

tecnologias;

IV - realizar levantamentos técnicos das edificações, periódicos e planejados, para definição do plano de obras do Tribunal de Justiça;

V - emitir pareceres técnicos quanto à viabilidade de terrenos destinados à construção de novas edificações;

VI - desenvolver, revisar e aprovar projetos de reformas e construção de edificações, elaborados por profissionais do Departamento de Engenharia e Arquitetura ou terceirizados aos escritórios particulares;

VII - coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelos Serviços de Projeto e de Orçamentação;

VIII - identificar e distribuir as atividades para cada membro da Divisão.

§ 2º Compete ao Serviço de Projetos:

I - desenvolver, revisar, aprovar e gerenciar os projetos de reformas e construção de edificações elaborados por profissionais do setor ou terceirizados aos escritórios particulares;

II - realizar estudos de viabilidade técnica para adequação de *layout* das edificações;

III - emitir pareceres técnicos referentes às condições físicas das edificações.

§ 3º Compete ao Serviço de Orçamento:

I - elaborar, revisar e aprovar a quantificação, a composição, o cronograma físico/financeiro, o orçamento sintético e analítico referente à obras de construção, reformas e serviços de engenharia;

II - elaborar, revisar e aprovar o Caderno de Encargos;

III - proceder estudos e cálculos de Bonificação e Despesas Indiretas (BDI) diversos para implementação de orçamentos.

Art. 7º Compete ao Departamento de Manutenção e Zeladoria:

I - planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com os serviços de manutenção predial e zeladoria;

II - solicitar a aquisição de materiais, equipamentos e serviços não continuados, necessários à zeladoria e manutenção predial, com exceção de bens e estruturas próprias de tecnologia da informação, comunicação, segurança patrimonial e pessoal.

III - gerenciar o pessoal lotado no Departamento.

§ 1º Compete à Divisão de Manutenção da Capital:

I - acompanhar a execução de contratos de manutenção predial firmados entre o Poder Judiciário e as empresas especializadas;

II - supervisionar a manutenção predial, de elevadores, de aparelhos de ar-condicionado, de sistemas de refrigeração, hidráulicos, elétricos, e de prevenção e combate a incêndio, e bens móveis em geral, exceto veículos, mobiliários, equipamentos e estruturas próprias de tecnologia da informação;

III - gerenciar contratos de fornecimento de água, energia elétrica e tratamento de esgotos;

IV - gerenciar contratos de telefonia fixa e móvel, exceto dados, recebimento, guarda e distribuição de aparelhos de propriedade do Tribunal de Justiça.

§ 2º Compete à Divisão de Manutenção do Interior:

I - acompanhar a execução de contratos de manutenção predial firmados entre o Poder Judiciário e as empresas especializadas;

II - supervisionar a manutenção predial, de elevadores, de aparelhos de ar-condicionado, de sistemas de refrigeração, hidráulicos, elétricos, e de prevenção e combate a incêndio, e bens móveis em geral, exceto veículos, mobiliários, equipamentos e estruturas próprias de tecnologia da informação;

III - gerenciar contratos de fornecimento de água, energia elétrica e tratamento de esgotos;

IV - gerenciar contratos de telefonia fixa e móvel, exceto dados, recebimento, guarda e distribuição de aparelhos de propriedade do Tribunal de Justiça.

§ 3º Compete ao Serviço de Zeladoria da Capital e do Interior:

I - acompanhar a execução dos contratos de serviços de limpeza e conservação dos imóveis do Poder Judiciário;

II - supervisionar os serviços de copa e cozinha do Tribunal de Justiça;

III - supervisionar os serviços de ascensoristas do Tribunal de Justiça.

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. CUMPRASE.

ÓRGÃO ESPECIAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 17 de março de 2016.

Des. Fernando Luiz Ximenes Rocha, no exercício da Presidência

Des. Antônio Abelardo Benevides Moraes

Des. Francisco Lincoln Araújo e Silva

Des. Haroldo Correia de Oliveira Máximo

Des. Durval Aires Filho

Des. Francisco Gladysson Pontes

Desa. Maria Iraneide Moura Silva

Desa. Lisete de Sousa Gadelha

Des. Raimundo Nonato Silva Santos

Des. Mário Parente Teófilo Neto

Des. José Tarcílio Souza da Silva

Desa. Maria de Fátima de Melo Loureiro

RESOLUÇÃO DO ÓRGÃO ESPECIAL Nº 10/2016

Dispõe sobre as competências da **Secretaria de Administração** 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 17 de março 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 Administração (Secad) do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará (TJCE), nos termos do art. 49 da Lei Estadual nº 15.833, de 27 de julho de 2015.

CAPÍTULO II DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

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

- I - Assessoria Técnica;
- II - Gabinete da Secretaria;
- III - Serviço de Apoio Operacional;
- IV - Departamento de Suprimentos e Logística:
 - a) Divisão de Patrimônio;
 - b) Divisão de Compras;
 - c) Divisão de Transporte;
 - d) Serviço de Almoarifado;
- V - Departamento Editorial e Gráfico:
 - a) Divisão Editorial e Gráfica;
 - b) Divisão de Gerenciamento de Documentos Eletrônicos e Físicos;
 - c) Serviço de Malote.

Art. 3º Compete à Assessoria Técnica:

I - auxiliar o Secretário de Administração na elaboração de memorandos, ofícios, despachos e decisões que necessitem de conhecimento técnico;

II - zelar pela regularidade dos processos administrativos relacionados à área de atuação da Secretaria de Administração;

III - sugerir alterações nas leis e atos normativos em vigor, para melhor atender ao interesse público;

IV - participar de pesquisas, reuniões e Comissões que tratem de matéria pertinente à Secretaria de Administração, sempre que for designado para tanto;

V - acompanhar, em conjunto com o Secretário de Administração, as metas gerais da unidade administrativa e as metas específicas do Gabinete;

VI - executar atividades correlatas.

Art. 4º Compete ao Gabinete da Secretaria:

I - gerenciar o pessoal lotado no gabinete do Secretário de Administração;

II - responsabilizar-se pela requisição e devolução de material de expediente;

III - fazer a triagem e a movimentação dos processos administrativos que chegam ao Gabinete do Secretário de Administração;

IV - elaborar e acompanhar a agenda do Secretário de Administração;

V - atender advogados, partes, servidores ou outros interessados que se encaminhem ao Gabinete do Secretário de Administração;

VI - executar atividades correlatas.

Art. 5º Compete ao Serviço de Apoio Operacional:

I - prestar atendimento preliminar ao público em geral;

II - enviar atos para publicação no Diário de Justiça Eletrônico;

III - responsabilizar-se pelo recebimento das correspondências remetidas ao Secretário de Administração;

IV - acompanhar a tramitação de processos administrativos, especialmente dos que tratam de pagamento de obrigações contratuais e concessão de diárias a servidores e demais colaboradores da Secretaria de Administração;

V - executar atividades correlatas.

Art. 6º Compete ao Departamento de Suprimentos e Logística:

I - administrar, em conjunto com o Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais da Comarca de Fortaleza, as atribuições que lhe forem pertinentes, os recursos materiais e patrimoniais pertencentes ao Poder Judiciário do Estado do Ceará, planejando, organizando e controlando as atividades administrativas que envolvam aquisição, armazenagem, distribuição e transporte de bens e deslocamento de pessoal;

II - gerenciar o pessoal lotado no Departamento de Suprimentos e Logística;

III - zelar pela regularidade e celeridade dos processos administrativos relacionados à área de atuação do Departamento de Suprimentos e Logística;

IV - analisar e encaminhar, para autorização, os Termos de Referência e as contratações por dispensa de licitação especificadas no art. 24, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que sejam ordenadas por delegação ao Secretário de Administração;

V - apresentar propostas de racionalização de atividades administrativas e mapeamento de fluxos ligados à área de logística e suprimentos;

VI - identificar problemas ligados às áreas de gestão de logística e patrimonial para a construção de soluções, mantendo uma gestão eficiente e econômica;

VII - participar de pesquisas, reuniões e comissões que tratem de matéria pertinente ao Departamento de Suprimentos e Logística, sempre que for designado para tanto;

VIII - apresentar relatórios técnicos de gestão para subsidiar o Secretário de Administração na tomada de decisões estratégicas;

IX - executar atividades correlatas.

§ 1º Compete à Divisão de Patrimônio:

I - incorporar ao patrimônio do Poder Judiciário todos os bens patrimoniais adquiridos ou doados;

II - cadastrar e controlar a movimentação dos bens patrimoniais móveis do Poder Judiciário, mantendo atualizados os termos de responsabilidade, utilizando, de preferência, sistema informatizado de operacionalização dessas medidas;

III - gerenciar o pessoal lotado na Divisão de Patrimônio;

IV - zelar pela regularidade e celeridade dos processos administrativos relacionados à área de atuação da Divisão de Patrimônio;

V - elaborar os balancetes mensais e o inventário anual dos bens patrimoniais, para fins de incorporação ao Balanço Geral do Estado;

VI - realizar, em conjunto com as áreas de manutenção e engenharia, as inspeções para verificar a situação de uso e conservação dos bens imóveis, propondo medidas de manutenção e conservação;

VII - prestar todas as informações correlatas à gestão patrimonial, a fim de auxiliar as áreas de manutenção, engenharia e informática na elaboração dos contratos de reforma, manutenção e conservação de bens patrimoniais;

VIII - supervisionar e acompanhar a execução, através de contratação de empresa especializada, de manutenção e reparos no mobiliário de propriedade do Poder Judiciário;

IX - identificar, em conjunto com as áreas técnicas do Tribunal de Justiça, os bens patrimoniais considerados inservíveis ou de manutenção comprovadamente antieconômica e enviar à Comissão própria para avaliação, alienação e destinação final desses bens;

X - acompanhar a execução de contratos relativos à sua área de competência;

XI - promover, em conjunto com as áreas de manutenção e engenharia, a gestão dos bens imóveis pertencentes ao Estado do Ceará, afetados ao Poder Judiciário, mantendo atualizados seus registros;

XII - executar atividades correlatas.

§ 2º Compete à Divisão de Compras:

I - organizar e manter atualizado o Sistema Informatizado de Aquisições de bens e serviços necessários ao bom funcionamento das unidades administrativas do Poder Judiciário;

II - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de materiais, observando, no que couber e não conflitar com a organização do Judiciário, as normas operacionais do Sistema de Material do Estado;

III - solicitar autorização para aquisições de bens e serviços nos casos previstos no art. 24 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, exceto as relacionadas à tecnologia da informação e comunicação de voz e dados, as que demandem conhecimentos técnicos especializados e/ou que não sejam ordenadas por delegação ao Secretário de Administração;

IV - propor, em conjunto com as áreas técnicas do Tribunal de Justiça, a padronização dos bens móveis a serem adquiridos, para o fim de racionalizar a manutenção e conservação destes;

V - realizar as pesquisas de mercado para compor processos de aquisições de bens e serviços, exceto as relacionadas à tecnologia da informação e comunicação de voz e dados, às que demandem conhecimentos técnicos especializados e/ou que não sejam ordenadas por delegação ao Secretário de Administração;

VI - realizar, em conjunto com a área requisitante e/ou técnica do Tribunal de Justiça, os Termos de Referência para registro de preços e aquisições de bens e serviços, exceto os relacionados à tecnologia da informação e comunicação de voz e dados, os que demandem conhecimentos técnicos especializados e/ou que não sejam ordenadas por delegação ao Secretário de Administração;

VII - realizar o controle e a execução das Atas de Registro de Preços geridas pelo Departamento de Suprimentos e Logística;

VIII - realizar o controle e a execução dos contratos relativos à sua área de competência;

IX - executar atividades correlatas.

§ 3º Compete à Divisão de Transporte:

I - zelar pela guarda, adequada operação e sistemática manutenção dos veículos do Poder Judiciário;

II - planejar e coordenar as atividades de utilização e manutenção dos veículos do Poder Judiciário;

III - manter controle sobre a regularidade da situação dos veículos do Poder Judiciário perante o órgão de trânsito e as exigências de licenciamento e seguro;

IV - atender às solicitações de veículo, mantendo controle sobre sua utilização, conforme as normas operacionais para tanto estabelecidas, adotando as providências cabíveis em caso de descumprimento;

V - solicitar perícias e sindicância sobre acidentes que envolvam veículos do Poder Judiciário;

VI - propor medidas para a baixa e alienação de veículos quando demonstrada, economicamente, a inviabilidade de sua recuperação e manutenção;

VII - opinar sobre a racionalidade do uso dos transportes coletivos locados pelo Poder Judiciário, acompanhar e fiscalizar a regular execução do contrato de prestação de serviços;

VIII - manter cadastro atualizado dos usuários dos ônibus locados;

IX - controlar o desempenho operacional dos veículos, o consumo de combustíveis e lubrificantes e assegurar a sua manutenção preventiva;

X - acompanhar a execução de contratos relativos à sua área de competência;

XI - executar atividades correlatas.

§ 4º Compete ao Serviço de Almoxarifado:

I - controlar o estoque dos materiais de consumo;

II - realizar o controle quantitativo e qualitativo do material adquirido ou doado em estoque, observando as especificações e requisições;

III - manter o almoxarifado em perfeitas condições físicas e ambientais para a adequada guarda dos diversos itens de material;

IV - organizar catálogos de materiais;

V - manter estatísticas do consumo médio mensal dos materiais estocados;

VI - atender às requisições de materiais dentro das normas operacionais estabelecidas;

VII - examinar, conferir, recusar ou atestar, em conjunto com a área requisitante ou técnica do Tribunal de Justiça, o recebimento dos materiais adquiridos ou doados com base nas especificações contratadas;

VIII - executar atividades correlatas.

Art. 7º Compete ao Departamento Editorial e Gráfico:

I - responsabilizar-se pelas atividades de impressão, documentação e expedição de malotes no âmbito do Poder Judiciário;

II - desenvolver ações voltadas à pesquisa, elaboração, revisão, seleção e editoração de obras jurídicas e literárias, revistas e afins, de interesse do TJCE;

III - viabilizar a editoração e a impressão do Diário da Justiça Estadual;

IV - encaminhar, ao acervo da biblioteca do TJCE, as publicações que apresentem relevante valor histórico e cultural ao Poder Judiciário do Estado do Ceará;

V - gerenciar o pessoal lotado no Departamento Editorial e Gráfico;

VI - viabilizar, preservar e operacionalizar o Centro Cultural Clóvis Beviláqua e o Museu do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará;

VII - coordenar as ações relativas à gestão documental no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Ceará;

VIII - executar atividades correlatas.

§ 1º Compete à Divisão Editorial e Gráfica:

I - editar e imprimir obras jurídicas e literárias, revistas e afins, de interesse do Poder Judiciário;

II - editar e imprimir o Diário da Justiça Estadual;

III - executar atividades correlatas.

§ 2º Compete à Divisão de Gerenciamento de Documentos Eletrônicos e Físicos:

I - classificar, catalogar, reproduzir, imprimir, guardar e gravar, em meio físico ou digital, os documentos jurídicos e administrativos de interesse histórico do Poder Judiciário;

II - expedir normais gerais sobre arquivamento, reprodução e guarda de processos e documentos;

III - gerenciar o acervo do arquivo do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, aplicando os instrumentos de gestão documental aprovados no âmbito do Poder Judiciário Estadual.

§ 3º Compete ao Serviço de Malote:

I - expedir e receber malotes, viabilizando os meios necessários à sua postagem;

II - prestar contas dos recursos recebidos para a expedição e recebimento de malotes;

III - administrar e controlar os contratos de transporte de documentos e de serviços de correios e comunicação por via postal;

IV - executar atividades correlatas.

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, 17 de março de 2016.

Des. Fernando Luiz Ximenes Rocha, no exercício da Presidência

Des. Antônio Abelardo Benevides Moraes

Des. Francisco Lincoln Araújo e Silva

Des. Haroldo Correia de Oliveira Máximo

Des. Durval Aires Filho

Des. Francisco Gladysson Pontes

Desa. Maria Iraneide Moura Silva

Desa. Lisete de Sousa Gadelha

Des. Raimundo Nonato Silva Santos

Des. Mário Parente Teófilo Neto

Des. José Tarcílio Souza da Silva

Desa. Maria de Fátima de Melo Loureiro

PORTARIA Nº 450/2016

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ, em exercício, no uso das atribuições legais,

CONSIDERANDO o pedido de ressalva de férias formalizado pelo Desembargador LUIZ GERARDO DE PONTES BRÍGIDO, por necessidade de serviço, a teor do Processo nº 8504967-91.2016.8.06.0000, de 17 a 21 de março de 2016 (2º período de 2004),

CONSIDERANDO que a fruição do restante dos dias de férias se dará de 22 a 26 de março de 2016,

RESOLVE autorizar o pedido constante do processo administrativo suso referenciado, bem como determinar a desconvocação do Desembargador EMANUEL LEITE ALBUQUERQUE, para substituir o Desembargador LUIZ GERARDO DE PONTES BRÍGIDO, no Órgão Especial, bem como igualmente desconvoçar o Dr. FRANCISCO CARNEIRO LIMA, Juiz de Direito da 4ª Vara de Execuções Fiscais da Comarca de Fortaleza, para compor o Tribunal de Justiça e integrar a 1ª Câmara Criminal, conforme as portarias nº 274/2016 e nº 269/2016, de 22 e 23 de fevereiro de 2016.

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

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA, em 18 de março de 2016.

DESEMBARGADOR FRANCISCO DE ASSIS FILGUEIRA MENDES

PRESIDENTE DO TRIBUNAL, em exercício

PORTARIA Nº 206/2016-SGP/SEGER

Dispõe sobre pagamento de gratificação pelo exercício de magistério.

O Secretário Geral e o Secretário de Gestão de Pessoas do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, no uso das atribuições que lhes confere o art.1º, inciso I, da Portaria nº 1785/2015, de 14 de agosto de 2015, e de acordo com o Processo Administrativo nº 8504534-87.2016.8.06.0000.

CONSIDERANDO que o Programa de Desenvolvimento de Gestores atende a “necessidade de fomentar e viabilizar o desenvolvimento de servidores, bem como a disseminação de conhecimentos, visando ao aperfeiçoamento institucional dos órgãos do Poder Judiciário”, presente na Resolução nº 192 do Conselho Nacional de Justiça;

CONSIDERANDO que o Programa de Desenvolvimento de Gestores corrobora com a visão institucional do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará de “ser referência em gestão judiciária, reconhecida como instituição confiável e célere na promoção