

TRIBUNAL DE JUSTIÇA - ATOS DO PRESIDENTE

RESOLUÇÃO ÓRGÃO ESPECIAL 00030/2024**Disponibilização: 06/12/2024 às 11h17m****RESOLUÇÃO DO ÓRGÃO ESPECIAL Nº 30/2024**

Dispõe sobre as atribuições do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará e dá outras providências

O ÓRGÃO ESPECIAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ (TJCE), no uso de suas competências legais e regimentais, por decisão unânime, em sessão realizada em 5 de dezembro de 2024,

CONSIDERANDO que a Administração tem o dever legal de contratar suas obras, serviços, compras e alienações mediante processo de licitação pública, em conformidade com os princípios estatuidos no art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal de 1988;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Carta Magna, instituindo normas para licitações e contratos da Administração Pública;

CONSIDERANDO a Resolução CNJ nº 347/2020, que dispõe sobre a Política de Governança das Contratações Públicas no Poder Judiciário;

CONSIDERANDO a entrada em vigor da Lei Estadual nº 18.781, de 2 de maio de 2024, que alterou as organizações judiciária e administrativa do Poder Judiciário do Estado do Ceará;

CONSIDERANDO a necessidade de atualização das disposições da Seção III, arts. 9º e 10, da Resolução do Órgão Especial nº 23/2017, de 6 de outubro de 2017, que 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;

CONSIDERANDO a Resolução Pleno TJCE nº 15/2024, que dispõe sobre a alteração da estrutura administrativa e de cargos do Poder Judiciário do Estado do Ceará;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DO OBJETO, DAS DEFINIÇÕES E DOS PRINCÍPIOS

Art. 1º Instituir a estrutura administrativa das unidades vinculadas à Consultoria Jurídica da Presidência do Tribunal de Justiça, com o fim de adequá-las à Política de Governança das Contratações Públicas no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Ceará (PJCE).

Parágrafo único. Os órgãos do PJCE, segundo os seus respectivos níveis de decisão e a natureza de suas atribuições, conforme enunciadas pela Lei nº 16.208, de 03 de abril de 2017 (DOE 06.04.17), devem implementar e manter instâncias, mecanismos e instrumentos de governança das contratações públicas em suas estruturas administrativas, em consonância com o disposto na Resolução do Órgão Especial nº 15/2024, de 13 de junho de 2024 e na Resolução CNJ nº 347, de 13 de outubro de 2020 (DJe/CNJ 15.10.20), alinhados com a Estratégia Nacional do Poder Judiciário e com o Plano Estratégico do Poder Judiciário do Estado do Ceará.

Art. 2º Para os fins desta Resolução, consideram-se as definições, as atribuições e as competências nela previstas e, complementarmente, aquelas prescritas nos Manuais de Contratação institucionalizados por meio da Resolução do Órgão Especial nº 15/2024, de 13 de junho de 2024.

Parágrafo único. As definições, as atribuições e as competências referidas no *caput*, bem como o conteúdo e regras constantes dos Manuais, terão rito próprio de atualização, definidos pela Diretoria de Normatização, Processamento e Controle de Contratações, sob supervisão do Comitê Gestor da Política de Governança de Contratações no Poder Judiciário do Estado do Ceará.

Art. 3º A aplicação desta Resolução reger-se-á pelos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, da economicidade, do desenvolvimento sustentável, da isonomia, da integridade, da confiabilidade, da probidade administrativa, da motivação, da segurança jurídica, da prestação de contas e responsabilidade, da transparência e do interesse público, bem como pelos demais princípios constitucionais e legais previstos em atos normativos correlatos.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA DA CONSULTORIA JURÍDICA DA PRESIDÊNCIA

Art. 4º A estrutura da Consultoria Jurídica da Presidência é composta pelas seguintes unidades e comissões:

- I - Assessoria de Consultas;
- II - Assessoria de Contratações;
- III - Assessoria de Contratações do PROMOJUD;
- IV - Coordenadoria Central de Contratos e Congêneres;
- V - Diretoria de Normatização, Processamento e Controle de Contratações;
- VI - Diretoria de Suporte ao Planejamento e de Gerenciamento de Contratações;
- VII - Gerência de Contratações de Obras e Serviços de Engenharia;
- VIII - Gerência de Contratações de Serviços com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra (DEMO);
- IX - Gerência de Contratações de Serviços sem Dedicção Exclusiva de Mão de Obra (DEMO), compras ordinárias e eventuais;
- X - Gerência de Contratações de TIC;
- XI - Núcleo de Governança;
- XII - Serviço de Apoio em Processos Licitatórios;
- XIII - Comissão Permanente de Contratação (COPECON);
- XIV - Núcleo de Licitações com Financiamento Externo (NULFEX), subordinado à COPECON; e
- XIV - Comissão Permanente de Apuração de Responsabilidades Administrativas em Contratações (COPARC).

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS AO EXERCÍCIO DOS CARGOS E DAS FUNÇÕES

Art. 5º Para assumir cargos e funções vinculados à Consultoria Jurídica da Presidência, são exigíveis, conforme necessário ao exercício das atividades a serem executadas pelo(a) servidor(a), as seguintes competências técnicas:

- I - conhecimento da legislação aplicável à área de atuação;
- II - processos de normatização, consistente:
 - a) na capacidade de elaborar e revisar minutas de atos normativos, bem como de implementar normas e procedimentos para aquisições e contratações; e
 - b) no conhecimento e na desenvoltura para garantir a aderência às regulamentações vigentes;
- III- planejamento e estratégias de compras, que abrange:
 - a) o conhecimento de técnicas de planejamento e gestão de compras; e
 - b) capacidade de elaborar documentos técnicos para processos licitatórios;
- IV - gestão de riscos, que é a habilidade para mapear, monitorar e mitigar riscos relacionados a contratações públicas.
- V - conhecimento de soluções tecnológicas aplicadas às contratações, consistente na capacidade de interpretar e utilizar ferramentas tecnológicas para otimizar processos licitatórios; e
- VI - gestão de pessoas e liderança, que requer:
 - a) a habilidade na coordenação de equipes multidisciplinares; e
 - b) a capacidade de motivar e desenvolver colaboradores.

Art. 6º Para assumir cargos e funções vinculados à Consultoria Jurídica da Presidência, são desejáveis, observadas a unidade de lotação

e as atividades que serão desenvolvidas pelo(a) servidor(a), as seguintes competências comportamentais:

- I - visão estratégica, entendida como capacidade de alinhar a gestão de contratações aos objetivos estratégicos da organização pública;
- II - capacidade de tomada de decisão, sendo isso a habilidade para tomar decisões assertivas com base em dados e análise crítica;
- III - comunicação eficaz, que se trata da competência em se comunicar de forma clara e precisa com diferentes públicos, inclusive em redação de documentos técnicos;
- IV - ética e transparência, consistente no comprometimento com a ética pública, integridade e transparência nos processos de contratação;
- V - orientação para resultados, sendo o foco no alcance de metas e na otimização dos processos de trabalho;
- VI - flexibilidade e adaptabilidade, interpretadas como a capacidade de lidar com mudanças no ambiente legal e regulatório, adaptando procedimentos quando necessário; e
- VII - proatividade e iniciativa, que diz respeito à ação proativa na identificação de melhorias nos processos de trabalho e antecipação de problemas.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 7º Ao Núcleo de Governança da CONJUR compete:

- I - desenvolver as atividades de organização, direção e controle dos processos recebidos pela Consultoria Jurídica da Presidência;
- II - acompanhar treinamentos e capacitações de servidores(as) sobre temas de governança, *compliance*, legislação aplicável e contratações públicas, fortalecendo a cultura de governança na Administração Pública;
- III - gerir as pessoas lotadas na Consultoria Jurídica;
- IV - zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais colocados à disposição da Consultoria Jurídica, requerendo o suprimento de materiais necessários à execução das tarefas de sua área de atuação;
- V - manter um diálogo com os órgãos de controle interno, assegurando a prestação de informações e a transparência das ações da unidade;
- VI - gerar relatórios e executar as ações que, por necessidade ou determinação legal, deles decorram; e
- VII - incentivar e disseminar boas práticas de governança e integridade, fortalecendo a confiança da sociedade nas instituições públicas.

Art. 8º Cabe à Assessoria de Consultas:

- I - examinar processos administrativos sob sua competência, verificando a legalidade e a adequação dos pedidos em relação às normas aplicáveis;
- II - produzir pareceres jurídicos que fundamentem as respostas às consultas, considerando a legislação vigente, a jurisprudência, a doutrina aplicável e os normativos internos do TJCE;
- III - interpretar as normas internas e externas, sobre a matéria tratada no âmbito da sua esfera de atuação, sugerindo a correta aplicação daquelas aos casos concretos; e
- IV - elaborar relatórios sobre a situação dos processos pertinentes à Assessoria de Consultas e suas implicações jurídicas para a Administração.

Art. 9º São atribuições da Assessoria de Contratações:

- I - auxiliar os fiscais e gestores de contratos a dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual, nos termos do art. 117, §3º da Lei Federal nº 14.133/2021;
- II - revisar e emitir pareceres sobre os editais de licitação, verificando a legalidade e a conformidade do processo de contratação com a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais normas aplicáveis;

III - emitir pareceres sobre recursos interpostos por interessadas no processo licitatório, avaliando a admissibilidade e a legalidade dos argumentos, auxiliando a autoridade competente;

IV - emitir pareceres sobre a legalidade de alterações contratuais requeridas por gestores(as) de contratos, verificando se cumprem as hipóteses das normas aplicáveis;

V - analisar os casos em que as licitações poderão ser dispensadas ou consideradas inexigíveis, conforme os arts. 74 e 75 da Lei Federal nº 14.133/2021, elaborando pareceres fundamentados sobre a adoção desses procedimentos excepcionais;

Art. 10. Além do disposto nos incisos I e III do art. 9º, compete à Assessoria de Contratações do PROMOJUD:

I - emitir pareceres sobre as manifestações de interesse, as solicitações de propostas, os editais, as informações para publicidade de certame em âmbito nacional e internacional, os termos de referência, os projetos básicos e os orçamentos propostos, verificando a legalidade e a conformidade do processo de contratação com as políticas de aquisições e contratações da entidade financiadora, a legislação nacional, os manuais de contratação institucionalizados pela Resolução do Órgão Especial nº 15/2024, de 13 de junho de 2024, as resoluções do Poder Judiciário cearense e demais normas aplicáveis;

II - emitir pareceres sobre a legalidade de alterações contratuais requeridas por gestores de contratos, verificando se respeitam as políticas e regras da entidade financiadora e a normas aplicáveis; e

III - orientar, juridicamente, os agentes ou as comissões de avaliação de propostas técnicas e financeiras dos certames nos programas financiados com recursos externos.

Art. 11. Cabe à Diretoria de Suporte ao Planejamento e de Gerenciamento de Contratações:

I - coordenar, auxiliando as áreas administrativas na elaboração dos processos de contratação de bens e serviços, desde a identificação das necessidades da Administração pelas áreas demandantes até a elaboração de editais e notificações de contratadas, para atendimento às demandas da Diretoria;

II - identificar e analisar riscos nas atividades desenvolvidas na Diretoria, relacionados às contratações, propondo medidas para mitigá-los;

III - orientar às áreas demandantes de contratações acerca dos fluxos inerentes à cadeia de contratações;

IV - auxiliar ao Consultor Jurídico da Presidência, especialmente, nos assuntos pertinentes aos procedimentos desenvolvidos pelas Secretarias Administrativas na fase de planejamento das contratações públicas do Poder Judiciário do Estado do Ceará;

V - dirigir os procedimentos próprios da Diretoria, na fase interna de contratações demandadas pelas áreas administrativas.

Parágrafo único. Fica vedado designar servidor(a) vinculado(a) à Diretoria de Suporte ao Planejamento e de Gerenciamento de Contratações ou a qualquer de suas unidades subordinadas, para integrar a Comissão Permanente de Contratações (COPECON).

Art. 12. Às Gerências de Contratação dispostas no art. 4º, incisos VII, VIII, IX e X, no âmbito de suas respectivas especialidades, compete:

I - prestar suporte às unidades administrativas demandantes durante a etapa de planejamento, inclusive daqueles processos oriundos de contratações com financiamento externo, auxiliando na elaboração dos artefatos das contratações e demais procedimentos inerentes à fase interna;

II - elaborar e revisar editais de licitação, manifestações de interesse e outros atos convocatórios, garantindo clareza e adequação às exigências legais, aos normativos e aos sistemas de processamento;

III - orientar as áreas demandantes, como atribuição inerente a sua função e dever vinculado às atividades de sua rotina, sobre a legislação e os procedimentos relativos às contratações;

IV - identificar e analisar riscos nas atividades desenvolvidas na gerência, relacionados às contratações, propondo medidas para mitigá-los;

V - fornecer informações e prestar esclarecimentos sobre as contratações em fase preparatória, de divulgação do edital de licitação e da recursal;

VI - providenciar notificações de licitantes adjudicatárias e realizar o controle da prestação das garantias previstas no Capítulo II da Lei Federal nº 14.133/2021, exclusivamente na fase prévia de assinatura dos termos originais de contrato, em objetos homologados por ocasião do ato final do procedimento licitatório ou de contratação direta, quando processados no âmbito da Consultoria Jurídica da

Presidência;

VII - gerenciar, por meio de indicadores, a efetividade dos modelos padronizados de artefatos e dos manuais de contratações, elaborando relatórios e concluindo por listar melhorias e otimização de escopo, submetendo-os formalmente à Diretoria de Suporte ao Planejamento e de Gerenciamento de Contratações, que submeterá à Diretoria de Normatização, Processamento e Controle de Contratações as propostas de melhorias e otimização listadas;

VIII - disponibilizar, nos autos processuais e em repositório digital, ao Serviço de Apoio em Processos Licitatórios, a integralidade de todos os documentos atualizados, necessários e indispensáveis à publicidade e à transparência conferidas por meio dos portais alimentados por aquela unidade administrativa; e

IX - avaliar a pertinência das sugestões de alterações nos artefatos e manuais de contratações institucionalizados, emitindo parecer analítico a ser submetido pela Diretoria de Suporte ao Planejamento e de Gerenciamento de Contratações à Diretoria de Normatização, Processamento e Controle de Contratações, com o objetivo de que sejam analisadas por esta, em período próprio de postulação e análise.

Art. 13. São atribuições da Diretoria de Normatização, Processamento e Controle de Contratações.

I - apoiar a Consultoria Jurídica da Presidência na elaboração e implementação de planos estratégicos para o gerenciamento de contratações em sua esfera de atuação, alinhando-os aos objetivos institucionais do Poder Judiciário cearense;

II - dar suporte à Consultoria Jurídica da Presidência no desenvolvimento de normas e procedimentos internos de contratação relacionados à macrocadeia de contratações;

III - processar e supervisionar os procedimentos de contratação em fase externa;

IV - propor o controle de documentação padronizada relacionada a licitações, contratos administrativos e congêneres;

V - auxiliar na identificação e na avaliação de riscos associados às contratações nas atividades desenvolvidas pela Diretoria de Normatização, Processamento e Controle de Contratações, propondo medidas para mitigá-los e assegurar a integridade dos processos;

VI - definir, bienalmente, o período próprio de postulação para submissão e análise das sugestões de ajustes em artefatos padronizados e em manuais de contratação institucionalizados;

VII - auxiliar o Consultor Jurídico da Presidência, especialmente, nos assuntos pertinentes à fase de licitação das contratações públicas do Poder Judiciário do Estado do Ceará;

VIII - dirigir os procedimentos próprios das fases de processamento externo das licitações, designadas por meio do art. 17, incisos II a VII, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Art. 14. Compete ao Serviço de Apoio em Processos Licitatórios:

I - preparar minutas de documentos destinados à prática de atos administrativos da Diretoria de Normatização, Processamento e Controle de Contratações, com o fim de viabilizar o cumprimento dos requisitos de publicações legais e de avisos e correspondências expedidos;

II - realizar o cadastro de procedimentos licitatórios nos sistemas de processamento de licitações eletrônicas e no sítio eletrônico oficial, do qual trata a Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

III - realizar as publicações de editais e avisos, encaminhando-os à imprensa oficial e aos jornais diários de grande circulação;

IV - elaborar, atualizar e disponibilizar relatórios atinentes aos procedimentos licitatórios que estejam em andamento, na CONJUR, e sejam relativos às fases de processamento externo das licitações.

V - receber os processos submetidos às Comissões vinculadas à Diretoria de Normatização, Processamento e Controle de Contratações, registrando e controlando as movimentações realizadas nos autos;

VI - gerenciar os calendários de licitações;

VII - supervisionar as ferramentas de comunicação utilizadas pela COPECON e COPARC;

VIII - manter sob sua guarda o arquivo geral atualizado dos processos licitatórios, as atas e os documentos (físicos ou digitais) das licitações realizadas pela COPECON e das apurações de responsabilidades processadas pela COPARC;

IX - organizar e manter atualizada toda a legislação relativa a licitações e contratos administrativos ou a outras matérias que interessem aos trabalhos da Diretoria de Normatização, Processamento e Controle de Contratações;

X - zelar pela guarda, o uso e a conservação dos materiais e bens patrimoniais colocados à disposição da Diretoria de Normatização, Processamento e Controle de Contratações, requerendo o suprimento de materiais necessários à execução das tarefas de sua área de atuação.

Art. 15. À Coordenadoria Central de Contratos e Congêneres cabe:

I - disponibilizar as minutas de termos de contratos e congêneres, a serem firmados de acordo com a legislação aplicável, especialmente a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e encaminhá-las à Consultoria Jurídica da Presidência do TJCE, atentando para a celeridade processual e a segurança jurídica;

II - realizar o cadastro de informações no Portal TJCE e no sítio eletrônico oficial do qual trata a Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

III - disponibilizar as versões finais das minutas de termos de contratos, das atas de registros de preços, dos convênios, dos termos aditivos, dos termos de cessão de uso, dos termos de apostilamento e de documentos congêneres;

IV - processar as solicitações de termos aditivos às contratações vigentes;

V - emitir relatórios e acompanhar a situação dos termos de contratos e congêneres relativa à sua vigência e possibilidade de renovação;

VI - notificar as empresas contratadas, quando solicitado pela área responsável pelo acompanhamento da avença, dando encaminhamentos necessários aos respectivos processos de apuração de responsabilidade;

VII - publicar e manter em sítio eletrônico oficial e no Diário da Justiça Eletrônico Administrativo (DJEA), observados os prazos legais, os atos que autorizam as contratações diretas, os extratos decorrentes dos termos de contrato, as atas de registro de preços, os convênios e seus respectivos aditivos, bem como as penalidades aplicadas às licitantes e contratadas;

VIII - registrar e controlar a vigência dos termos de contratos e congêneres, emitindo comunicação às áreas responsáveis pelo acompanhamento das avenças, visando a que sejam adotadas as providências cabíveis para fins de planejamento de nova contratação, de solicitação de aditivo ou de extinção contratual;

IX - manter arquivo cronológico dos termos de contratos e congêneres, bem como de seus aditivos e demais documentos apresentados à Administração, para a firma contratual;

X - instruir os processos de contratação com despacho e juntada de documentos pertinentes à Central de Contratos e Congêneres;

XI - alimentar os sistemas do Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE-CE) e do Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) com as informações do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, relativamente aos contratos, em sua área de atuação e esfera de competência; e

XII - auxiliar a execução das atividades atinentes à Diretoria de Normatização, Processamento e Controle de Contratações.

Parágrafo único. Excetua-se das publicações previstas no inciso VII, aquelas oriundas de contratações diretas que dispensem parecer da Consultoria Jurídica da Presidência do TJCE, inclusive notas de empenho em substituição aos instrumentos de contrato, bem como aquelas contratações com pagamentos realizados por meio de cartão institucional, devendo os gestores e os fiscais de contratos atentar para a responsabilidade da divulgação e manutenção da disponibilidade dessas contratações ao público em sítio oficial, o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

Art. 16. As atribuições da Comissão Permanente de Contratação do Poder Judiciário do Estado do Ceará (COPECON) estão definidas na Resolução do Tribunal Pleno nº 02/2021, de 18 de março de 2021, e as competências da Comissão Permanente de Apuração de Responsabilidades Administrativas em Contratações (COPARC) serão definidas em norma própria.

CAPÍTULO V

DA GESTÃO POR COMPETÊNCIA

Art. 17. Observado o modelo de competência e as disposições constantes do Capítulo IV da Resolução do Órgão Especial nº 15/2024, de 13 de junho de 2024, o Tribunal de Justiça deverá, anualmente, realizar ações de capacitação para as funções consideradas estratégicas para a gestão das contratações constantes desta Resolução, quais sejam:

I – Consultor Jurídico;

II – servidores(as) das Assessorias de Contratação;

III – servidores(as) do Núcleo de Governança;

IV – servidores(as) das Diretorias vinculadas à CONJUR;

V – servidores(as) das Gerências de Contratação;

VI – servidores(as) do Serviço de Apoio em Processos Licitatórios;

VII – servidores(as) da Coordenadoria Central de Contratos e Congêneres;

VIII – membros(as) das comissões permanentes de Contratação e de Apuração de Responsabilidades Administrativas em Contratações;

IX- agentes de contratação/pregoeiros(as).

Parágrafo único. As ações de capacitação de que trata o *caput* devem permitir o desenvolvimento de conhecimentos técnicos, bem como de habilidades e atitudes que são desejáveis ao bom desempenho das funções consideradas estratégicas para a gestão das contratações constantes desta Resolução, inclusive quanto à aplicação de ferramentas de planejamento.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. O inciso IV do art. 2º e o art. 10, ambos da Resolução do Órgão nº 23/2017, de 5 de outubro de 2017, passam a vigorar com as seguintes redações:

“Art. 2º

.....

IV – Consultoria Jurídica:

a) Assessoria de Consultas;

b) Assessoria de Contratações;

c) Assessoria de Contratações do PROMOJUD;

d) Coordenadoria Central de Contratos e Congêneres;

e) Diretoria de Normatização, Processamento e Controle de Contratações;

f) Diretoria de Suporte ao Planejamento e de Gerenciamento de Contratações;

g) Gerência de Contratações de Obras e Serviços de Engenharia;

h) Gerência de Contratações de Serviços com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra (DEMO);

i) Gerência de Contratações de Serviços sem Dedicção Exclusiva de Mão de Obra (DEMO), compras ordinárias e eventuais;

j) Gerência de Contratações de TIC;

k) Núcleo de Governança;

l) Serviço de Apoio em Processos Licitatórios;

m) Comissão Permanente de Contratação (COPECON);

n) Núcleo de Licitações com Financiamento Externo (NULFEX), subordinado à COPECON; e

o) Comissão Permanente de Apuração de Responsabilidades Administrativas em Contratações (COPARC);

.....” (NR)

Art. 10. As atribuições das unidades vinculadas à Consultoria Jurídica estão dispostas na Resolução do Órgão Especial nº 30/2024, de 5 de dezembro de 2024.” (NR)

Art. 19. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

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

ÓRGÃO ESPECIAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ , em Fortaleza, aos 5 de dezembro de 2024.

Des. Antônio Abelardo Benevides Moraes - Presidente

Desa. Maria Nailde Pinheiro Nogueira

Des. Emanuel Leite Albuquerque

Des. Durval Aires Filho

Des. Francisco Bezerra Cavalcante

Des. Inácio de Alencar Cortez Neto

Des. Carlos Alberto Mendes Forte

Desa. Maria Edna Martins

Desa. Lígia Andrade de Alencar Magalhães

Des. Heráclito Vieira de Sousa Neto

Des. Francisco Mauro Ferreira Liberato

Des. Francisco Luciano Lima Rodrigues

Des. José Ricardo Vidal Patrocínio

Desa. Andréa Mendes Bezerra Delfino

Desa. Vanja Fontenele Pontes

Des. Francisco Eduardo Torquato Scorsafava

Des. Marcos William Leite de Oliveira

Para visualizar a matéria completa, acesse o link <https://djea-con.tjce.jus.br/materias/96348> ou realize a leitura do QR-Code ao lado.

