

Desembargadora Maria Nailde Pinheiro Nogueira
Desembargador Haroldo Correia de Oliveira Máximo
Desembargador Francisco Pedrosa Teixeira
Desembargador Durval Aires Filho
Desembargador Francisco Gladyson Pontes
Desembargador Washington Luís Bezerra de Araújo
Desembargadora Maria Iraneide Moura Silva
Desembargadora Lisete de Sousa Gadelha
Desembargador Raimundo Nonato Silva Santos
Desembargador Mário Parente Teófilo Neto
Desembargador José Tarcílio Souza da Silva

RESOLUÇÃO DO ÓRGÃO ESPECIAL Nº 04/2016

Dispõe sobre as competências da **Secretaria de Gestão de Pessoas** do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, nos termos da Lei Estadual nº 15.833, de 27 de julho de 2015.

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ, por seu Órgão Especial, no uso de sua competência legal, por decisão unânime de seus componentes, em sessão realizada em 11 de fevereiro de 2016,

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar a Lei Estadual nº 15.833, de 27 de julho de 2015, que estabelece normas gerais para a organização dos serviços administrativos do Poder Judiciário do Estado do Ceará;

CONSIDERANDO o art. 49 da referida Lei, que prevê a edição de Resolução com o fim específico de regulamentar as competências das unidades administrativas do Tribunal de Justiça e dos Fóruns da Comarca da Capital e do Interior;

RESOLVE:

CAPÍTULO I DA DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre as competências da Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP) do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará (TJCE), nos termos do art. 49 da Lei Estadual nº 15.833/2015, de 27 de julho de 2015.

CAPÍTULO II DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 2º Subordinam-se à Secretaria de Gestão de Pessoas:

- I - Assessoria Técnica;
- II - Gabinete da Secretaria;
- III - Serviço de Apoio Operacional;
- IV - Departamento de Registros Funcionais e Financeiros:
 - a) Divisão de Cadastro Funcional;
 - b) Divisão de Gestão de Folha de Pagamento de Ativos;
 - c) Divisão de Gestão de Folha de Pagamento de Aposentados e Pensionistas;
 - d) Serviço de Controle de Frequência e Identificação Funcional;
 - e) Divisão de Informações e Projeções Financeiras;
 - f) Serviço de Conferência de Lançamentos.
- V - Departamento de Gestão de Pessoas e Saúde Ocupacional:
 - a) Divisão de Seleção e Gestão por Desempenho;
 - b) Divisão de Educação Corporativa;
 - c) Divisão de Saúde Ocupacional;
 - d) Divisão de Informações Funcionais;
 - e) Serviço de Acompanhamento de Execução de Contratos;
 - f) Serviço de Desenvolvimento e Gestão de Projetos.

Art. 3º Compete à Assessoria Técnica:

- I - prestar assessoramento às unidades da Secretaria de Gestão de Pessoas nos assuntos inerentes à área de atuação;
- II - analisar a organização e o funcionamento dos serviços e atividades da Secretaria de Gestão de Pessoas, propondo adoção de novos métodos de trabalho, quando necessário;
- III - pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação;
- IV - elaborar pareceres e minutas de atos relativos aos processos administrativos;
- V - auxiliar na elaboração do Planejamento Estratégico da Secretaria, bem como no monitoramento de sua execução;
- VI - realizar pesquisas técnicas, legislativas, doutrinárias e de jurisprudência;
- VII - executar as atribuições que lhe forem delegadas pelo Secretário de Gestão de Pessoas.

Art. 4º Compete ao Gabinete da Secretaria:

- I - organizar, coordenar e controlar as atividades administrativas do Gabinete;
- II - elaborar ofícios e demais correspondências do Gabinete;
- III - prestar atendimento;
- IV - analisar e encaminhar processos administrativos, quando necessário;
- V - elaborar e revisar minutas de despacho e demais documentos relativos aos processos administrativos;
- VI - auxiliar na elaboração do Planejamento Estratégico da Secretaria;
- VII - executar as atribuições que lhe forem delegadas pelo Secretário de Gestão de Pessoas.

Art. 5º Compete ao Serviço de Apoio Operacional:

- I - acompanhar as publicações de responsabilidade da Secretaria de Gestão de Pessoas no Portal da Transparência;
- II - elaborar minutas de despacho e demais documentos relativos aos processos administrativos;

- III - analisar e encaminhar processos administrativos;
 - IV - acompanhar e controlar o andamento dos expedientes e processos administrativos;
 - V - auxiliar na elaboração do Planejamento Estratégico da Secretaria;
 - VI - executar as atribuições que lhe forem delegadas pelo Secretário de Gestão de Pessoas.
- Art. 6º Compete ao Departamento de Registros Funcionais e Financeiros:
- I - planejar, coordenar, dirigir, controlar e conferir as atividades e tarefas componentes dos sistemas sob sua área gerencial;
 - II - apurar, comunicar e registrar em ficha financeira, os débitos e créditos remuneratórios, realizando a compensação entre eles, e, consignando a restituição quando o devedor integrar a folha de pagamentos do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará (TJCE), nos termos do normativo vigente;
 - III - enviar informações sociais e financeiras tais como: DIRF, RAIS e GFIP;
 - IV - manter atualizado o Portal da Transparência do Poder Judiciário de Estado do Ceará com as informações pertinentes ao Departamento;
 - V - consolidar e transmitir as folhas de pagamento de servidores ativos, aposentados e pensionistas provisórios de montepio e estagiários do Poder Judiciário do Estado do Ceará;
 - VI - garantir o pagamento de direitos, vantagens, auxílios e benefícios, bem como a averbação de consignações facultativas e obrigatórias, inclusive tributária e previdenciária, nos termos da legislação vigente;
 - VII - autorizar permissão de acesso ao Sistema de Folha de Pagamento, com responsabilidade solidária, com as unidades demandantes;
 - VIII - executar outras atividades correlatas e determinadas pela Secretaria de Gestão de Pessoas;
 - IX - distribuir processos administrativos;
 - X - organizar, coordenar e controlar as atividades administrativas do Departamento.
- § 1º Compete à Divisão de Cadastro Funcional:
- I - organizar, controlar e acompanhar, sistematicamente, os registros de dados funcionais;
 - II - anotar e manter atualizados os registros e assentamentos funcionais dos magistrados e servidores/serventuários, ativos e aposentados e pensionistas de alimentos e provisórios de montepio;
 - III - promover o recadastramento periódico de magistrados, servidores e pensionistas de alimentos e provisórios de montepio;
 - IV - avaliar e sugerir melhorias de aperfeiçoamento do sistema de gestão de recursos humanos, na sua área de competência;
 - V - executar outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria de Gestão de Pessoas;
 - VI - avaliar e manifestar-se, solidariamente, em pedidos de autorização de acesso ao Sistema de Pagamento de Pessoal.
- § 2º Compete à Divisão de Gestão de Folha de Pagamento de Ativos:
- I - gerenciar, processar e supervisionar a folha de pagamento dos magistrados e servidores ativos do Poder Judiciário;
 - II - controlar e manter atualizados os registros financeiros dos magistrados e servidores ativos, estagiários, militares e respectivos pensionistas de alimentos;
 - III - elaborar e processar as folhas de pagamento de ativos;
 - IV - transmitir as folhas de pagamento de ativos, aposentados, pensionistas e estagiários;
 - V - acompanhar e controlar as contribuições e encargos previdenciários, bem como a apuração e retenção de imposto de renda na fonte, com vistas ao processamento de guias e declarações exigidas pelos órgãos fiscais e previdenciários;
 - VI - controlar as consignações em folha de pagamento de ativos;
 - VII - elaborar e conferir a DIRF – Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte e a GFIP – Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações da Previdência Social, de ativos;
 - VIII - projetar impactos financeiros na folha de pagamento de servidores ativos, estagiários, militares e pensionistas do Poder Judiciário, de modo a subsidiar a composição da proposta orçamentária e as deliberações superiores acerca da concessão de vantagens remuneratórias;
 - IX - expedir declaração de margem consignável de ativos e aposentados e pensionistas de montepio;
 - X - avaliar e sugerir melhorias de aperfeiçoamento do Sistema de Pagamento de Pessoal;
 - XI - elaborar relatórios gerenciais;
 - XII - executar outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria de Gestão de Pessoas.
 - XIII - avaliar e manifestar-se, solidariamente, em pedidos de autorização de acesso ao Sistema de Pagamento de Pessoal.
- § 3º Compete à Divisão de Gestão de Folha de Pagamento de Aposentados e Pensionistas:
- I - controlar e manter atualizados os registros financeiros dos pensionistas de montepio, magistrados e servidores/serventuários aposentados do Poder Judiciário, bem como de seus pensionistas de alimentos;
 - II - elaborar e processar as folhas de pagamento de aposentados e respectivos pensionistas de alimentos;
 - III - acompanhar e controlar as contribuições e encargos previdenciários, bem como a apuração e retenção de imposto de renda na fonte, com vistas ao processamento de guias e declarações exigidas pelos órgãos fiscais e previdenciários;
 - IV - projetar impactos financeiros na folha de pagamento de aposentados e pensionistas do Poder Judiciário, de modo a subsidiar a composição da proposta orçamentária e as deliberações superiores acerca da concessão de vantagens remuneratórias;
 - V - controlar as consignações de aposentados em folha de pagamento;
 - VI - avaliar e sugerir melhorias de aperfeiçoamento do Sistema de Pagamento de Pessoal;
 - VII - organizar o envio de dados financeiros para atualização atuarial junto à Secretaria de Planejamento do Estado do Ceará;
 - VIII - expedir declaração de margem consignável de servidores ativos, aposentados e pensionistas de montepio;
 - IX - elaborar e conferir a DIRF - Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte, relativa aos aposentados e pensionistas provisórios;
 - X - elaborar relatórios gerenciais;
 - XI - executar outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria de Gestão de Pessoas;
 - XII - transmitir as folhas de pagamento de ativos, aposentados, pensionistas e estagiários;
 - XIII - avaliar e manifestar-se, solidariamente, em pedidos de autorização de acesso ao Sistema de Pagamento de Pessoal.
- § 4º Compete ao Serviço de Controle de Frequência e Identificação Funcional:
- I - organizar, coordenar e controlar os mecanismos de registros de frequência e dos documentos de identificação funcional;
 - II - gerenciar os registros de frequência de servidores do Poder Judiciário e de servidores de outros órgãos cedidos ao Poder Judiciário;
 - III - cadastrar os horários de trabalho dos servidores, exceto os lotados na comarca de Fortaleza;
 - IV - gerenciar os pedidos de emissão de carteira funcional, crachás e identificação pessoal;

- V - gerenciar os pedidos de emissão de certificados digitais de magistrados e servidores;
- VI - informar os processos relativos à jornada, ao horário de trabalho e ao abono de ponto, exceto os da comarca de Fortaleza;
- VII - informar os processos relativos ao ressarcimento de faltas descontadas e assuntos correlatos;
- VIII - proceder com processos de aquisição de vale-transporte para servidores do Poder Judiciário do Estado do Ceará;
- IX - informar processos de ressarcimentos de remuneração de servidores cedidos a outros órgãos, no que concerne a frequência neste Poder;
- X - executar outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria de Gestão de Pessoas.
- XI - avaliar e manifestar-se, solidariamente, em pedidos de autorização de acesso ao Sistema de Pagamento de Pessoal.
- § 5º Compete à Divisão de Informações e Projeções Financeiras:
- I - gerenciar as informações e projeções financeiras relacionadas à folha de pagamento do Poder Judiciário do Estado do Ceará;
- II - informar e atestar a exatidão de processos de concessão de direitos e vantagens financeiros de magistrados, servidores ativos, militares e estagiários, observadas as normas vigentes;
- III - informar o valor a ser ressarcido nos processos de ressarcimento de remuneração e encargos de servidores cedidos de outros órgãos ao Judiciário do Ceará;
- IV - emitir declarações e certidões sobre rendimentos e vantagens;
- V - elaborar as informações, no que lhe compete, requeridas pelos órgãos fiscais e previdenciários, bem assim em atendimento à Lei de Informações;
- VI - projetar e consolidar os impactos financeiros na folha de pagamento do Poder Judiciário, de modo a subsidiar a composição da proposta orçamentária e as deliberações superiores acerca da concessão de vantagens remuneratórias;
- VII - informar os processos de concessão de diárias e indenização de transporte de magistrados e servidores, conforme previsão na legislação aplicável;
- VIII - elaborar relatórios gerenciais;
- IX - executar outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria de Gestão de Pessoas.
- § 6º Compete ao Serviço de Conferência de Lançamentos:
- I - conferir os lançamentos de dados funcionais e financeiros efetivados pelo Departamento de Registros Funcionais e Financeiros;
- II - criticar os lançamentos de registros financeiros, constantes das folhas de pagamento do Poder Judiciário, observada a legislação vigente;
- III - identificar, solidariamente com as demais unidades do Departamento de Registros Funcionais e Financeiros, a necessidade de atualização de dados funcionais ou financeiros de pessoal, de modo a evitar o pagamento irregular de vantagens de caráter remuneratório ou indenizatório;
- IV - verificar, solidariamente com as demais unidades do Departamento de Registros Funcionais e Financeiros, a ocorrência de pagamento de vantagens/benefícios indevidos ou incompatíveis;
- V - avaliar e sugerir melhorias de aperfeiçoamento do Sistema de Gestão de Recursos Humanos e de Pagamento de Pessoal, em relação às atividades que lhe são afetas;
- VI - elaborar relatórios gerenciais;
- VII - executar outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria de Gestão de Pessoas.
- Art. 7º Compete ao Departamento de Gestão de Pessoas e Saúde Ocupacional:
- I - planejar, coordenar, dirigir e controlar as atividades e tarefas componentes dos sistemas sob sua área gerencial;
- II - acompanhar e monitorar os projetos da Secretaria de Gestão de Pessoas relacionados ao desenvolvimento e aprimoramento de pessoal, otimização organizacional e gestão do conhecimento;
- III - conceder e ressaltar férias, licenças especiais, e ainda, outros atos de reconhecimento de direitos regulamentados de servidores e que não impliquem concessão ou aumento de despesa, inclusive férias que excedam a 30 (trinta) dias no exercício, tudo conforme a legislação e a regulamentação aplicável;
- IV - comunicar aos servidores e magistrados decisões da Presidência em processos administrativos de competência da Secretaria de Gestão de Pessoas;
- V - autorizar o desarquivamento de processos administrativos de competência da Secretaria de Gestão de Pessoas;
- VI - conceder redução de carga horária e fixação de horários especiais de trabalhos relativos aos servidores do Tribunal de Justiça, nos termos da norma pertinente.
- § 1º Compete à Divisão de Seleção e Gestão por Desempenho:
- I - organizar, coordenar e controlar as atividades relacionadas ao recrutamento, seleção e avaliação de desempenho dos servidores ocupantes de cargos e funções do Quadro III – Poder Judiciário;
- II - propor a otimização do quadro de pessoal do Poder Judiciário, mediante a atualização de perfis profissionais, o monitoramento da composição qualitativa e quantitativa de cargos e funções e a análise de fatores internos e externos;
- III - instruir os processos relativos ao provimento de cargos efetivos, após a devida homologação do concurso público, inclusive com a indicação de lotações, respeitados os critérios legais e técnicos definidos pela Administração;
- IV - instruir os processos referentes à exoneração de cargos efetivos;
- V - informar os processos de mudança de lotação de cargos efetivos do segundo grau de jurisdição;
- VI - manter atualizados os registros das tabelas remuneratórias e os quantitativos de cargos efetivos, providos e vagos, do Quadro III - Poder Judiciário;
- VII - acompanhar e auxiliar a realização de concursos públicos;
- VIII - coordenar as atividades relativas aos concursos internos de remoção;
- IX - instruir os processos de remoção dos servidores do Poder Judiciário do Estado do Ceará;
- X - coordenar os processos de avaliação de estágio probatório, de desempenho, promoção e progressão funcional, implementando e aperfeiçoando o modelo de avaliação e gestão de desempenho por competências;
- XI - elaborar o projeto de estágio do Poder Judiciário do Estado do Ceará, respeitada a legislação vigente;
- XII - coordenar o Programa de Estágios do Poder Judiciário do Estado do Ceará;
- XIII - operacionalizar as atividades de planejamento, execução, acompanhamento e avaliação do estágio, em conformidade com os currículos, programas e calendários escolares;
- XIV - anotar e manter atualizados os registros funcionais dos estagiários no sistema de gestão de recursos humanos;
- XV - orientar as áreas e acompanhar a adequação das tarefas destinadas aos estagiários, de acordo com sua formação profissional;

XVI - emitir relatórios gerenciais relacionados à previsão de aposentadorias no Poder Judiciário do Estado do Ceará;

XVII - executar outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria de Gestão de Pessoas.

§ 2º Compete à Divisão de Educação Corporativa:

I - planejar, organizar, executar e avaliar as atividades de educação corporativa dirigidas ao quadro de pessoal do Poder Judiciário;

II - levantar as necessidades de educação corporativa do quadro de pessoal do Poder Judiciário e consequente divulgação do Plano de Educação Corporativa alinhado ao Planejamento Estratégico;

III - implementar ações de capacitação visando à aquisição e ao fortalecimento de conhecimentos, habilidades e atitudes identificadas no mapeamento de competências dos cargos e funções do Quadro III - Poder Judiciário;

IV - atuar em parceria com a Escola Superior da Magistratura (Esmec) e com órgãos externos na promoção de ações de capacitação;

V - alimentar o sistema de gestão de recursos humanos com os dados pertinentes às suas atividades;

VI - realizar pesquisa de clima organizacional do Poder Judiciário;

VII - executar outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria de Gestão de Pessoas.

§ 3º Compete à Divisão de Saúde Ocupacional:

I - planejar, organizar e coordenar as atividades voltadas à saúde ocupacional de magistrados, servidores e estagiários do Poder Judiciário;

II - coordenar as ações destinadas à melhoria da qualidade de vida no trabalho;

III - prestar assistência médica aos magistrados e servidores ativos e inativos do Poder Judiciário do Estado do Ceará, a seus dependentes e aos pensionistas cadastrados;

IV - encaminhar os magistrados e servidores à perícia médica oficial do Estado do Ceará;

V - requisitar pareceres de especialistas e/ou exames médicos complementares, julgados necessários, para esclarecimento de casos clínicos;

VI - estabelecer programa de controle de vacinação dos servidores, magistrados e seus dependentes;

VII - prestar assistência odontológica aos magistrados e servidores, ativos e aposentados, e seus dependentes;

VIII - proceder ao registro e anotação de licenças por motivo de saúde, após a avaliação dos atestados médicos apresentados;

IX - executar outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria de Gestão de Pessoas.

§ 4º Compete à Divisão de Informações Funcionais:

I - organizar, atualizar e divulgar as normas relativas aos deveres, direitos e vantagens de magistrados e servidores do Poder Judiciário;

II - acompanhar a legislação, a jurisprudência e as normas pertinentes às vantagens, direitos e deveres de pessoal do Poder Judiciário;

III - informar os processos de concessão, reconhecimento, inclusão e cessação de direitos e vantagens, conforme previsão na legislação aplicável;

IV - instruir os processos de averbação e emissão de tempo de serviço/contribuição;

V - instruir os processos relativos à nomeação e à exoneração de cargos de provimento em comissão;

VI - informar os processos de mudança de lotação e de substituição de cargos em comissão;

VII - manter atualizados os registros das tabelas remuneratórias e os quantitativos de cargos em comissão, providos e vagos, do Quadro III - Poder Judiciário;

VIII - elaborar certidões e declarações funcionais;

IX - executar outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria de Gestão de Pessoas.

§ 5º Compete ao Serviço de Acompanhamento de Execução de Contratos:

I - coordenar e controlar as atividades afetas à mão-de-obra terceirizada no Poder Judiciário do Ceará;

II - gerir os contratos de mão-de-obra terceirizada;

III - informar os processos de faturamento mensal, pagamento de diárias, reequilíbrio econômico e liberação de retenções relativos aos contratos de locação de mão-de-obra terceirizada;

IV - anotar e manter atualizados os registros de mão-de-obra terceirizada;

V - elaborar Termos de Referência quando das licitações de mão-de-obra terceirizada;

VI - executar outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria de Gestão de Pessoas.

§ 6º Compete ao Serviço de Desenvolvimento e Gestão de Projetos:

I - acompanhar os projetos estratégicos de responsabilidade da Secretaria de Gestão de Pessoas;

II - acompanhar os projetos setoriais de responsabilidade da Secretaria de Gestão de Pessoas;

III - definir os processos e as atividades que integram os diversos elementos necessários ao gerenciamento dos projetos setoriais da Secretaria de Gestão de Pessoas, visando à conclusão satisfatória dos projetos;

IV - executar outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria de Gestão de Pessoas.

CAPÍTULO III DA DISPOSIÇÃO FINAL

Art. 8º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.

ÓRGÃO ESPECIAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 11 de fevereiro de 2016.

Desembargador Francisco de Assis Filgueira Mendes – Presidente

Desembargador Fernando Luiz Ximenes Rocha

Desembargador Antônio Abelardo Benevides Moraes

Desembargador Francisco Lincoln Araújo e Silva

Desembargadora Maria Nailde Pinheiro Nogueira

Desembargador Haroldo Correia de Oliveira Máximo

Desembargador Francisco Pedrosa Teixeira

Desembargador Durval Aires Filho

Desembargador Francisco Gladyson Pontes

Desembargador Washington Luís Bezerra de Araújo

Desembargadora Maria Iraneide Moura Silva

Desembargadora Lisete de Sousa Gadelha
Desembargador Raimundo Nonato Silva Santos
Desembargador Mário Parente Teófilo Neto
Desembargador José Tarcílio Souza da Silva

PROVIMENTO Nº 08/2016

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e dando atendimento ao que consta do Processo Administrativo nº 8502546-31.2016.8.06.0000, oriundo da Comarca de Maracanaú,

RESOLVE:

Art. 1º - Dispensar CELENE MARIA DIAS TAVEIRA SILVA, da função de 1º Suplente de Juiz de Paz do Cartório de 1º Ofício de Notas e Registros da Comarca de MARACANAÚ.

Art. 2º - Este Provimento entrará em vigor na data de sua publicação, gerando efeitos a partir de 27 de janeiro de 2016.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 11 de fevereiro de 2016.

Desembargadora Maria Iracema Martins do Vale PRESIDENTE DO TRIBUNAL

PORTARIA Nº 147/2016

Dispõe sobre remoção definitiva de servidor efetivo por motivo de saúde

A Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 53 da Lei Estadual nº 12.342, de 28 de julho de 1994, e o art. 6º, inciso III, da Lei Estadual nº 15.833, de 27 de julho de 2015, com fundamento nas disposições contidas no art. 429-A, §1º, inciso III, alínea "a", da Lei Estadual nº 12.342, de 28 de julho de 1994 (com nova redação dada pela Lei Estadual nº 14.064, de 16 de janeiro de 2008, c/c art. 5º, inciso III, alínea "b", da Resolução nº 9, de 10 de julho de 2014, publicada no Diário da Justiça Eletrônico de 11 de julho de 2014, e ao apreciar o Processo Administrativo nº 8500022-04.2015.8.06.0095,

RESOLVE:

Art. 1º - remover, em caráter definitivo, a servidora SANDRA MARA MONTE DAS OLIVEIRAS, matrícula nº 722, Auxiliar Judiciária, da Vara Única da Comarca de Ipu, para a Comarca de Fortaleza, sendo-lhe concedido o prazo de até 05 (cinco) dias para se apresentar na referida Comarca, contados da data da publicação desta Portaria, não sendo devido pagamento com a remoção, nos termos do art. 9º da referida Resolução.

Art. 2º - Determinar que o Juiz Diretor do Fórum da Comarca de Fortaleza observe o limite quantitativo de servidores por unidade judiciária previsto no § 2º, art. 5º, da Lei Estadual nº 14.128, de 06.06.2008, para efeito de lotação da servidora.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 05 de fevereiro de 2016.

Desembargadora Maria Iracema Martins do Vale
Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará

PORTARIA Nº 0061/2016 O SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ no uso de suas atribuições legais, RESOLVE, tendo em vista o Art. 2º, III, Portaria nº 1.785/2015, publicada no Diário da Justiça do dia 14 de agosto de 2015, e em conformidade com o Processo Administrativo nº 8501692-37.2016.8.06.0000, designar, **ADÃO ALEXANDRE SOUSA PEIXOTO**, Técnico em Manutenção, matrícula 9667 e **PEDRO KELLY DE LIMA ALCÂNTARA**, Eletricista, matrícula 93346 para fiscalizarem os serviços da empresa de manutenção dos elevadores na Comarca de Sobral, CT Nº 08/2015, nos dias 03/02 a 04/02/16, concedendo-lhes 1,5 (uma e meia) diárias, no valor unitário de R\$ 180,00 (cento e oitenta reais), totalizando **R\$ 270,00 (duzentos e setenta reais)** para cada um dos beneficiários. REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE. Secretaria de Infraestrutura do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará em Fortaleza, 01 de fevereiro de 2016.

MOISÉS ANTÔNIO FERNANDES MONTE COSTA
SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA

PORTARIA Nº 0062/2016 O SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ no uso de suas atribuições legais, RESOLVE, tendo em vista o Art. 2º, III, Portaria nº 1.785/2015, publicada no Diário da Justiça do dia 14 de agosto de 2015, e em conformidade com o Processo Administrativo nº 8502058-76.2016.8.06.0000, designar, **José Rógeres Magalhães Costa**, Arquiteto, matrícula 7757, para realizar o levantamento das instalações dos Fóruns para Projeto Arquitetônico de reforma de Acessibilidade, conforme Processo 8505004-89.2014.8.06.0000 nas Comarcas de Orós, Campos Sales, Santana do Cariri, Jardim e Grangeiro, nos dias 15, 16, 17, 18 e 19/02/2016, concedendo-lhe 4,5 (quatro e meia) diárias, no valor unitário de R\$ 180,00 (cento e oitenta reais), totalizando **R\$ 810,00 (oitocentos e dez reais)**. REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE. Secretaria de Infraestrutura do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará em Fortaleza, 04 de fevereiro de 2016.

MOISÉS ANTÔNIO FERNANDES MONTE COSTA
SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA