

Competências da Equipe da Assessoria de Comunicação	
Técnicas	Comportamentais
<i>Softwares</i> Essenciais Redação de Documentos Domínio do Trâmite Processual Linguagem Técnica Atendimento ao Público Conhecimento em Comunicação Social Conhecimento em Gestão Pública	Trabalho em Equipe Conduta Profissional Comunicação Comprometimento com o Trabalho

Competências da Coordenadoria de Apoio Operacional da Assessoria de Comunicação	
Técnicas	Comportamentais
<i>Softwares</i> Essenciais Redação de Documentos Domínio do Trâmite Processual Atendimento ao Público Conhecimento em Gestão de Documentos	Trabalho em Equipe Comunicação Comprometimento com o Trabalho

Competências da Equipe da Assistência Militar	
Técnicas	Comportamentais
<i>Softwares</i> Essenciais Redação de Documentos Domínio do Trâmite Processual Atendimento ao Público Conhecimento de Legislação	Trabalho em Equipe Comunicação Comprometimento com o Trabalho

Competências da Equipe da Diretoria de Gabinete da Vice-Presidência	
Técnicas	Comportamentais
<i>Softwares</i> Essenciais Redação de Documentos Domínio do Trâmite Processual Conhecimento em Gestão Pública	Trabalho em Equipe Conduta Profissional Comunicação Comprometimento com o Trabalho

Competências da Equipe do Núcleo de Gerenciamento de Precedentes (NUGEP)	
Técnicas	Comportamentais
Redação de Documentos Domínio do Trâmite Processual Conhecimento em Direito Linguagem Técnica	Conduta Profissional Comprometimento com o Trabalho Comunicação Relacionamento Interpessoal Visão Sistêmica

RESOLUÇÃO DO ÓRGÃO ESPECIAL Nº 23/2017

Dispõe sobre as atribuições das unidades que integram os Gabinetes da Presidência e da Vice-Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, nos termos da Lei Estadual nº 16.208, de 3 de abril de 2017.

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ, por meio de seu Órgão Especial, no uso de sua competência legal, por decisão de seus componentes, em sessão realizada em 05 de outubro de 2017,

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar a Lei Estadual nº 16.208, de 3 de abril de 2017, que estabelece normas gerais para a organização dos serviços administrativos do Poder Judiciário do Estado do Ceará;

CONSIDERANDO o art. 65 da referida Lei, que prevê a edição de Resolução para regulamentar as competências das unidades administrativas do Tribunal de Justiça e dos Fóruns das Comarcas da Capital e do Interior;

RESOLVE:

CAPÍTULO I DA DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre as atribuições das unidades que integram os Gabinetes da Presidência e da Vice-Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará (TJCE), nos termos do art. 65 da Lei Estadual nº 16.208, de 3 de abril de 2017.

CAPÍTULO II DAS UNIDADES DA PRESIDÊNCIA

Art. 2º O Gabinete da Presidência, com unidades de assistência e assessoramento imediatos ao Chefe do Poder Judiciário e a seus membros, tem a seguinte estrutura:

- I - Diretoria de Gabinete:
 - a) Serviço de Suporte às Assessorias;
 - b) Serviço de Apoio Administrativo;
- II - Assessoria de Articulação Interna para o 1º Grau:
 - a) Núcleo de Apoio aos Magistrados;
- III - Assessoria de Articulação Externa;
- IV - Consultoria Jurídica:
 - a) Coordenadoria de Execução e Controle Processual;
 - b) Coordenadoria Central de Contratos e Convênios;
 - c) Assessoria Técnica em Processos Licitatórios;
 - d) Serviço de Apoio em Processos Licitatórios;
- V - Assessoria de Precatórios:
 - a) Coordenadoria de Cálculos de Precatórios;
- VI - Assessoria de Comunicação Social:
 - a) Coordenadoria de Apoio Operacional;
- VII - Assistência Militar.

Seção I Da Diretoria de Gabinete

Art. 3º Compete à Diretoria de Gabinete:

- I - preparar e encaminhar os expedientes da Presidência;
- II - organizar os compromissos da Presidência, articulando-se com a Assessoria de Comunicação Social, quando for o caso;
- III - organizar e manter atualizado o arquivo de correspondência e demais informações referentes a contatos de autoridades e órgãos;
- IV - diligenciar sobre outros assuntos correlatos que lhe sejam encaminhados pela Presidência do Tribunal;
- V - responder pelo controle e validação de frequência dos servidores lotados na Presidência;
- VI - orientar a demanda relativa às atividades:
 - a) inerentes ao desenvolvimento e à ampliação das relações internas e institucionais do Tribunal de Justiça, assistindo o Presidente em relação ao protocolo a ser observado nas cerimônias e eventos oficiais e à organização e à realização de eventos institucionais;
 - b) relativas à emissão de passagens aéreas, à reserva de hospedagem e à locação de veículos para magistrados e servidores; e
- VII - diligenciar e executar demais tarefas correlatas.

Art. 4º Integram a Diretoria de Gabinete:

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

§ 1º Compete ao Serviço de Suporte às Assessorias:

- I - coordenar as atividades de apoio à Presidência;
- II - prestar auxílio, em matéria administrativa, ao Gabinete da Presidência;
- III - gerenciar o recebimento e a conferência de documentos oriundos de outras unidades administrativas do TJCE, a serem submetidos à Presidência;
- IV - auxiliar a Diretoria de Gabinete na análise e no gerenciamento dos processos recebidos pela Presidência, quando necessário;
- V - auxiliar na elaboração de minutas de despachos e ofícios, quando necessário;
- VI - auxiliar a Diretoria de Gabinete no gerenciamento, no recebimento e no acompanhamento de processos e documentos;
- e
- VII - realizar outras atividades correlatas.

§ 2º Compete ao Serviço de Apoio Administrativo:

- I - realizar atividades de suporte administrativo;
- II - enviar e receber processos e documentos do Gabinete da Presidência;
- III - requisitar material permanente e de consumo necessários às atividades do Gabinete da Presidência;
- IV - realizar a numeração de ofícios, memorandos e ofícios circulares, no âmbito do Gabinete da Presidência;
- V - receber, fazer a triagem e distribuir correspondências, convites e outros documentos, no âmbito do Gabinete da Presidência; e
- VI - realizar outras atividades correlatas.

Seção II Da Assessoria de Articulação Interna para o 1º Grau e da Assessoria de Articulação Externa

Art. 5º Compete à Assessoria de Articulação Interna para o 1º Grau, conforme o art. 22, § 1º, da Lei Estadual nº 16.208/2017:

- 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; e

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

Art. 6º Subordina-se à Assessoria de Articulação Interna para o 1º Grau o Núcleo de Apoio aos Magistrados de 1º Grau.

Parágrafo único. Compete ao Núcleo de Apoio aos Magistrados:

I - elaborar portarias, por determinação da Presidência do Tribunal de Justiça, referentes às demandas em processos de licenças, férias, afastamentos, ausências, auxílio à prestação jurisdicional, celebração de casamento, impedimentos, suspeição, responsabilidade por vacância ou outros afastamentos, permuta e vitaliciedade, ressalvada a competência do Diretor do Fórum quanto aos magistrados da Comarca de Fortaleza;

II - elaborar a relação nominal dos magistrados integrantes das quintas partes, com base na lista de antiguidade dos Juizes de Direito e Juizes Substitutos de comarcas de entrância inicial, intermediária e final, para efeito de acesso, promoção ou remoção;

III - elaborar portarias, atos e editais referentes a processos de acesso, promoção e remoção de magistrados, bem como exercer o controle da classificação dos cargos de Juiz de Direito de entrância inicial, intermediária e final, por antiguidade e merecimento, alternadamente, a cada vacância;

IV - elaborar portaria de nomeação dos diretores dos fóruns das comarcas do interior;

V - elaborar despachos para autorização, pelo Superintendente da Área Judiciária, de acesso aos magistrados das comarcas do interior, relativos às solicitações dos sistemas RENAJUD, INFOJUD e BACENJUD;

VI - disponibilizar, na intranet do Tribunal de Justiça, informações de interesse dos magistrados das comarcas do interior do Estado;

VII - manter atualizadas as informações gerenciais pertinentes aos magistrados de 1º grau das comarcas do interior do Estado no portal eletrônico do TJCE; e

VIII - elaborar a escala do plantão judiciário das comarcas do interior do Estado e disponibilizar a versão eletrônica no portal do TJCE;

Art. 7º Compete à Assessoria de Articulação Externa, conforme o art. 22, § 3º, da Lei Estadual nº 16.208/2017:

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; e

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

Art. 8º Compete aos Assistentes de Apoio Técnico das Assessorias de Articulação:

I - auxiliar as Assessorias de Articulação da Presidência, prestando suporte técnico e administrativo;

II - elaborar minutas de despachos, atas, ofícios e outros documentos relacionados às Assessorias de Articulação, quando necessário;

III - realizar estudos e pesquisas, para subsidiar a elaboração dos pareceres de competência das Assessorias de Articulação da Presidência;

IV - realizar pesquisas de leis e outros atos normativos, para subsidiar pareceres elaborados pelas Assessorias de Articulação da Presidência;

V - fornecer informações necessárias ao atendimento das consultas formuladas por unidades internas ou órgãos externos; e

VI - realizar outras atividades correlatas.

Seção III

Da Consultoria Jurídica

Art. 9º A Consultoria Jurídica é órgão técnico-jurídico vinculado diretamente à Presidência do Tribunal de Justiça, conduzida por Consultor Jurídico, ao qual compete, conforme o art. 24, § 2º, da Lei Estadual nº 16.208/2017:

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; e

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.

Art. 10. Integram a 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.

§ 1º Compete à Coordenadoria de Execução e Controle Processual:

I - desenvolver as atividades de organização, direção e controle dos processos encaminhados à Consultoria Jurídica, preparando-os e distribuindo-os aos Assessores;

II - controlar a movimentação dos feitos;

III - administrar os recursos humanos lotados na Consultoria Jurídica e gerenciar o pessoal terceirizado e os estagiários;

IV - zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais colocados à disposição da Comissão Permanente de Licitação, requerendo o suprimento de materiais necessários à execução das tarefas de sua área de atuação;

V - prestar informações às partes; e

VI - desenvolver as funções administrativas relativas à elaboração de relatórios, ofícios e outros expedientes, além de outras atividades correlatas.

§ 2º Compete à Coordenadoria Central de Contratos e Convênios:

I - preparar e encaminhar, em tempo hábil, à Consultoria Jurídica do Tribunal de Justiça, as minutas de contratos e convênios a serem firmados de acordo com o art. 55 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

II - elaborar as versões finais dos contratos, atas de registros de preços, convênios, aditivos, termos de cessões de uso e apostilamentos, a serem firmados pela Administração Superior do TJCE;

III - acompanhar e dar andamento às solicitações de termos aditivos;

IV - emitir relatórios para acompanhamento da situação dos contratos, convênios, atas de registro de preços, termos de cessão e permissão de uso, para acompanhamento da vigência dos mesmos;

V - providenciar as devidas notificações às empresas contratadas, quando solicitadas pela área responsável pelo acompanhamento da avença, dando encaminhamentos necessários aos respectivos processos de apuração de responsabilidade;

VI - publicar no Diário da Justiça Eletrônico, observados os prazos legais, os extratos dos contratos, as atas de registro de preços, os convênios e os respectivos aditivos, bem como as penalidades aplicadas;

VII - registrar e controlar a vigência de contratos e convênios, por meio do Sistema de Gestão Financeira, emitindo comunicação à área responsável pelo acompanhamento das avenças, a fim de adotarem as providências cabíveis;

VIII - arquivar cronologicamente os contratos, seus aditivos e demais documentos relativos aos contratos (documentos originais);

IX - instruir os processos com despacho e juntada de documentos; e

X - alimentar o Sistema de Controle de Contratos e Convênios do Tribunal de Contas do Estado do Ceará com as informações do Tribunal de Justiça.

§ 3º Compete à Assessoria Técnica em Processos Licitatórios;

I - assessorar e auxiliar diretamente o Consultor Jurídico no cumprimento da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto Estadual nº 28.089/2006, das Resoluções do Órgão Especial nº 04/2008 e nº 02/2015, do TJCE, e dos demais dispositivos legais pertinentes ao tema Licitações e Contratos Administrativos;

II - verificar a adequada formalização dos processos licitatórios, no que diz respeito ao termo de referência ou projeto básico, à especificação do objeto, à modalidade licitatória, aos orçamentos prévios, à disponibilidade orçamentária e à autorização;

III - promover a execução de atividades relativas à instauração de processo e julgamento das licitações, zelando pela observância dos princípios constitucionais atinentes à Administração Pública, das normas gerais da legislação federal específica, bem como das normas da legislação estadual atinentes à matéria, além dos normativos internos do TJCE sobre licitações;

IV - preparar as informações para a homologação das licitações;

V - receber e encaminhar, à autoridade competente para julgamento, os recursos administrativos interpostos, devidamente instruídos;

VI - instaurar processo com vistas à apuração de infrações cometidas no curso da licitação, para promoção da responsabilidade administrativa e aplicação da sanção cabível, contra licitantes que descumprirem determinações editalícias e/ou regras previstas em leis, decretos, resoluções e instruções relativas aos procedimentos licitatórios, bem como instruí-los, a fim de que sejam posteriormente encaminhados à autoridade competente para julgamento;

VII - convocar representante técnico das Secretarias, dependendo da natureza da licitação, da qualidade, da complexidade ou da especialização do bem, obra ou serviço em licitação, para participação no procedimento licitatório que a motivou, quando necessário;

VIII - apresentar à autoridade superior relatório anual dos trabalhos realizados pela Comissão Permanente de Licitação; e

IX - propor à Consultoria Jurídica a padronização de editais, atos convocatórios, atas, termos e declarações concernentes ao procedimento licitatório e mantê-los atualizados.

§ 4º Compete ao Serviço de Apoio em Processos Licitatórios:

I - preparar, sob a orientação da Assessoria Técnica em Processos Licitatórios, correspondência a ser expedida e avisos e atos a serem publicados;

II - providenciar o cadastramento das licitações no portal de licitações do TJCE e no Sistema de Licitações Eletrônicas, quando se tratar de pregão eletrônico;

III - acompanhar e conferir as publicações de editais e avisos encaminhadas à imprensa oficial e aos jornais de grande circulação;

IV - proceder ao devido cadastramento das empresas apenadas, no sítio eletrônico do TJCE e no sistema CEIS - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas;

V - elaborar relatórios atinentes aos procedimentos licitatórios em andamento, bem como aos já concluídos;

VI - receber, registrar e controlar a movimentação de processos submetidos à Comissão;

VII - responsabilizar-se pela Secretaria da Comissão, assumindo a coordenação e o controle dos calendários de licitações, dos serviços de secretariado às reuniões da Comissão e redação das respectivas atas, preparação dos mapas comparativos das propostas apresentadas pelos licitantes, contendo a descrição completa do objeto da licitação, organização e manutenção de arquivos atualizados da comissão, que incluirá cópias de todos os processos de licitação, e entrega de editais aos licitantes adquirentes;

VIII - manter sob sua guarda o arquivo geral atualizado dos processos licitatórios, atas, documentos e papéis das licitações realizadas pela Comissão Permanente de Licitação;

IX - organizar e manter atualizada toda a legislação relativa a licitações e contratos administrativos ou de outras matérias, que interessem aos trabalhos da Comissão Permanente de Licitação;

X - prestar assessoria ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação, relativa às matérias submetidas a seu exame, dados de jurisprudência, levantamentos estatísticos e outros elementos informativos necessários ao andamento dos processos;

XI - auxiliar a execução das atividades atinentes à Assessoria Técnica em Processos Licitatórios;

XII - encaminhar à imprensa oficial e aos jornais de grande circulação, para publicação, documentos relativos à licitação, em

cumprimento à legislação vigente; e

XIII - zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais colocados à disposição da Comissão Permanente de Licitação, requerendo o suprimento de materiais necessários à execução das tarefas de sua área de atuação.

Seção IV

Da Assessoria de Precatórios

Art. 11. Compete à Assessoria de Precatórios:

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, 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 os cálculos de atualização de precatórios e requisições de pequeno valor em trâmite sob o acompanhamento desta Corte Estadual, bem como as parcelas relativas ao regime especial de pagamento de precatórios e seus desdobramentos;

V - cumprir qualquer outra determinação judicial relativa a precatório;

VI - realizar a análise dos processos administrativos de precatórios, de cobrança de valores dos entes públicos, dos processos incidentes quanto ao pagamento da parcela prioritária, dos pedidos de sequestros, dos agravos e das impugnações apresentadas pelas partes, produzindo pareceres e minutas que se fizerem necessários;

VII - acompanhar o processamento das requisições de pagamento, independentemente do regime;

VIII - prestar assistência especializada à Presidência do Tribunal de Justiça, ao Juiz Auxiliar ou a quem for delegada competência para o processamento das requisições de pagamento;

IX - realizar a análise jurídica dos novos Precatórios e das Requisições de Pequeno Valor (RPV), quanto à sua regular expedição, apresentados por meio do sistema eletrônico utilizado para seu envio à Presidência do Tribunal;

X - analisar, previamente, Precatórios e Requisições de Pequeno Valor (RPV), para aferir sua regularidade;

XI - elaborar informações técnicas e certidões relativas às requisições de pagamento em trâmite e aos respectivos incidentes;

XII - acompanhar os processos inseridos nos regimes especial e comum; e

XIII - realizar outras atividades correlatas.

Art. 12. Integra a Assessoria de Precatórios a Coordenadoria de Cálculos de Precatórios.

Parágrafo único. Compete à Coordenadoria de Cálculos de Precatórios:

I - analisar a situação dos entes públicos sujeitos ao Regime Especial de Pagamento de Precatórios;

II - consolidar as dívidas de precatórios dos entes públicos, elaborando as respectivas informações de receita corrente líquida, para fins de cálculo das parcelas do Regime Especial de Pagamento;

III - analisar os extratos bancários das contas especiais;

IV - desenvolver estudos técnicos;

V - elaborar os cálculos de atualização dos valores requisitados por Precatórios e Requisições de Pequeno Valor (RPV), após sua expedição até o efetivo pagamento;

VI - direcionar informações aos Chefes do Poder Executivo, procuradores e Secretários de Finanças; e

VII - prestar suporte especializado à Assessoria de Precatórios e ao Juiz Auxiliar da Presidência.

Seção IV

Da Assessoria de Comunicação Social

Art. 13. Compete à Assessoria de Comunicação Social:

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, juízes 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;

VIII - administrar os serviços editoriais e gráficos; e

IX - viabilizar a impressão do Diário da Justiça Estadual;

Art. 14. Integra a Assessoria de Comunicação Social a Coordenadoria de Apoio Operacional.

Parágrafo único. Compete à Coordenadoria de Apoio Operacional:

I - coordenar as seguintes atividades:

a) editoração e impressão de obras jurídicas e literárias, revistas e afins, de interesse do Poder Judiciário;

b) impressão do Diário da Justiça Estadual;

c) criação de artes gráficas;

II - prestar suporte às seguintes atividades:

a) organização de eventos e visitas guiadas, ao TJCE, de estudantes das redes pública e particular de ensino;

b) à promoção de palestras de magistrados, nas escolas, sobre os mais variados temas;

III - confeccionar etiquetas para catalogação de processos físicos;

IV - realizar o cálculo de orçamentos dos editais pagos publicados no Diário da Justiça Estadual, verificar os comprovantes de pagamentos e encaminhar as matérias para publicação; e

V - executar atividades correlatas.

Seção V

Da Assistência Militar

Art. 15. Compete à Assistência Militar:

I - planejar, organizar, coordenar e controlar a segurança pessoal do Chefe do Poder Judiciário Estadual, do Vice-Presidente

do Tribunal de Justiça, do Corregedor-Geral da Justiça, dos magistrados e dos respectivos familiares em situação de risco, a segurança de servidores e dos cidadãos que transitam nos órgãos do Poder Judiciário Estadual, a segurança da informação e a segurança patrimonial e de instalações do Poder Judiciário Estadual, de acordo com as diretrizes do Chefe do Poder Judiciário;

II - promover as condições precípua de segurança para possibilitar ao Chefe do Poder Judiciário Estadual, do Vice-Presidente do Tribunal de Justiça, do Corregedor-Geral da Justiça, aos magistrados e servidores do Poder Judiciário Estadual o pleno exercício de suas atribuições, e assim disponibilizar à sociedade uma efetiva prestação jurisdicional;

III - exercer o controle operacional dos policiais militares lotados no Núcleo da 3ª Companhia de Policiamento de Guarda (CPG), subordinado à Coordenadoria do Comando de Policiamento Especializado da Polícia Militar do Ceará, bem como dos bombeiros militares lotados na 8ª Seção de Bombeiros, subordinada ao 1º Grupamento de Bombeiros do Corpo de Bombeiros Militar do Ceará, empregando todo o seu efetivo em missões específicas para garantia da segurança institucional nas unidades do Poder Judiciário localizadas em Fortaleza, bem como em missões específicas à segurança institucional, no interior do Ceará;

IV - receber autoridades militares e de Segurança Pública que se dirijam ao Chefe do Poder Judiciário;

V - manter o Chefe do Poder Judiciário informado sobre os assuntos relevantes à temática da segurança;

VI - zelar pela observância e aplicação das leis, decretos, regulamentos e diretrizes relativas às atividades de segurança institucional;

VII - exercer controle sobre o pessoal militar à disposição do Chefe do Poder Judiciário;

VIII - proporcionar o contínuo aperfeiçoamento de seus integrantes para melhoria dos serviços de segurança institucional, bem como a capacitação de militares estaduais e civis que, eventualmente, venham a exercer essa atividade;

IX - fiscalizar o uso, a conservação e a manutenção dos equipamentos, materiais, armamentos e veículos alocados à Assistência Militar;

X - coordenar as ações de prevenção e combate a incêndios, atendimento pré-hospitalar de urgência, atividades de prevenção de acidentes e formação de brigadas de incêndio;

XI - coordenar e fiscalizar as ações desenvolvidas pelo Depósito de Provas Bélicas do Fórum Clóvis Beviláqua, relacionadas ao recolhimento e à custódia de armas atreladas a processos judiciais que tenham sido encaminhadas ao Exército Brasileiro, para destruição;

XII - desenvolver as ações inerentes à atividade de ajudância de ordens, de modo a:

a) prestar assistência às autoridades para as quais estiver designado pelo Chefe do Poder Judiciário Estadual;

b) transmitir as ordens recebidas da autoridade a que estiver assistindo;

c) acompanhar a autoridade visitante em atos e recepções;

d) coordenar a pauta de audiência, de acordo com a diretriz que lhe foi atribuída pela autoridade a que estiver assistindo;

e) receber as autoridades ou comissões, por ocasião das audiências com o Chefe do Poder Judiciário, encaminhando-as ao local preestabelecido;

f) colaborar na execução da segurança pessoal dos Desembargadores do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, de acordo com critérios do Chefe do Poder Judiciário;

g) comunicar ao Assistente Militar o deslocamento das autoridades a que estiver assistindo, de maneira a permitir a adoção de medidas de segurança na chegada, deslocamento e saída dessas autoridades;

h) zelar pelo bom funcionamento de todos os bens patrimoniais e utensílios dos Gabinetes do Chefe do Poder Judiciário, do Vice-Presidente do Tribunal de Justiça e do Corregedor-Geral da Justiça, fiscalizando quanto às condições seguras de uso;

i) fornecer ao Assistente Militar a mais fácil via de comunicação para contato nas viagens em que acompanhar o Chefe do Poder Judiciário;

j) executar outras atividades correlatas;

XIII - desenvolver as ações inerentes à atividade de segurança pessoal, de modo a:

a) adotar procedimentos a fim de que as equipes encarregadas da segurança pessoal do Chefe do Poder Judiciário Estadual, do Vice-Presidente do Tribunal de Justiça, do Corregedor-Geral da Justiça, dos magistrados e familiares em situação de risco e demais autoridades designadas estejam sempre prontas a antecipar-se na defesa da integridade física das autoridades, protegendo-as e conduzindo-as a local seguro;

b) organizar e executar o acompanhamento do Chefe do Poder Judiciário Estadual, do Vice-Presidente do Tribunal de Justiça, do Corregedor-Geral da Justiça, dos magistrados e familiares em situação de risco, e demais autoridades designadas pelo primeiro, em todos os seus deslocamentos;

c) assegurar o cumprimento de medidas de segurança pessoal, de modo a proporcionar, em tempo hábil, a proteção do Chefe do Poder Judiciário e de seus familiares em situações anormais ou eventuais;

d) organizar, dirigir e executar os serviços de segurança e proteção pessoal do Chefe do Poder Judiciário Estadual, do Vice-Presidente do Tribunal de Justiça, do Corregedor-Geral da Justiça, e a quem for designado pelo primeiro;

e) controlar e fiscalizar o acesso e circulação de funcionários e visitantes ao Gabinete, bem como nas demais unidades do Poder Judiciário Estadual, nos horários de expediente e durante a permanência do Chefe do Poder Judiciário nas respectivas instalações;

f) executar outras atividades correlatas;

XIV - desenvolver as ações inerentes à atividade de precursão e planejamento de segurança, de modo a:

a) antecipar-se ao Chefe do Poder Judiciário Estadual, ao Vice-Presidente do Tribunal de Justiça, ao Corregedor-Geral da Justiça e a quem for designado pelo primeiro, nos seus deslocamentos, para examinar os percursos que serão feitos pela respectiva autoridade e propor medidas com vistas a proporcionar a segurança devida;

b) estudar as condições das vias dos itinerários a serem percorridos pelas respectivas autoridades;

c) inspecionar os transportes que serão utilizados pelas autoridades mencionadas na alínea "a" deste inciso e sua comitiva;

d) manter contato com os órgãos de segurança pública da área circunscricional, por ocasião de eventos realizados na capital e no interior do Estado com a participação das autoridades mencionadas na alínea "a" deste inciso, a fim de obter dados de interesse da segurança;

e) adotar medidas a fim de estabelecer a comunicação entre a precursão e o Assistente Militar;

f) manter o Assistente Militar informado sobre os deslocamentos da autoridade;

g) executar o serviço que lhe é pertinente em cooperação com as equipes de ajudância de ordens e de segurança pessoal;

h) planejar, organizar e dirigir as atividades de precursão e o serviço de segurança de área dos eventos aos quais as autoridades comparecerem, interagindo com as demais instituições públicas e/ou privadas eventualmente envolvidas nos eventos;

- i) assessorar na execução e supervisão da segurança nos eventos oficiais, quando solicitado pelo Chefe do Poder Judiciário;
- j) colher em tempo hábil todos os dados necessários ao planejamento de segurança de eventos sob sua responsabilidade na capital ou no interior do Estado;
- k) executar o serviço de precursão, realizando varredura para identificação de dispositivos que possam inferir negativamente para as condições de segurança, bem como verificar as condições de segurança dos locais sugeridos para realização de eventos oficiais, quando solicitado pelo Chefe do Poder Judiciário;
- l) planejar, organizar e executar a segurança em eventos de interesse do Poder Judiciário;
- m) elaborar estratégias e assessorar na mobilização dos órgãos e entes envolvidos na segurança dos eventos de interesse do Poder Judiciário, quando solicitado;
- n) executar outras atividades correlatas;
- XV - desenvolver as ações inerentes à atividade de inteligência, de segurança da informação e de gestão de riscos, de modo a:
- a) promover, de modo permanente e sistemático, ações especializadas para identificar, avaliar e acompanhar ameaças reais ou potenciais aos ativos do Poder Judiciário, orientadas à produção e salvaguarda de conhecimentos necessários ao processo decisório no âmbito da segurança institucional do Poder Judiciário Estadual;
- b) articular-se com o Sistema Estadual de Inteligência de modo a produzir conhecimentos que apoiem as ações de segurança institucional, proativas e preventivas, no âmbito do Poder Judiciário;
- c) identificar riscos e analisar, periodicamente, e em conjunto com integrantes da Assistência Militar previamente designados, sua probabilidade e impacto na segurança institucional do Poder Judiciário;
- d) elaborar planos de contenção para evitar e/ou prevenir a ocorrência dos riscos identificados, em conjunto com integrantes da Assistência Militar previamente designados;
- e) elaborar, em conjunto com integrantes da Assistência Militar previamente designados, planos de contingência para mitigar os riscos e controlar os danos e prejuízos decorrentes de sua ocorrência, com vistas à manutenção da segurança institucional do Poder Judiciário;
- f) monitorar continuamente os riscos identificados de modo a retroalimentar a matriz de riscos, a fim de apoiar a elaboração e a execução dos planos de contenção e de contingência;
- g) avaliar as contramedidas adotadas e promover a melhoria contínua das ações de segurança institucional;
- h) elaborar medidas de contrainteligência no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Ceará e em locais com a presença da Presidência do TJCE;
- i) realizar vistoria em imóveis pertencentes ao Poder Judiciário do Estado do Ceará, visando sugerir proposições de melhorias físicas e/ou comportamentais para implemento da segurança de magistrados, servidores e jurisdicionados;
- j) analisar ameaças contra magistrados e servidores, indicando medidas de salvaguarda;
- k) realizar análise de risco em locais de eventos públicos e/ou solenidades oficiais com a presença do Chefe do Poder Judiciário Estadual, do Vice-Presidente do Tribunal de Justiça, do Corregedor-Geral da Justiça, dentre outras autoridades designadas pelo primeiro;
- l) atuar com a Secretaria de Tecnologia da Informação do TJCE no apoio e no suporte da Segurança da Informação e Comunicação;
- m) fortalecer a ligação entre os demais órgãos de inteligência do país, respeitando o canal técnico, visando à cooperação na troca de informações e de doutrina, bem como à atualização e à difusão do conhecimento produzido;
- n) executar outras atividades correlatas;
- XVI - desenvolver as ações inerentes à atividade de gestão de processos e projetos, de modo a:
- a) identificar demandas necessárias à melhoria da segurança institucional do Poder Judiciário, bem como submetê-las à apreciação da Comissão de Segurança Permanente, para fins de aprovação e priorização de projetos e ações;
- b) elaborar e gerenciar os projetos aprovados pela Comissão de Segurança Permanente, com foco em soluções que agreguem valor à segurança institucional do Poder Judiciário;
- c) promover a melhoria dos processos inerentes à segurança institucional do Poder Judiciário, em conformidade com a Política Nacional de Segurança Institucional preconizada pelo Conselho Nacional de Justiça;
- d) executar outras atividades correlatas;
- XVII - intermediar a cooperação técnica e operacional entre os órgãos de segurança pública e o Poder Judiciário do Estado do Ceará, bem como propor instrumentos de cooperação técnica com as organizações que compõem o sistema de justiça criminal, com órgãos assemelhados encarregados da segurança institucional, com órgãos de inteligência nacionais e internacionais e com outras instituições, no que se refere às questões de segurança institucional;
- XVIII - desenvolver a doutrina de segurança do Poder Judiciário orientada à proteção de membros e servidores, às situações de emergência, ao planejamento de contingência, à gestão de riscos, à investigação de incidentes, dentre outros assuntos relacionados à segurança;
- XIX - desenvolver uma cultura de inovação para a área de segurança institucional do Poder Judiciário, inclusive promovendo estudos, intercâmbio com outras instituições nacionais e internacionais, avaliações e aplicações de novas tecnologias, táticas, técnicas e procedimentos de segurança;
- XX - promover a conscientização dos integrantes do Poder Judiciário Estadual quanto à importância da segurança institucional;
- XXI - apoiar magistrados, servidores e familiares em assuntos relacionados a órgãos externos ao Poder Judiciário Estadual, conforme priorização de demandas e capacidade operacional de atendimento; e
- XXII - propor a atualização e o aprimoramento periódico da Política de Segurança Institucional e do Plano de Segurança Institucional do Poder Judiciário do Estado do Ceará.

CAPÍTULO III DAS UNIDADES DA VICE-PRESIDÊNCIA

Art. 16. O Gabinete da Vice-Presidência, com unidades de assistência e assessoramento imediatos ao Vice-Presidente do Tribunal de Justiça, tem a seguinte estrutura:

- I - Diretoria de Gabinete;
- II - Assessoria da Vice-Presidência;
- a) Serviço de Admissibilidade de Recursos Extraordinários e Especiais;

b) Serviço de Monitoramento da Distribuição;
III - Núcleo de Gerenciamento de Precedentes (NUGEP).

Art. 17. Compete à Diretoria de Gabinete:

I - preparar e encaminhar os expedientes do Vice-Presidente;

II - organizar os compromissos do Vice-Presidente;

III - organizar e manter atualizados os arquivos de correspondências e demais informações necessárias;

IV - responder pelo controle e validação de frequência dos servidores lotados na Vice-Presidência;

V - organizar a agenda diária do Vice-Presidente, articulando-se com o Gabinete da Presidência para os períodos de substituição do Presidente do Tribunal de Justiça nos seus impedimentos, ausências, licenças e férias; e

VI - diligenciar sobre outros assuntos correlatos que lhe sejam encaminhados pelo Vice-Presidente do Tribunal.

Art. 18. A Assessoria da Vice-Presidência será coordenada por Juiz Auxiliar designado pelo Vice-Presidente, incumbindo-lhe:

I - minutar as decisões e despachos relacionados com os exames de admissibilidade e o encaminhamento dos recursos interpostos para os tribunais superiores;

II - minutar as decisões e despachos relacionados com os pedidos de atribuição de efeito suspensivo aos recursos para os tribunais superiores que ainda aguardam exame de admissibilidade;

III - minutar as decisões e despachos relacionados com os recursos acaso manejados contra decisões monocráticas do Vice-Presidente;

IV - auxiliar o Vice-Presidente no monitoramento do serviço de distribuição de feitos judiciais do TJCE;

V - minutar as decisões e despachos relacionados com o serviço de distribuição de feitos judiciais do TJCE, dirimindo as dúvidas acaso surgidas; e

VI - minutar outras manifestações e votos a cargo do Vice-Presidente.

Parágrafo Único. O Vice-Presidente do Tribunal de Justiça do Ceará poderá delegar a Juiz Auxiliar da Vice-Presidência, por ato próprio, a apreciação de pedidos de distribuição de urgência.

Art. 19. O Núcleo de Gerenciamento de Precedentes (NUGEP) será coordenado por Juiz Auxiliar designado pelo Vice-Presidente, competindo-lhe, nos termos do art. 29, *caput*, da Lei Estadual nº 16.208/2017, 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 nº 13.105, de 16 de março de 2015 (Código de Processo Civil).

Parágrafo único. As demais atribuições e o funcionamento do NUGEP serão regulados em ato normativo específico de competência do Tribunal Pleno, conforme o art. 29, § 1º, da Lei Estadual nº 16.208/2017.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. Fica revogada a Resolução do Órgão Especial nº 03, de 11 de fevereiro de 2016.

Art. 21. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRASE.

ÓRGÃO ESPECIAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 05 de outubro de 2017.

Des. Francisco Gladyson Pontes – Presidente

Des. Fernando Luiz Ximenes Rocha

Desa. Maria Iracema Martins do Vale

Des. Antônio Abelardo Benevides Moraes

Des. Francisco de Assis Filgueira Mendes

Des. Francisco Lincoln Araújo e Silva

Des. Durval Aires Filho

Des. Francisco Darival Beserra Primo

Des. Washington Luis Bezerra de Araújo

Desa. Maria Vilauba Fausto Lopes

Desa. Lisete de Sousa Gadelha

Des. Raimundo Nonato Silva Santos

Des. Mário Parente Teófilo Neto

Des. José Tarcílio Souza da Silva

PORTARIA Nº 959 /2017

Dispõe sobre Cessação da Gratificação de Representação de Gabinete para Militar.

O Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais,
CONSIDERANDO o que consta do Processo Administrativo nº 8514979-33.2017.8.06.0000,

CONSIDERANDO o Boletim do CMD Geral nº 159, de 23 de agosto de 2017, que resolveu afastar o Subtenente PM Elieser Ribeiro de Oliveira, em razão de promoção ao posto de 2º Tenente PM, ficando dispensado das funções exercidas neste Poder,
RESOLVE:

Art. 1º - Cessar, a partir de 06 de julho de 2017, para o Subtenente PM Elieser Ribeiro de Oliveira, matrícula nº 7084, a Gratificação de Representação de Gabinete para Militar, prevista na Resolução nº 14, de 05 de novembro de 2009, republicada no Diário da Justiça de 11 de novembro de 2009.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRASE.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ, Fortaleza, aos 04 de outubro de 2017.

Desembargador Francisco Gladyson Pontes
Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará