOR-CHEFE DE PRECATÓRIOS	1	DJS-1
ASSESSOR JURÍDICO DE PRECATÓRIOS	2	DJS-2
ASSESSOR TÉCNICO DE PRECATÓRIOS	1	GAJ-1
ASSESSOR TÉCNICO DE CÁLCULOS	1	GAJ-1
CHEFE DE APOIO ADMINISTRATIVO DO PRECATÓRIO	1	GAJ-4
AUDITOR CHEFE DE CONTROLE INTERNO	1	DJS-1
AUDITOR DE CONTROLE INTERNO	2	DJS-2
CONSULTOR JURÍDICO	1	DGS-3
ASSESSOR JURÍDICO	8	DJS-1
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	1	GAJ-1
DIRETOR DE DIVISÃO	2	GAJ-2
ASSESSOR TÉCNICO EM PROCESSOS LICITATÓRIOS	1	DJS-2
CHEFE DE SERVIÇO DE APOIO EM PROCESSOS DE LICITAÇÃO	1	GAJ-3
COORDENADOR DE OUVIDORIA	1	GAJ-3
COORDENADOR DE SEGURANÇA E ASSISTÊNCIA AO MAGISTRADO	1	GAJ-3
CHEFE DA ASSISTÊNCIA MILITAR	1	DJS-2
DIRETOR DE DIVISÃO DO NUPEMEC	1	GAJ-2
<b>SUBTOTAL</b>	<b>41</b>	

## VICE – PRESIDÊNCIA

CARGOS EM COMISSÃO	Quant.	SIMB.
ASSESSOR JURÍDICO	2	DJS-1
ASSESSOR ESPECIAL	1	DJS-1
CHEFE DE GABINETE	1	DJS-2
OFICIAL DE GABINETE	1	GAJ-1
<b>SUBTOTAL</b>	<b>5</b>	

## CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

CARGOS EM COMISSÃO	Quant.	SIMB.
SECRETÁRIO EXECUTIVO	1	GAJ-1
<b>SUBTOTAL</b>	<b>1</b>	

## COMISSÃO DE REGIMENTO INTERNO E ASSESSORIA LEGISLATIVA

CARGOS EM COMISSÃO	Quant.	SIMB.
ASSESSOR TÉCNICO	1	GAJ-1
ASSESSOR JURÍDICO	1	DJS-2
<b>SUBTOTAL</b>	<b>2</b>	

## CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

CARGOS EM COMISSÃO	Quant.	SIMB.
ASSESSOR JURÍDICO	2	DJS-2
CHEFE DE GABINETE	1	DJS-3
OFICIAL DE GABINETE	1	GAJ-2
AUDITOR	2	DJS-2
DIRETOR GERAL	1	DJS-3
DIRETOR DE DIVISÃO	2	GAJ-2
CHEFE DE SERVIÇO	3	GAJ-3
<b>SUBTOTAL</b>	<b>12</b>	

## ESCOLA SUPERIOR DA MAGISTRATURA

CARGOS EM COMISSÃO	Quant.	SIMB.
SECRETÁRIO EXECUTIVO	1	GAJ-1
ASSESSOR PEDAGÓGICO	1	GAJ-1
DIRETOR DE DIVISÃO	1	GAJ-2
CHEFE DE SERVIÇO	3	GAJ-3
<b>SUBTOTAL</b>	<b>6</b>	

## GABINETE DE DESEMBARGADOR

CARGO	QUANT	SIMB
ASSESSOR DE DESEMBARGADOR	129	DJS-2
OFICIAL DE GABINETE	43	GAJ-2
<b>SUBTOTAL</b>	<b>172</b>	

## SECRETARIA GERAL

CARGOS EM COMISSÃO	QUANT	SIMB.
SECRETÁRIO GERAL	1	DGS-1
ASSISTENTE TÉCNICO	1	DJS-3
OFICIAL DE GABINETE	1	GAJ-2
ASSESSOR DE APOIO ÀS SEÇÕES DE JULGAMENTO	1	DJS-3
DIRETOR DE DIVISÃO	2	GAJ-2
<b>SUBTOTAL</b>	<b>6</b>	

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

CARGOS EM COMISSÃO	QUANT	SIMB.
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO	1	DGS-3
ASSESSOR TÉCNICO	1	GAJ-1
OFICIAL DE GABINETE	1	GAJ-2
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	2	GAJ-1
DIRETOR DE DIVISÃO	5	GAJ-2
CHEFE DE SERVIÇO	3	GAJ-3
<b>SUBTOTAL</b>	<b>13</b>	

## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

CARGOS EM COMISSÃO	Quant.	SIMB.
SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA	1	DGS-3
ASSESSOR TÉCNICO	1	GAJ-1
OFICIAL DE GABINETE	1	GAJ-2
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	2	GAJ-1
DIRETOR DE DIVISÃO	3	GAJ-2
CHEFE DE SERVIÇO	4	GAJ-3
<b>SUBTOTAL</b>	<b>12</b>	

## SECRETARIA DE FINANÇAS

CARGOS EM COMISSÃO	Quant.	SIMB.
SECRETÁRIO DE FINANÇAS	1	DGS-3
ASSESSOR TÉCNICO	1	GAJ-1
OFICIAL DE GABINETE	1	GAJ-2
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	3	GAJ-1
DIRETOR DE DIVISÃO	6	GAJ-2
CHEFE DE SERVIÇO	4	GAJ-3
<b>SUBTOTAL</b>	<b>16</b>	

## SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

CARGOS EM COMISSÃO	Quant.	SIMB.
SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS	1	DGS-3
ASSESSOR TÉCNICO	1	GAJ-1
OFICIAL DE GABINETE	1	GAJ-2
DIRETOR GERAL	1	GAJ-1
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	2	GAJ-1
DIRETOR DE DIVISÃO	8	GAJ-2
CHEFE DE SERVIÇO	5	GAJ-3
<b>SUBTOTAL</b>	<b>19</b>	

## SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

CARGOS EM COMISSÃO	Quant.	SIMB.
SECRETÁRIO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1	DGS-3
ASSESSOR TÉCNICO	1	GAJ-1
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	3	GAJ-1
DIRETOR DE DIVISÃO	7	GAJ-2
CHEFE DE SERVIÇO	3	GAJ-3
<b>SUBTOTAL</b>	<b>15</b>	

## SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

CARGOS EM COMISSÃO	Quant.	SIMB.
SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	1	DGS-3
ASSESSOR TÉCNICO	1	GAJ-1
OFICIAL DE GABINETE	1	GAJ-2
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	3	GAJ-1
DIRETOR DE DIVISÃO	6	GAJ-2
CHEFE DE SERVIÇO	1	GAJ-3
<b>SUBTOTAL</b>	<b>13</b>	

## SECRETARIA JUDICIÁRIA

CARGOS EM COMISSÃO	Quant.	SIMB.
SECRETÁRIO JUDICIÁRIO	1	DGS-3
ASSESSOR TÉCNICO	1	GAJ-1
OFICIAL DE GABINETE	1	GAJ-2
DIRETOR DE DIVISÃO	14	GAJ-2
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	4	GAJ-1
CHEFE DE SERVIÇO	1	GAJ-3
<b>SUBTOTAL</b>	<b>22</b>	



## CÂMARAS

CARGOS EM COMISSÃO	Quant.	SIMB.
SECRETÁRIO DE CÂMARA	10	GAJ-1
ASSESSOR DE CÂMARA	10	GAJ-1
<b>SUBTOTAL</b>	<b>20</b>	

## TURMAS RECURSAIS

CARGOS EM COMISSÃO	Quant.	SIMB.
SECRETÁRIO EXECUTIVO	1	GAJ-1
SECRETÁRIO DA 1ª TURMA DAS TURMAS RECURSAIS DOS JUIZADOS ESPECIAIS CÍVEIS	1	GAJ-2
SECRETÁRIO DA 2ª TURMA DAS TURMAS RECURSAIS DOS JUIZADOS ESPECIAIS CÍVEIS	1	GAJ-2
SECRETÁRIO DA 3ª TURMA DAS TURMAS RECURSAIS DOS JUIZADOS ESPECIAIS CÍVEIS	1	GAJ-2
SECRETÁRIO DA TURMA RECURSAL FAZENDÁRIA	1	GAJ-2
DISTRIBUIDOR	1	GAJ-2
ASSESSOR TÉCNICO	1	GAJ-2
<b>SUBTOTAL</b>	<b>7</b>	

## VARAS

CARGOS EM COMISSÃO	Quant.	SIMB.
DIRETOR DE SECRETARIA DE ENTRÂNCIA FINAL	185	DJS-3
DIRETOR DE SECRETARIA DE ENTRÂNCIA INTERMEDIÁRIA	106	GAJ-1
DIRETOR DE SECRETARIA DE ENTRÂNCIA INICIAL	98	GAJ-2
CONCILIADOR DE ENTRÂNCIA FINAL	32	DJS-3
CONCILIADOR DE ENTRÂNCIA INTERMEDIÁRIA	13	GAJ-1
<b>SUBTOTAL</b>	<b>434</b>	

## DIRETORIA DA COMARCA DE FORTALEZA

CARGOS EM COMISSÃO	Quant.	SIMB.
ASSESSOR JURÍDICO	1	DJS-2
ASSISTENTE TÉCNICO (Núcleo de Apoio à Gestão)	1	GAJ-3
ASSISTENTE TÉCNICO (Núcleo de Apoio aos Magistrados)	1	GAJ-4
CHEFE DE GABINETE	1	GAJ-1
ASSESSOR TÉCNICO	1	GAJ-1
OFICIAL DE GABINETE	1	GAJ-2
<b>SUBTOTAL</b>	<b>6</b>	

## NÚCLEO DE PSICOLOGIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL EM APOIO À JURISDIÇÃO DA COMARCA DA CAPITAL

CARGOS EM COMISSÃO	Quant.	SIMB.
COORDENADOR DE NÚCLEO	1	DJS-2
ASSESSOR EM PSICOLOGIA	8	GAJ-2
ASSESSOR EM SERVIÇO SOCIAL	6	GAJ-2
<b>SUBTOTAL</b>	<b>15</b>	

## SECRETARIA EXECUTIVA

CARGOS EM COMISSÃO	Quant.	SIMB.
SECRETÁRIO EXECUTIVO	1	DJS-1
OFICIAL DE GABINETE	1	GAJ-3
ASSISTENTE TÉCNICO	1	GAJ-3
<b>SUBTOTAL</b>	<b>3</b>	

## COORDENADORIA DE CUMPRIMENTO DE MANDADOS

CARGO	QUANT	SIMB
COORDENADOR DA COMAN	1	GAJ-3
<b>SUBTOTAL</b>	<b>1</b>	

## DEPARTAMENTO DE ATIVIDADES JUDICIAIS

CARGOS EM COMISSÃO	Quant.	SIMB.
DIRETOR DO DEPARTAMENTO	1	GAJ-1
ASSISTENTE JURÍDICO	1	GAJ-3
ASSISTENTE TÉCNICO	3	GAJ-4
CHEFE DE SERVIÇO	1	GAJ-3
CHEFE DE SEÇÃO	5	GAJ-4
<b>SUBTOTAL</b>	<b>11</b>	

## DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA DA COMARCA DE FORTALEZA

CARGOS EM COMISSÃO	Quant.	SIMB.
DIRETOR DO DEPARTAMENTO	1	GAJ-1
CHEFE DO SERVIÇO	2	GAJ-3
CHEFE DE SEÇÃO	2	GAJ-4
<b>SUBTOTAL</b>	<b>5</b>	

## DIRETORIA ADMINISTRATIVA DA COMARCA DE FORTALEZA

CARGOS EM COMISSÃO	Quant.	SIMB.
DIRETOR ADMINISTRATIVO	1	DJS-2
<b>SUBTOTAL</b>	<b>1</b>	

## DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS GERAIS DA COMARCA DE FORTALEZA

CARGOS EM COMISSÃO	Quant.	SIMB.
DIRETOR DO DEPARTAMENTO	1	GAJ-1
CHEFE DE SEÇÃO	5	GAJ-4
<b>SUBTOTAL</b>	<b>6</b>	

## DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DA COMARCA DE FORTALEZA

CARGOS EM COMISSÃO	Quant.	SIMB.
DIRETOR DO DEPARTAMENTO	1	GAJ-1
CHEFE DE SERVIÇO	1	GAJ-3
CHEFE DE SEÇÃO	2	GAJ-4
<b>SUBTOTAL</b>	<b>4</b>	

## JUIZADO DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE

CARGOS EM COMISSÃO	Quant.	SIMB.
DIRETOR DE DIVISÃO	2	GAJ-2
CHEFE DE SEÇÃO	5	GAJ-4
<b>SUBTOTAL</b>	<b>7</b>	

## SECRETARIA JUDICIÁRIA ÚNICA DE 1º GRAU I

CARGOS EM COMISSÃO	Quant.	SIMB.
SUPERVISOR DE SECRETARIA	1	DJS-3
COORDENADOR DE SECRETARIA	2	GAJ-4
<b>SUBTOTAL</b>	<b>3</b>	

## SECRETARIA JUDICIÁRIA ÚNICA DE 1º GRAU II

CARGOS EM COMISSÃO	Quant.	SIMB.
SUPERVISOR DE SECRETARIA	1	DJS-3
COORDENADOR DE SECRETARIA	2	GAJ-4
<b>SUBTOTAL</b>	<b>3</b>	

## SECRETARIA JUDICIÁRIA ÚNICA DE 1º GRAU III

CARGOS EM COMISSÃO	Quant.	SIMB.
SUPERVISOR DE SECRETARIA	1	DJS-3
COORDENADOR DE SECRETARIA	2	GAJ-4
<b>SUBTOTAL</b>	<b>3</b>	

## SECRETARIA JUDICIÁRIA ÚNICA DE 1º GRAU IV

CARGOS EM COMISSÃO	Quant.	SIMB.
SUPERVISOR DE SECRETARIA	1	DJS-3
COORDENADOR DE SECRETARIA	2	GAJ-4
<b>SUBTOTAL</b>	<b>3</b>	

## CENTRAL INTEGRADA DE APOIO À ÁREA CRIMINAL – CIAAC

CARGOS EM COMISSÃO	Quant.	SIMB.
ASSISTENTE TÉCNICO	1	GAJ-4
<b>SUBTOTAL</b>	<b>1</b>	

## DEPARTAMENTO JUDICIÁRIO

CARGOS EM COMISSÃO	Quant.	SIMB.
DIRETOR DO DEPARTAMENTO	1	GAJ-1
DIRETOR DE DIVISÃO	1	GAJ-2
CHEFE DE SERVIÇO	3	GAJ-3
CHEFE DE SEÇÃO	1	GAJ-4
<b>SUBTOTAL</b>	<b>6</b>	
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>900</b>	



ANEXO II, A QUE SE REFERE O ART. Nº1º, DA LEI Nº16.208  
TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS CRIADOS DO QUADRO  
III - PODER JUDICIÁRIO

**PRESIDÊNCIA**

CARGOS EM COMISSÃO	QTDE	SIMB.
DIRETOR II	1	DAE-2
ASSISTENTE DE APOIO TÉCNICO	2	DAJ-1
ASSISTENTE OPERACIONAL	1	DAJ-4
SUPERVISOR OPERACIONAL	2	DAJ-4
<b>SUBTOTAL</b>	<b>6</b>	

**CONSULTORIA JURÍDICA**

CARGOS EM COMISSÃO	QTDE	SIMB.
CONSULTOR JURÍDICO	1	DS-2
ASSESSOR I	6	DAE-1
ASSESSOR III	1	DAE-3
COORDENADOR	2	DAJ-2
SUPERVISOR OPERACIONAL	1	DAJ-4
<b>SUBTOTAL</b>	<b>11</b>	

**ASSESSORIA DE PRECATÓRIOS**

CARGOS EM COMISSÃO	QTDE	SIMB.
DIRETOR I	1	DAE-1
ASSESSOR II	2	DAE-2
ASSISTENTE DE APOIO TÉCNICO	1	DAJ-1
COORDENADOR	1	DAJ-2
AUXILIAR OPERACIONAL	1	DAJ-7
<b>SUBTOTAL</b>	<b>6</b>	

**ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

CARGOS EM COMISSÃO	QTDE	SIMB.
CHEFE DA COMUNICAÇÃO	1	DS-3
COORDENADOR	1	DAJ-2
ASSISTENTE OPERACIONAL	7	DAJ-4
<b>SUBTOTAL</b>	<b>9</b>	

**AUDITORIA DE CONTROLE INTERNO**

CARGOS EM COMISSÃO	QTDE	SIMB.
AUDITOR CHEFE	1	DAE-1
AUDITOR	2	DAJ-1
<b>SUBTOTAL</b>	<b>3</b>	

**COMISSÃO DE SEGURANÇA PERMANENTE DO PODER JUDICIÁRIO**

CARGOS EM COMISSÃO	QTDE	SIMB.
AUXILIAR OPERACIONAL	1	DAJ-7
<b>SUBTOTAL</b>	<b>1</b>	

**NÚCLEO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS - NUPEMEC**

CARGOS EM COMISSÃO	QTDE	SIMB.
ASSISTENTE DE APOIO TÉCNICO	1	DAJ-1
<b>SUBTOTAL</b>	<b>1</b>	

**ASSISTÊNCIA MILITAR**

CARGOS EM COMISSÃO	QTDE	SIMB.
DIRETOR I	1	DAE-1
<b>SUBTOTAL</b>	<b>1</b>	

**OUVIDORIA**

CARGOS EM COMISSÃO	QTDE	SIMB.
SUPERVISOR OPERACIONAL	1	DAJ-4
<b>SUBTOTAL</b>	<b>1</b>	

**CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA**

CARGOS EM COMISSÃO	QTDE	SIMB.
SUPERVISOR OPERACIONAL	1	DAJ-4
<b>SUBTOTAL</b>	<b>1</b>	

**COMISSÃO DE REGIMENTO, LEGISLAÇÃO E JURISPRUDÊNCIA**

CARGOS EM COMISSÃO	QTDE	SIMB.
ASSESSOR I	1	DAE-1
ASSISTENTE DE APOIO TÉCNICO	1	DAJ-1
<b>SUBTOTAL</b>	<b>2</b>	

**VICE – PRESIDÊNCIA**

CARGOS EM COMISSÃO	QTDE	SIMB.
ASSESSOR I	3	DAE-1
ASSESSOR II	3	DAE-2
DIRETOR II	1	DAE-2
<b>SUBTOTAL</b>	<b>7</b>	

**NÚCLEO DE GERENCIAMENTO DE PRECEDENTES – NUGEP**

CARGOS EM COMISSÃO	QTDE	SIMB.
GERENTE	1	DAJ-1
AUXILIAR TÉCNICO	1	DAJ-6
<b>SUBTOTAL</b>	<b>2</b>	

**CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA**

CARGOS EM COMISSÃO	QTDE	SIMB.
ASSESSOR I	3	DAE-1
ASSESSOR II	1	DAE-2
DIRETOR II	1	DAE-2
DIRETOR III	1	DAE-3
INSPETOR	2	DAJ-1
COORDENADOR	2	DAJ-2
CHEFE	2	DAJ-6
AUXILIAR OPERACIONAL	6	DAJ-7
<b>SUBTOTAL</b>	<b>18</b>	

**ESCOLA SUPERIOR DA MAGISTRATURA**

CARGOS EM COMISSÃO	QTDE	SIMB.
DIRETOR III	1	DAE-3
COORDENADOR	2	DAJ-2
SUPERVISOR OPERACIONAL	2	DAJ-4

**GABINETE DE DESEMBARGADOR**

CARGOS EM COMISSÃO	QTDE	SIMB.
ASSESSOR I	120	DAE-1
<b>SUBTOTAL</b>	<b>120</b>	

**SUPERINTENDÊNCIA DA ÁREA JUDICIÁRIA**

CARGOS EM COMISSÃO	QTDE	SIMB.
SUPERINTENDENTE	1	DS-1
ASSESSOR III	1	DAE-3
ASSISTENTE DE APOIO TÉCNICO	1	DAJ-1
COORDENADOR	11	DAJ-2
<b>SUBTOTAL</b>	<b>14</b>	

**SUPERINTENDÊNCIA DA ÁREA ADMINISTRATIVA**

CARGOS EM COMISSÃO	QTDE	SIMB.
SUPERINTENDENTE	1	DS-1
ASSESSOR III	1	DAE-3
ASSISTENTE DE APOIO TÉCNICO	1	DAJ-1
<b>SUBTOTAL</b>	<b>3</b>	

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA**

CARGOS EM COMISSÃO	QTDE	SIMB.
SECRETÁRIO	1	DS-2
ASSISTENTE DE APOIO TÉCNICO	1	DAJ-1
GERENTE	2	DAJ-1
COORDENADOR	4	DAJ-2
SUPERVISOR OPERACIONAL	3	DAJ-4
CHEFE	2	DAJ-6
<b>SUBTOTAL</b>	<b>13</b>	

**SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

CARGOS EM COMISSÃO	QTDE	SIMB.
SECRETÁRIO	1	DS-2
ASSISTENTE DE APOIO TÉCNICO	1	DAJ-1
GERENTE	3	DAJ-1
COORDENADOR	7	DAJ-2
SUPERVISOR OPERACIONAL	4	DAJ-4
CHEFE	1	DAJ-6
<b>SUBTOTAL</b>	<b>17</b>	



## SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

CARGOS EM COMISSÃO	QTDE	SIMB.
SECRETÁRIO	1	DS-2
ASSISTENTE DE APOIO TÉCNICO	1	DAJ-1
GERENTE	3	DAJ-1
COORDENADOR	7	DAJ-2
SUPERVISOR OPERACIONAL	3	DAJ-4
<b>SUBTOTAL</b>	<b>15</b>	

## SECRETARIA JUDICIÁRIA

CARGOS EM COMISSÃO	QTDE	SIMB.
SECRETÁRIO	1	DS-2
ASSISTENTE DE APOIO TÉCNICO	1	DAJ-1
GERENTE	4	DAJ-1
COORDENADOR	12	DAJ-2
SUPERVISOR OPERACIONAL	2	DAJ-4
<b>SUBTOTAL</b>	<b>20</b>	

## SECRETARIA FINANÇAS

CARGOS EM COMISSÃO	QTDE	SIMB.
SECRETÁRIO	1	DS-2
ASSISTENTE DE APOIO TÉCNICO	1	DAJ-1
GERENTE	3	DAJ-1
COORDENADOR	6	DAJ-2
<b>SUBTOTAL</b>	<b>11</b>	

## SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

CARGOS EM COMISSÃO	QTDE	SIMB.
SECRETÁRIO	1	DS-2
ASSISTENTE DE APOIO TÉCNICO	1	DAJ-1
GERENTE	3	DAJ-1
COORDENADOR	6	DAJ-2
SUPERVISOR OPERACIONAL	1	DAJ-4
<b>SUBTOTAL</b>	<b>12</b>	

## DIRETORIA DA COMARCA DE FORTALEZA

CARGOS EM COMISSÃO	Quant.	SIMB.
ASSESSOR I	1	DAE-1
GERENTE	1	DAJ-1
ASSISTENTE DE APOIO TÉCNICO	1	DAJ-1
ASSISTENTE OPERACIONAL	1	DAJ-4
<b>SUBTOTAL</b>	<b>4</b>	

## CENTRO JUDICIÁRIO DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS – CEJUSC

CARGOS EM COMISSÃO	Quant.	SIMB.
CHEFE	1	DAJ-6
<b>SUBTOTAL</b>	<b>1</b>	

## JUIZADO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE

CARGOS EM COMISSÃO	Quant.	SIMB.
COORDENADOR	1	DAJ-2
CHEFE	4	DAJ-6
<b>SUBTOTAL</b>	<b>5</b>	

## NÚCLEO DE PSICOLOGIA E SERVIÇO SOCIAL DA COMARCA DE FORTALEZA

CARGOS EM COMISSÃO	Quant.	SIMB.
DIRETOR III	1	DAE-3
ASSISTENTE DE NÚCLEO	14	DAJ-2
<b>SUBTOTAL</b>	<b>15</b>	

## CENTRAL DE CUMPRIMENTO DE MANDADOS JUDICIAIS DA COMARCA DE FORTALEZA

CARGOS EM COMISSÃO	Quant.	SIMB.
CHEFE	1	DAJ-6
<b>SUBTOTAL</b>	<b>1</b>	

## CENTRAL INTEGRADA DE APOIO À ÁREA CRIMINAL

CARGOS EM COMISSÃO	Quant.	SIMB.
AUXILIAR TÉCNICO	1	DAJ-6
<b>SUBTOTAL</b>	<b>1</b>	

## SECRETARIA EXECUTIVA DA COMARCA DE FORTALEZA

CARGOS EM COMISSÃO	Quant.	SIMB.
SECRETÁRIO	1	DS-2
SUPERVISOR OPERACIONAL	1	DAJ-4
CHEFE	1	DAJ-6
AUXILIAR TÉCNICO	1	DAJ-6
<b>SUBTOTAL</b>	<b>4</b>	

## GERÊNCIA JUDICIÁRIA DA COMARCA DE FORTALEZA

CARGOS EM COMISSÃO	Quant.	SIMB.
GERENTE	1	DAJ-1
COORDENADOR	3	DAJ-2
CHEFE	7	DAJ-6
SUPERVISOR OPERACIONAL	2	DAJ-4
<b>SUBTOTAL</b>	<b>13</b>	

## GERÊNCIA DE INFORMÁTICA DA COMARCA DE FORTALEZA

CARGOS EM COMISSÃO	Quant.	SIMB.
GERENTE	1	DAJ-1
SUPERVISOR OPERACIONAL	3	DAJ-4
<b>SUBTOTAL</b>	<b>4</b>	

## DIRETORIA ADMINISTRATIVA DA COMARCA DE FORTALEZA

CARGOS EM COMISSÃO	Quant.	SIMB.
DIRETOR III	1	DAE-3
SUPERVISOR OPERACIONAL	2	DAJ-4
CHEFE	6	DAJ-6
<b>SUBTOTAL</b>	<b>9</b>	

## SECRETARIA JUDICIÁRIA ÚNICA DE 1º GRAU (I a VIII)

CARGOS EM COMISSÃO	QTDE	SIMB.
DIRETOR II	8	DAE-2
SUPERVISOR OPERACIONAL	16	DAJ-4
<b>SUBTOTAL</b>	<b>24</b>	

## VARAS E JUIZADOS

CARGOS EM COMISSÃO	QTDE	SIMB.
ASSISTENTE DE UNIDADE JUDICIÁRIA - ENTRÂNCIA FINAL	186	DAE-4
ASSISTENTE DE UNIDADE JUDICIÁRIA - ENTRÂNCIA INTERMEDIÁRIA	105	DAE-5
ASSISTENTE DE UNIDADE JUDICIÁRIA - ENTRÂNCIA INICIAL	98	DAE-6
CONCILIADOR - UNIDADE DE ENTRÂNCIA FINAL	32	DAJ-1
CONCILIADOR - UNIDADE DE ENTRÂNCIA INTERMEDIÁRIA	13	DAJ-2
SUPERVISOR - UNIDADE DE ENTRÂNCIA FINAL	186	DAJ-3
SUPERVISOR - UNIDADE DE ENTRÂNCIA INTERMEDIÁRIA	105	DAJ-4
SUPERVISOR - UNIDADE DE ENTRÂNCIA INICIAL	98	DAJ-5
<b>SUBTOTAL</b>	<b>823</b>	

## TURMAS RECURSAIS

CARGOS EM COMISSÃO	QTDE	SIMB.
ASSISTENTE DE UNIDADE JUDICIÁRIA - ENTRÂNCIA FINAL	9	DAE-4
GERENTE	1	DAJ-1
COORDENADOR	4	DAJ-2
<b>SUBTOTAL</b>	<b>14</b>	
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>1217</b>	

## ANEXO III, A QUE SE REFERE O ART. 1º DA LEI Nº16.208 DE 03 DE 04 DE 2017

## NOMENCLATURA, VENCIMENTO E REPRESENTAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SIMBOLOGIA	NOME DO NÍVEL	VENCIMENTO RS	REPRESENTAÇÃO RS
DS-1	Direção Superior- 1	3.223,45	12.034,20
DS-2	Direção Superior- 2	2.900,95	10.830,22
DS-3	Direção Superior- 3	2.255,96	8.422,26
DAE-1	Direção e Assessoria Estratégica - 1	1.669,02	6.231,02
DAE-2	Direção e Assessoria Estratégica - 2	889,95	5.695,66
DAE-3	Direção e Assessoria Estratégica - 3	756,30	4.840,34
DAE-4	Direção e Assessoria Estratégica - 4	503,44	4.564,64
DAE-5	Direção e Assessoria Estratégica - 5	377,40	3.421,80
DAE-6	Direção e Assessoria Estratégica - 6	290,43	2.633,22
DAJ-1	Direção e Assistência Judiciária - 1	286,34	4.123,25



SIMBOLOGIA	NOME DO NÍVEL	VENCIMENTO RS	REPRESENTAÇÃO RS
DAJ-2	Direção e Assistência Judiciária – 2	229,00	3.297,16
DAJ-3	Direção e Assistência Judiciária – 3	206,58	2.974,72
DAJ-4	Direção e Assistência Judiciária – 4	183,08	2.636,30
DAJ-5	Direção e Assistência Judiciária – 5	170,64	2.457,19
DAJ-6	Direção e Assistência Judiciária – 6	146,36	2.107,60
DAJ-7	Direção e Assistência Judiciária – 7	116,98	1.684,64

ANEXO IV, A QUE SE REFERE O ART. Nº1º, DA LEI Nº16.208

TABELA GRATIFICAÇÃO POR EXECUÇÃO DE TRABALHO RELEVANTE, TÉCNICO OU CIENTÍFICO (GTR)

GRATIFICAÇÃO	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Grupo de Descongestionamento	12	R\$400,00	R\$4.800,00
Participação em Comissão	40	R\$700,00	R\$28.000,00
Participação em Comissão – Presidente	7	R\$1.000,00	R\$7.000,00
Participação como Presidente Comissão Permanente de Licitação	1	R\$2.750,00	R\$2.750,00
Participação como Presidente Comissão Permanente de Processos Administrativo e Disciplinar	1	R\$2.750,00	R\$2.750,00
Gerente de Projeto Estratégico	15	R\$700,00	R\$10.500,00
Digitalização de Processos oriundos do 1º Grau – Interior	1	R\$1.000,00	R\$1.000,00
TOTAL MENSAL	77		R\$56.800,00

\*\*\* \*\*

GOVERNADORIA

GABINETE DO GOVERNADOR

**PORTARIA GG Nº101/2017** - A SECRETÁRIA EXECUTIVA DO GABINETE DO GOVERNADOR, no uso da competência que lhe foi outorgada pelo Secretário de Estado Chefe do Gabinete do Governador, através da Portaria nº101/2015, de 01 de julho de 2015, publicada no D.O.E, em 02 de julho de 2015, RESOLVE AUTORIZAR o servidor **FRANCISCO NARCISO SILVA DE OLIVEIRA JÚNIOR**, ocupante do cargo de Coordenador Especial, matrícula nº300080.1-4, deste Gabinete, a **viajar** a cidade de Brasília - DF, no período de 10 a 12 de março do ano em curso, com a finalidade de participar da 14ª Reunião Ordinária do Comitê Técnico da Saúde Integral LGBT - Comitê de Políticas Públicas de Equidade em Saúde, concedendo-lhe 2 (duas) diárias e meia, no valor unitário de R\$189,25 (cento e oitenta e nove reais e vinte e cinco centavos), acrescidos de 60% (sessenta por cento), no valor total de R\$757,00 (setecentos e cinquenta e sete reais), 1 (uma) ajuda de custo no valor de R\$189,25 (cento e oitenta e nove reais e vinte e cinco centavos), perfazendo um total de R\$946,25 (novecentos e quarenta e seis reais e vinte e cinco centavos), passagens aéreas no valor de R\$2.203,84 (dois mil, duzentos e três reais e oitenta e quatro centavos) e taxas de embarque no valor de R\$57,69 (cinquenta e sete reais e sessenta e nove centavos), perfazendo um valor total de R\$3.207,78 (três mil, duzentos e sete reais e setenta e oito centavos), de acordo com o artigo 3º; alínea "b", §1º e 3º do art.4º; art.5º e seu §1º; arts.6º, 8º e 10º, classe III, do anexo I do Decreto nº30.719, de 25 de outubro de 2011, devendo a despesa correr à conta da dotação orçamentária do Gabinete do Governador. GABINETE DO GOVERNADOR, em Fortaleza, 29 de março de 2017.

Carmen Sílvia de Castro Cavalcante  
SECRETÁRIA EXECUTIVA DO GABINETE DO GOVERNADOR  
Registre-se e publique-se.

\*\*\* \*\*

**PORTARIA GG Nº103/2017** - A SECRETÁRIA EXECUTIVA DO GABINETE DO GOVERNADOR, no uso de suas atribuições delegadas por intermédio da Portaria GG Nº101/2015, de 01 de julho de 2015, publicada no D.O.E de 02 de julho de 2015 e fundamentada na Lei nº13.515/2004, regulamentada pelo Decreto nº31.769/2015, **DESIGNA**, em atendimento aos interesses do Gabinete do Governador do Estado do Ceará - GABGOV, conforme Processo nº2174112/2017 e Ofício SEXEC nº127/2017, de 29 de março de 2017, a Senhora **ANA CAMARA SOTER DA SILVEIRA**, para, na qualidade de colaboradora eventual, prestar serviço de consultoria à comunicação do Governo do Estado do Ceará. O deslocamento obedecerá ao trecho: Rio de Janeiro-RJ/Fortaleza-CE/Rio de Janeiro-RJ, no período de 29 a 31 de março do ano em curso. Ressalta-se que o referida colaboradora não pertence aos quadros de servidores do Poder Executivo Estadual e que não perceberá qualquer tipo de remuneração para esse fim. GABINETE DO GOVERNADOR, em Fortaleza-CE, 28 de março de 2017.

Carmen Sílvia de Castro Cavalcante  
SECRETÁRIA EXECUTIVA DO GABINETE DO GOVERNADOR

\*\*\* \*\*

**PORTARIA GG Nº105/2017** - A SECRETÁRIA EXECUTIVA DO GABINETE DO GOVERNADOR, no uso da competência que lhe foi outorgada pelo Secretário de Estado Chefe do Gabinete do Governador, através da Portaria nº101/2015, de 01 de julho de 2015, publicada no D.O.E, em 02 de julho de 2015, RESOLVE CONCEDER, nos termos do art.16 e seu Parágrafo Único do Decreto nº29.704, de 08 de abril de 2009, **AUXÍLIO TRANSPORTE** ao estagiário **JOSÉ ISAIAS COELHO DA SILVA**, matrícula nº300187.1-0, referente aos meses de MARÇO, ABRIL e MAIO de 2017. GABINETE DO GOVERNADOR, em Fortaleza, 31 de março de 2017.

Carmen Sílvia de Castro Cavalcante  
SECRETÁRIA EXECUTIVA DO GABINETE DO GOVERNADOR  
Registre-se e publique-se.

\*\*\* \*\*

EXTRATO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº11/2013

I - ESPÉCIE: Sétimo Termo Aditivo ao Contrato Nº11/2013; II - CONTRATANTE: ESTADO DO CEARÁ, por intermédio do Gabinete do Governador; III - ENDEREÇO: Palácio da Abolição, Av. Barão de Studart, nº505 – Meireles, CEP: 60.120-000, Fortaleza - CE; IV - CONTRATADA: **BRAGA SERVIS COMÉRCIO E CONSTRUÇÕES LTDA.**; V - ENDEREÇO: Av. Antônio Sales, nº2772, Sala 16 – Dionísio Torres, Fortaleza – CE, CEP: 60.135-102; VI - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Em conformidade com a Cláusula Quinta do Contrato de nº11/2013, com amparo na legalidade dos arts.40, inc. XI, 54, §1º e 55, inc. III e 65, da Lei nº8.666/93; VII- FORO: Município de Fortaleza, estado do Ceará; VIII - OBJETO: **Proceder a repactuação salarial**, conforme a Convenção Coletiva de Trabalho do Sindicato dos Empregados em Empresas de Asseio e Conservação-SEASEC x Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Ceará - SEACONCE 2016, com vigência no período de 01 de janeiro de 2016 a 31 de dezembro de 2016 e data-base da categoria em 01 de janeiro; Reajustar do Vale Transporte metropolitano, de acordo com as cópias anexadas ao processo, em conformidade com o disposto na planilha de aditivo contratual, fundamentado no Decreto Nº13.049, de 21 de dezembro de 2012, publicado no Diário Oficial do Município, em 24 de dezembro de 2012.; IX - VALOR GLOBAL: O presente termo aditivo importará na alteração do valor mensal do Contrato nº011/2013 de R\$20.078,77 (vinte mil, setenta e oito reais, setenta e sete centavos) para R\$22.093,06 (vinte e dois mil, noventa e três reais e seis centavos); X - DA VIGÊNCIA: sem alteração; XI - DA RATIFICAÇÃO: Permanecem inalteradas as demais cláusulas do contrato que não foram expressamente modificadas por este termo aditivo; XII - DATA: 31 de março de 2017; XIII - SIGNATÁRIOS: Carmen Sílvia de Castro Cavalcante - SECRETÁRIA EXECUTIVA DO GABINETE DO GOVERNADOR e Lívia Bastos Macêdo - BRAGA SERVIS COMÉRCIO E CONSTRUÇÕES LTDA..

Carmen Sílvia de Castro Cavalcante  
SECRETÁRIA EXECUTIVA DO GABINETE DO GOVERNADOR

\*\*\* \*\*

CASA CIVIL

EXTRATO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº35/2016

I - ESPÉCIE: PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 35/2016; II - CONTRATANTE: O ESTADO DO CEARÁ, através da CASA CIVIL, inscrita no CNPJ sob o nº09.469.891/0001-02; III - ENDEREÇO: com sede no Palácio da Abolição, situado na Av. Barão de Studart, nº505, Meireles, Fortaleza - CE, inscrita no CNPJ sob o nº09.469.891/0001-02; IV - CONTRATADA: **TICKET SOLUÇÕES HDFGT S/A**, inscrita no CNPJ sob o Nº03.506.307/0001-57; V - ENDEREÇO: com sede na Rua Machado de Assis, Ed. 2, nº50, Bairro Santa Lúcia, Campo Bom – RS, CEP: 93.700-000; VI - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: fundamento no art.57, II da Lei nº8.666/93 e no Processo Administrativo nº0422364/2017; VII- FORO: Permanecem em vigor e ratificadas as demais cláusulas e condições do contrato ora aditado e seus termos aditivos.; VIII - OBJETO: O presente termo aditivo tem por objeto **proceder à prorrogação e renovação contratual** por 12 (doze) meses, a contar do dia 30 (trinta) de março de 2017.; IX - VALOR GLOBAL: A presente renovação e prorrogação importará no acréscimo de R\$350.000,00 (trezentos e cinquenta mil reais) ao valor global do Contrato.; X - DA VIGÊNCIA: 12 (doze) meses, a contar do dia 30 (trinta) de março de 2017.; XI - DA RATIFICAÇÃO: Permanecem em vigor e ratificadas as demais cláusulas e condições do contrato ora aditado e seus termos aditivos.; XII - DATA: Fortaleza, 27 de março de 2017; XIII - SIGNATÁRIOS: Francisco José Moura Cavalcante, SECRETÁRIO EXECUTIVO DA CASA CIVIL; Luciano Rodrigo Weiland, TICKET SOLUÇÕES HDFGT S/A e Jéferson Thomas, TICKET SOLUÇÕES HDFGT S/A.

Paulo Henrique Magalhães Soares Fernandes  
ASSESSORIA JURÍDICA

\*\*\* \*\*

