



MENSAGEM Nº 01 de 2010
AUTORIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

EMENTA

ALTERA AS LEIS NºS 12.483, DE 3 AGOSTO DE 1995, E 13.956, DE 13 DE AGOSTO DE 2007, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

DISTRIBUIÇÃO

À COMISSÃO **CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO**
PRESIDENTE: DEPUTADO (A) **DR. SARTO**

À COMISSÃO **TRABALHO, ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇO PÚBLICO**
PRESIDENTE: DEPUTADO (A) **PROFESSOR TEODORO**

COMISSÃO **ORÇAMENTO, FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO**
PRESIDENTE: DEPUTADO (A) **JÚLIO CÉSAR**

À COMISSÃO
PRESIDENTE: DEPUTADO (A)

À COMISSÃO
PRESIDENTE: DEPUTADO (A)

À COMISSÃO
PRESIDENTE: DEPUTADO (A)

À COMISSÃO
PRESIDENTE: DEPUTADO (A)

Autógrafo nº 192
De 18/11/2010

SINOPSE

DISCUSSÃO INICIAL _____

DISCUSSÃO FINAL _____

REDAÇÃO FINAL _____

Nº DO AUTÓGRAFO _____ EXPEDIÇÃO _____

LEI Nº _____ PUBLICAÇÃO _____

VETO _____ DATA _____

PROMULGAÇÃO (LEI E DIÁRIO OFICIAL) _____

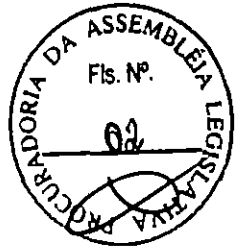
ARQUIVAMENTO _____



ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

AO DEPART. LEGISLATIVO PARA
LEITURA NO EXPEDIENTE
101 02 110
Deputado Domingos Filho
PRESIDENTE

MENSAGEM Nº 01, de 9 de fevereiro de 2010.



Senhor Presidente,

Tenho a honra de submeter à elevada apreciação dessa Augusta Casa Legislativa, o anexo Projeto de Lei que "Altera as Leis nº 12.483, de 3 de agosto de 1995, e nº 13.956, de 13 de agosto de 2007, e dá outras providências".

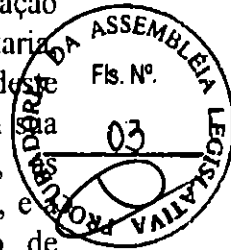
O projeto tem por finalidade alterar a estrutura organizacional do Poder Judiciário, para nela inserir a "Assessoria Institucional", com sua respectiva estrutura, e promover a estruturação da Consultoria Jurídica, adequando estes órgãos aos demais de igual simetria que integram a Organização Administrativa do Poder Judiciário.

Oportuno registrar que o Poder Judiciário, tribuído no sentimento de conferir maior ênfase e relevo ao desenvolvimento institucional, às suas ações finalísticas, no sentido de promover e incentivar, além dos seus pares, a todos os que integram este Poder, propõe a criação em sua estrutura, da Assessoria Institucional, órgão com equivalência de Secretaria, integrando o Gabinete da Presidência, com competência para promover a editoração gráfica de obras jurídicas e literárias, revistas e afins, a impressão do Diário da Justiça do Estado do Ceará e, ainda, com a responsabilidade de preservar os documentos históricos do Poder Judiciário e operacionalizar o Centro Cultural "Clóvis Beviláqua", este integrado pelo Mausoléu e Museu do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará.

Excelentíssimo Senhor
Deputado DOMINGOS GOMES AGUIAR FILHO
Presidente da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará

NESTA

Cuida o projeto, também, de promover a estruturação administrativa da Consultoria Jurídica, órgão com equivalência de Secretaria integrando o Gabinete da Presidência, porém sem contar, até a apresentação deste projeto, com qualquer departamento, divisão ou serviço, embora comporte sob a responsabilidade as Distribuições dos Recursos Extraordinário e Especial, Suspensões de Liminares, as Divisões de Convênios e Contratos Administrativos, e Comissão Permanente de Licitações do Poder Judiciário, além do Serviço de Precatórios.



Para o funcionamento dos órgãos criado e estruturado neste projeto, se fazem necessários cargos de provimento em comissão, medida que se efetiva com a proposta de criação de seis deles.

Finalmente, impõe-se esclarecer que com a necessária criação dos cargos desta nova estrutura administrativa, importa um impacto financeiro anual na ordem de R\$ 383.808,77 (trezentos e oitenta e três mil, oitocentos e oito reais e setenta e sete centavos), valor suportado pelos limites estabelecidos na LRF para o Poder Judiciário.

Saliente-se que a proposição ora apresentada foi devidamente submetida ao Tribunal Pleno, em sua sessão ordinária nº 04/2010, de 28 de janeiro de 2010, que decidiu, por unanimidade, pelo envio da pertinente mensagem à Assembleia Legislativa para apreciação e aprovação.

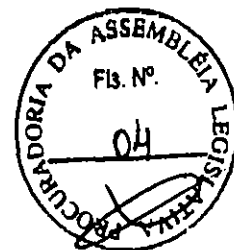
Pelos motivos ora apresentados, espero o acolhimento do presente Projeto de Lei pelos ilustres membros dessa Augusta Casa Legislativa e apresento a Vossa Excelência e aos seus eminentes Pares, protestos de elevado apreço e distinguida consideração.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Ernani Barreira Porto".

Desembargador ERNANI BARREIRA PORTO
Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará



ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA



PROJETO DE LEI

Altera as Leis n.ºs. 12.483, de 3 de agosto de 1995, e 13.956, de 13 de agosto de 2007, e dá outras providências.

A ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ decreta:

Art. 1º O inciso IV do art. 3º da Lei nº 12.483, de 3 de agosto de 1995, passa a ter a seguinte redação:

“Art. 3º.....

IV -- ÓRGÃOS SUPERIORES DE DIREÇÃO E GERENCIAMENTO:

2. Gabinete da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado de Ceará, com unidades de assistência e assessoramento imediatos ao Chefe do Poder Judiciário e a seus Membros;

2.1 Consultoria Jurídica:

2.1.1. Departamento de Execução e Controle Processual;

2.1.1.1 Divisão de Distribuição e Controle de Feitos;

2.1.1.2. Divisão Central de Contratos e Convênios

2.1.1.3. Serviço de Precatórios.

2.2 Assessoria Especial;

2.3 Assessoria de Comunicação do Poder Judiciário;

2.4 Chefe da Assessoria de Cerimonial

2.4.1 Assessoria de Cerimonial;

2.5 Assessoria Institucional:

2.5.1 Editor;

2.5.1.1 Departamento Editorial Gráfico;

2.5.1.2 Departamento de Gestão de Documentos.

2.5.1.2.1 Divisão de Biblioteca;

2.5.1.2.2 Divisão de Gerenciamento Eletrônico

de Documentos.

2.5.2. Conselho Editorial.(NR)

Art. 2º A Consultoria Jurídica, órgão técnico-jurídico vinculado diretamente à Presidência do Tribunal de Justiça, é composta pelo Departamento de Execução e Controle Processual, pela Divisão de Distribuição e Controle de Feitos, pela Divisão Central de Contratos e Convênios, e pelo Serviço de Precatórios, com as seguintes competências:

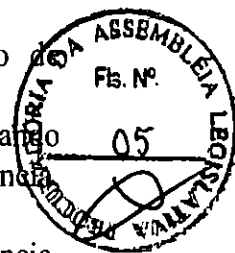
I — ao Consultor Jurídico compete:

- a) assessorar o Presidente do Tribunal, assistindo-o na solução de problemas jurídicos e nas relações institucionais do Poder;
- b) coordenar as Assessorias nas áreas judicial e administrativa, velando pela uniformidade possível dos pareceres e soluções encaminhados à Presidência promovendo, quanto aos processos não contenciosos, a revisão dos estudos;
- c) responder às consultas em matéria jurídica oriundas da Presidência, assim como da Secretaria Geral, e, quando autorizadas, de outros setores da Administração do Tribunal;
- d) requisitar aos setores administrativos do Tribunal, em diligência, informações, subsídios e providências necessárias à solução de casos ou feitos sob seu exame ou condução;
- e) 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;
- f) sugerir medidas necessárias à solução de problemas e situações de interesse do Poder Judiciário, e relativamente à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência dos seus atos de Administração;
- g) chefiar o pessoal lotado na Consultoria Jurídica ou Assessorias, dirigir-lhe os serviços, resguardar o patrimônio público a estes afetado e assegurar o cumprimento, pelo setor, das suas finalidades técnicas;
- h) 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.

II — ao Departamento de Execução e Controle Processual compete desenvolver as atividades de organização, direção e o controle dos processos encaminhados à Consultoria Jurídica, a administração dos recursos humanos lotados na Consultoria Jurídica, o gerenciamento do pessoal terceirizado e dos estagiários, o desenvolvimento das funções administrativas relativas a elaboração de relatórios, prestar informações às partes:

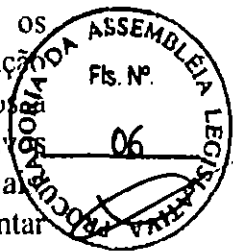
III — à Divisão de Distribuição e Controle de Feitos compete o controle de todos os processos encaminhados à Consultoria Jurídica, preparando-os e distribuindo-os aos Assessores; controlar a movimentação dos feitos; elaborar expedientes relativos aos processos, prestar informações às partes, elaborar relatórios, ofícios e desenvolver outras atividades correlatas;

IV- à Divisão Central de Contratos e Convênios compete estabelecer, em consonância com as diretrizes fixadas pela Administração superior, as condições contratuais prévias, de interesse do Tribunal de Justiça, a serem incluídas e observadas nos processos licitatórios; preparar e encaminhar, em tempo hábil a comissão de Licitação do Tribunal de Justiça as minutas de contratos a serem firmados de acordo com o art. 40 da Lei nº 8.666/93; elaborar as versões finais dos contratos ou convênios a serem firmados pela Administração Superior do Tribunal de Justiça; acompanhar, em conjunto com as unidades executoras, o cumprimento da execução e a observância das obrigações previstas nas cláusulas e condições de todos os contratos ou convênios celebrados, para efeito de enquadramento das solicitações de pagamento e emissão das notas de empenho pertinentes; emitir, mensalmente, e quando solicitado, relatórios sobre o acompanhamento dos contratos e convênios celebrados, devidamente analisados, com apreciação conclusiva sobre desvios ou irregularidades, se for o caso; providenciar a publicação no diário da Justiça, observados os prazos legais, dos extratos dos contratos e convênios celebrados, e respectivos aditivos, alimentar o sistema de controle de contratos e convênios do Tribunal de Contas do Estado do Ceará com informações ao Tribunal de Justiça, registrar e controlar a vigência de convênios.



contratos por meio do sistema de contrato de controle de contratos e convênios do Tribunal de Justiça.

V-ao Serviço de Precatórios compete desenvolver todos os procedimentos necessários ao controle do trâmite de precatórios, desde a sua autuação até seu integral cumprimento, informar quanto aos incidentes processuais relativos a precatórios, petições que lhes digam respeito, inclusive pedidos de intervenção, agravos regimentais, mandados de segurança, reclamações constitucionais e correicionais; prestar informações e atender as partes sobre contas nos processos; apresentar mensalmente estatística dos precatórios recebidos e respectivos encaminhamentos e cumprimentos; elaborar cálculos aritméticos que se fizerem necessários sobre quaisquer direitos e obrigações, referentes aos processos que tramitam no Tribunal de Justiça e que são originários das comarcas do interior do Estado; cumprir qualquer outra determinação judicial relativa a precatório.



Art. 3º A Assessoria Institucional, unidade de assessoramento diretamente vinculada à Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, será dirigida por um Assessor Institucional, a quem fica atribuído, para todos os efeitos legais, o *status* de Secretário, nomeado para cargo de provimento em comissão, símbolo DGS-2, pelo Chefe do Poder Judiciário, dentre profissionais graduados em curso superior de duração plena.

§ 1º A Assessoria Institucional será composta pelo Assessor Institucional, a quem compete as funções de Editor, pelo Conselho Editorial, pelo Departamento Editorial e Gráfico, e pelo Departamento de Gestão de Documentos, tendo por finalidade o desenvolvimento das ações institucionais voltadas para os elevados interesses do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, no que pertine à pesquisa, elaboração, revisão, seleção, editoração de obras jurídicas, bem como a guarda do acervo da biblioteca, mediante critérios técnicos, em especial daquelas que apresentam relevante valor histórico e cultural para o Poder Judiciário do Estado do Ceará, pela viabilização, preservação e operacionalização do Centro Cultural "Clóvis Beviláqua", este integrado pelo seu Mausoléu e Museu do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, responsabilizando-se, também, através do Departamento Editorial e Gráfico, pela editoração, edição gráfica e impressão de obras jurídicas e literárias, revistas e afins, e pela edição e impressão do Diário da Justiça Estadual.

§ 2º A formação de Conselho Editorial será disciplinada mediante Resolução do Pleno do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará.

Art. 4º Ficam alterados o art. 12-C e o art. 12-F da Lei nº 12.483, de 3 de agosto de 1995, nas redações dadas pela Lei nº 13.956, de 13 de agosto de 2007, passando a ter as seguintes redações.

“Art. 12-C.
(...)”

III- a administração dos serviços de arquivo, classificação, catalogação, formulação e expedição de normas gerais sobre arquivamentos eletrônicos, reprodução e guarda de documentos de interesse administrativo do Poder Judiciário;

(...)

§2º Integra a Secretaria de Tecnologia da Informação:

“I — O Departamento de Informática.” (NR)

“Art. 12-F. O Departamento de Gestão de Documentos é unidade administrativa da Assessoria Institucional que tem por finalidade desenvolver as atividades de impressão, documentação e de biblioteca, no âmbito do Poder Judiciário.

(...)

§2º As atribuições do Departamento de Gestão de documentos serão exercidas por suas unidades administrativas:

I — Divisão de Biblioteca:

(...)

II — Divisão de Gerenciamento Eletrônico de Documentos:

a) "executar tarefas de classificação, catalogação, reprodução, impressão, gravação eletrônica e guarda, em meio digital, dos documentos de interesse jurídico histórico do Poder Judiciário". (NR)



Art.5º Fica alterado o art 8º da Lei nº 13.956, de 13 de agosto de 2008, na redação dada pelo art. 11 da Lei nº 14.311, de 20 de março de 2009, com a seguinte redação:

“Art. 8º Ao Departamento de Serviços Judiciários de Apoio compete desenvolver a programação, a execução e o controle das atividades de reprodução dos trabalhos das Câmaras Reunidas e Isoladas, e do Tribunal Pleno; organização e pesquisa de jurisprudência, preparo de dados estatísticos serviço de cálculos judiciais e serviço de protocolo geral.

§1º O Departamento de Serviços Judiciário de apoio tem a seguinte estrutura:

I — serviço de estatística e jurisprudência;

II — serviço de cálculo judiciais;

III — serviço de protocolo geral.

§2º Compete, ainda, ao Departamento de Serviços Judiciários de Apoio:

a) prestar informações sobre contas nos processos;

b) elaborar os cálculos aritméticos que se fizerem necessários sobre quaisquer direitos e obrigações referentes aos processos que tramitam no Tribunal de Justiça e que são originários das Comarcas do interior do Estado;

c) cumprir qualquer outra determinação judicial;

d) operacionalizar as atividades de protocolo concernentes ao recebimento, à triagem, ao registro seqüencial, ao fornecimento de comprovantes, à movimentação e entrega de documentos e de correspondências, incluídos os processos judiciais, no âmbito do Poder Judiciário;

e) operar o sistema informatizado de protocolo;

f) “executar outras atribuições correlatas.” (NR)

Art.6º Ficam criados no Quadro III — Poder Judiciário os seguintes cargos de provimento em comissão:

I- 01 (um) cargo de direção e gerenciamento superior de Assessor Institucional, simbologia DGS-2;

II- 01 (um) cargo de direção de nível superior de Chefe da Assessoria de Cerimonial, simbologia DNS-1;

III- 02 (dois) cargos de direção e assessoramento superior, simbologia DAS-1, denominados Diretor de Departamento Editorial e Gráfico e Diretor de Departamento de Execução e Controle Processual, destinados, respectivamente à Assessoria Institucional e à Consultoria Jurídica;

IV – 02 (dois) cargos de direção e assessoramento superior de Diretor de Divisão, símbolos DAS-2, destinados à estrutura da Consultoria Jurídica;

§ 1º Fica transferido da Secretaria de Tecnologia da Informação para a Assessoria Institucional, um cargo de direção e assessoramento superior simbologia DAS-1 de Diretor do Departamento de Gestão de Documentos, e dois cargos de direção e assessoramento superior de Diretor de Divisão, simbologias DAS-2.

§ 2º Fica transferido do Serviço de Apoio Administrativo da Secretaria Judiciária para a estrutura da Consultoria Jurídica estabelecida nesta Lei, um cargo de direção e assessoramento superior de Chefe de Serviço de Precatórios, simbologia DAS-3.

§ 3º Fica transformada a simbologia do Cargo de Assessor de Cerimonial de DNS-1 para DNS-3.

§ 4º Compete ao Chefe da Assessoria de Cerimonial, planejar, organizar, coordenar e executar atividades inerentes ao desenvolvimento e ampliação das relações internas e institucionais do Tribunal de Justiça, assistindo o Presidente, as

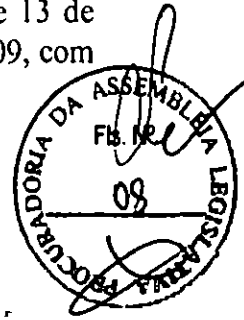
demais autoridades do Tribunal e as unidades das Secretarias, quando solicitado, quanto ao protocolo a ser observado nas cerimônias e eventos oficiais e à organização e realização de eventos institucionais.

§ 5º O provimento dos cargos criados neste artigo dependerão de ato formal do Desembargador Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará.

§ 6º Fica alterada a Tabela de Cargos Comissionados do Quadro III - Poder Judiciário, a que se refere o Anexo II do art. 23 da Lei nº. 13.956, de 13 de agosto de 2007, e inciso VIII do art. 16 da Lei nº 14.311, de 20 de março de 2009, com as criações e transferências estabelecidas nesta Lei.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Art. 8º Revogam-se as disposições em contrário,





TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
PERÍODO DE REFERÊNCIA – Janeiro/2009 a Dezembro/2009
criação de cargos comissionados

LRF, Art. 55, inciso I, alínea "a" - Anexo I

RS 1.00

DESPESA COM PESSOAL	Despesas Executadas (Janeiro/09 a Dezembro/09 – 3º Quadrante)	Estimativa Despesa Proposta (Exercício 2010)*	Estimativa Despesa Proposta (Exercício 2011)*	Estimativa Despesa Proposta (Exercício 2012)*
DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)	463.400.164,00	544.018.382,15	592.437.579,98	616.393.604,52
Pessoal Ativo	302.624.875,00	369.421.754,79	402.268.050,29	412.519.901,86
Pessoal Inativo e Pensionistas	107.683.846,00	111.966.975,25	121.976.822,83	132.681.550,80
Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirização (q. Iº do art. 18 da LRF)	759.760,00	759.760,42	797.748,44	837.635,80
Repasses Previdenciários ao Regime Próprio da Previdência Social - Contribuições Patronais	52.331.683,00	61.866.891,69	67.394.948,43	70.127.616,00
DESPESAS NÃO COMP. (§ 1º do art. 19 da LRF) (II)	(78.307.860,00)	(84.404.698,96)	(98.413.053,59)	(114.440.012,12)
Indenização por Dem. e Incentivos à Demissão Voluntária Decorrentes de Decisão Judicial				
Despesas de Exercícios Anteriores	(1.845.636,00)			
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados	(76.462.222,00)	(84.404.698,96)	(98.413.053,59)	(114.440.012,12)
TOTAL DA DESPESA COM PESSOAL PARA FINS DE APLICAÇÃO DO LIMITE – TDP (III) = (I – II)	385.092.304,00	459.613.683,19	494.024.526,39	501.953.592,40
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA – RCL (IV)	8.371.767.744,00	8.371.767.744,00	8.371.767.744,00	8.371.767.744,00
% do TOTAL DA DESPESA COM PESSOAL PARA FINS DE APLICAÇÃO DO LIMITE – TDP sobre a RCL (V) = (III/V) * 100	4,60	5,49	5,90	6,00
LIMITE MÁXIMO (incisos I, II e III do art. 20 da LRF) – <6%> da RCL	502.306.064,64	502.306.064,64	502.306.064,64	502.306.064,64
LIMITE PRUDENCIAL (parágrafo único do art. 22 da LRF) – <5,70%> da RCL	477.190.761,41	477.190.761,41	477.190.761,41	477.190.761,41

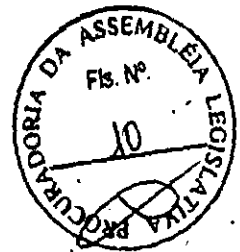
* Estimativa Receita Corrente Líquida 2010/2011/2012 = SEFAZ (Of. 20/2010 - GAB de 25/01/10 - Ref.: Dez./2009 Preliminar),

* Estimativa da Despesa sem projeção de reajuste anual, considerando as propostas de incremento de despesa com pessoal anteriormente encaminhadas a este Departamento Financeiro;

* Despesa com a criação de cargos comissionados (Consultoria Jurídica): R\$ 383.808,77/Ano, correspondente a 0,004% da RCL.



Luís Eduardo Fontenelle Barros
 Luís Eduardo Fontenelle Barros
 Secretário de Finanças



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ
 27ª LEGISLATURA / 4ª SESSÃO LEGISLATIVA
 LIDO NO EXPEDIENTE DA 5ª SESSÃO ORDINÁRIA

DESPACHO

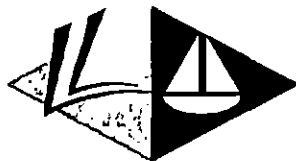
Publique-se e Inclua-se em Pauta
 Inclua-se na Ordem do Dia em
 Encaminhe-se ao Gabinete da Presidência
 Encaminhe-se à Comissão
 Encaminhe-se ao Autor da Proposição

Em: 10, 09, 2010
 Presidente / Secretário

PUBLICADO
 Em 10 de 2 de 2010
Quarantão

De acordo com art. 183.
 Do R. Lukanus encaminha-se a
 Comissão Justiça, Serviço Público,
Orçamento
 Em _____

 Presidente



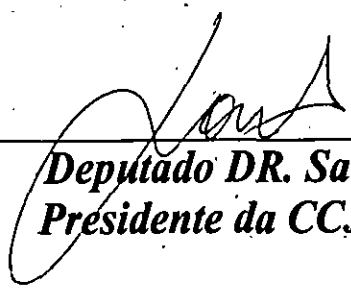
COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA
E REDAÇÃO



MATÉRIA Mensagem Nº. 01 /2010

Encaminhe-se à Procuradoria.

Comissão de Justiça, em 10 / 02 /2010



Deputado DR. Sarto
Presidente da CCJR.

PARECER Nº. LO 022/2010


Mensagem 01/2010-TJ

O Exmo. Sr. Desembargador Presidente do TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ, através da Mensagem n. 01/2010 apresenta ao Poder Legislativo projeto de Lei que "ALTERA AS LEIS Nº.S 12.483, DE 3 DE AGOSTO DE 1995, E 13.956, DE 13 DE AGOSTO DE 2007, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O Presidente da Corte de Justiça Estadual encaminhando a proposta assevera que:

"O projeto tem por finalidade alterar a estrutura organizacional do Poder Judiciário, para nela inserir a "Assessoria Institucional", com sua respectiva estrutura, e promover a estruturação da Consultoria Jurídica, adequando estes órgãos aos demais de igual simetria que integram a Organização Administrativa do Poder Judiciário.

Oportuno registrar que o Poder Judiciário, imbuído no sentimento de conferir maior ênfase e relevo ao desenvolvimento institucional das suas ações finalísticas, no sentido de promover e incentivar, além dos seus pares, a todos os que integram este Poder, propõe a criação em sua estrutura, da Assessoria Institucional, órgão com equivalência de Secretaria, integrando o Gabinete da Presidência, com competência para promover a editoração gráfica de obras jurídicas e lite-



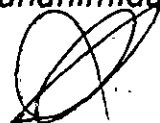
rárias, revistas e afins, a impressão do Diário da Justiça do Estado do Ceará e, ainda, com a responsabilidade de preservar os documentos históricos do Poder Judiciário e operacionalizar o Centro Cultural "Clóvis Beviláqua", este integrado pelo Mausoléu e Museu do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará.

Cuida o projeto, também, de promover a estruturação administrativa da Consultoria Jurídica, órgão com equivalência de Secretaria, integrando o Gabinete da Presidência, porém sem contar, até a apresentação deste projeto, com qualquer departamento, divisão ou serviço, embora comporte sob a sua responsabilidade as Distribuições dos Recursos Extraordinário e Especial, as Suspensões de Liminares, as Divisões de Convênios e Contratos Administrativos, e a Comissão Permanente de Licitações do Poder Judiciário, além do Serviço de Precatórios.

Para o funcionamento dos órgãos criado e estruturado neste projeto, se fazem necessários cargos de provimento em comissão, medida que se efetiva com a proposta de criação de seis deles.

Finalmente, impõe-se esclarecer que com a necessária criação dos cargos desta nova estrutura administrativa, importa um impacto financeiro anual na ordem de R\$ 383.808,77 (trezentos e oitenta e três mil, oitocentos e oito reais e setenta e sete centavos), valor suportado pelos limites estabelecidos na LRF para o Poder Judiciário.

Saliente-se que a proposição ora apresentada foi devidamente submetida ao Tribunal Pleno, em sua sessão ordinária nº 04/2010; de 28 de janeiro de 2010, que decidiu, por unanimidade, pelo envio da



pertinente mensagem à Assembléia Legislativa para apreciação e aprovação."

O projeto em comento, envolvendo a estrutura organizacional do Poder Judiciário, guarda fundamento nos arts. 102, III, e 108, I, alínea c, da Constituição Estadual que reprisa o modelo previsto no art. 96, II, b da Carta Federal. Dispõem os dispositivos referidos da Carta Estadual que:

Art. 102. Compete privativamente aos Tribunais:

I -
II -

.....
III - organizar suas secretarias e serviços auxiliares e dos órgãos administrativos do primeiro grau.

Art. 108 - Compete ao Tribunal de Justiça:

I - propor à Assembléia Legislativa, observado o disposto no art. 169 da Constituição Federal:

...
c) a criação, extinção de cargos e a fixação de vencimentos de magistrados do Estado dos Juizes de paz, dos serviços auxiliares e dos juizes que lhe forem vinculados.



O Exmo. Sr. Presidente do Tribunal de Justiça, em sua justificativa, vale ressaltar, esclarece "que com a criação dos cargos desta nova estrutura administrativa, importa um impacto financeiro anual na ordem de R\$383.808,77 (trezentos e oitenta e três mil, oitocentos e oito reais e setenta e sete centavos) valor **suportado pelos limites estabelecidos na LRF para o Poder Judiciário**".

Destarte, a propositura em análise se afigura viável do ponto de vista jurídico-constitucional.

É o parecer, à consideração da douta Comissão de Constituição, Justiça e Redação.

PROCURADORIA DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, em 12 de fevereiro de 2010.



Walmir Rosa de Sousa
Coordenador das Consultorias Técnicas da
Procuradoria



AO DEPART. LEGISLATIVO PARA
LEITURA NO EXPEDIENTE
[Handwritten signature]
Deputado Domingos Filho
PRESIDENTE

Tribunal de Justiça do Estado do Ceará
Gabinete da Presidência



Ofício nº. 620/2010.

Fortaleza, 24 de fevereiro de 2010.

A Sua Excelência o Senhor
Deputado Domingos Gomes de Aguiar Filho
Presidente da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará
Av. Desembargador Moreira, 2807 - Dionísio Torres
60170.900 Fortaleza-Ce

Assunto: Substituição da planilha de impacto financeiro da Mensagem nº. 01 de 09 de fevereiro de 2010.

Senhor Presidente,

No momento em que cumprimento Vossa Excelência, solicito seja substituída a planilha, em anexo, referente ao impacto financeiro anual, da Mensagem nº. 01 de 09 de fevereiro de 2010, registrado no protocolo sob nº. 235 do dia 09 do corrente mês.

Atenciosamente.

[Handwritten signature]
Desembargador ERNANI BARREIRA PORTO
Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ
1ª LEGISLATURA / 4ª SESSÃO LEGISLATIVA
LIDO O EXPEDIENTE DA 11ª SESSÃO ORDINÁRIA
DESPACHO
(X) Publique-se e Inclua-se em Ordem do Dia em
Inclua-se na Ordem do Dia em
Encaminhe-se ao Gabinete da Presidência
Encaminhe-se à Comissão
Encaminhe-se ao Autor da Proposição
Em 24/2/2010
Presidente / Secretário

RESOLUÇÃO / ALEC
46 Nº 372
23 FEV. 2010
Ass. *[Handwritten signature]*



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
PERÍODO DE REFERÊNCIA – Janeiro/2009 a Dezembro/2009
CRIAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS CONFORME PLANILHA ANEXA

LRF, Art. 55, inciso I, alínea "a" - Anexo I

R\$ 1,00

DESPESA COM PESSOAL	Despesas Executadas (Janeiro/09 a Dezembro/09 – 3º Quadrim.)	Estimativa Despesa Proposta (Exercício 2010)*	Estimativa Despesa Proposta (Exercício 2011)*	Estimativa Despesa Proposta (Exercício 2012)*
DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)	463.400.164,00	536.782.736,40	579.500.002,92	610.609.994,83
Pessoal Ativo	302.624.875,00	363.015.856,88	390.808.736,04	407.424.029,76
Pessoal Inativo e Pensionistas	107.683.846,00	111.966.975,25	121.976.822,83	132.881.550,80
Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirização (§ 1º do art. 18 da LRF)	759.760,00	759.760,42	797.748,44	837.635,86
Repasse Previdenciários ao Regime Próprio da Previdência Social - Contribuições Patronais	52.331.683,00	61.040.143,85	65.916.695,60	69.466.778,40
DESPESAS NÃO COMP. (§ 1º do art. 19 da LRF) (II)	(78.307.860,00)	(84.404.698,96)	(98.413.053,59)	(114.440.012,12)
Indenização por Dem. e Incentivos à Demissão Voluntária				
Decorrentes de Decisão Judicial				
Despesas de Exercícios Anteriores	(1.845.638,00)			
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados	(76.462.222,00)	(84.404.698,96)	(98.413.053,59)	(114.440.012,12)
TOTAL DA DESPESA COM PESSOAL PARA FINS DE APLICAÇÃO DO LIMITE – TDP (III) = (I – II)	385.092.304,00	452.378.037,45	481.086.949,33	496.169.982,71
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA – RCL (IV)	8.371.767.744,00	8.938.438.000,00	9.617.759.000,00	10.348.708.684,00
% do TOTAL DA DESPESA COM PESSOAL PARA FINS DE APLICAÇÃO DO LIMITE – TDP sobre a RCL (V) = (III/IV) * 100	4,60	5,06	5,00	4,79
LIMITE MÁXIMO (incisos I, II e III do art. 20 da LRF) – <6%> da RCL	502.306.064,64	536.306.280,00	577.065.540,00	620.922.521,04
LIMITE PRUDENCIAL (parágrafo único do art. 22 da LRF) – <5,70%> da RCL	477.190.761,41	509.490.966,00	548.212.263,00	589.876.394,99

* Estimativa Receita Corrente Líquida 2010/2011/2012: +7,6% (Fonte: SEPLAG);

* Estimativa da Despesa com projeção de reajuste anual linear de 4,5%;

* Despesa com a criação de cargos comissionados (Consultoria Jurídica): R\$ 383.808,77/Ano, correspondente a 0,004% da RCL e

Luís Eduardo Fontene Barros
Secretário de Finanças





PRERIBUENÇA / ALMO
 REC. Nº 3544
 31 MAIO 2010
 ASS. *[Assinatura]*



Tribunal de Justiça do Estado do Ceará
Gabinete da Presidência

Ofício nº. 896/2010 GAPRE

Fortaleza, 27 de maio de 2010.

Excelentíssimo Senhor
Deputado Domingos Gomes Aguiar Filho
 Presidente da Assembléia Legislativa do Estado do Ceará
 Assembléia Legislativa do Estado do Ceará
 Av. Desembargador Moreira, 2807 - Bairro: Dionísio Torres
 CEP: 60170-900 - Fortaleza - Ceará

AO DEPART. LEGISLATIVO PARA
 LETURA NO EXPEDIENTE
 01/05/2010
 Deputado Domingos Filho
 PRESIDENTE

EMENDA MODIFICATIVA AO PROJETO DE LEI ENCAMINHADO ATRAVÉS DA MENSAGEM Nº. 01, de 09 de fevereiro de 2010.

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Em Emenda ao Projeto de Lei encaminhado com a Mensagem nº. 01 de 09 de fevereiro de 2010, que submete a essa Augusta Assembleia Legislativa o Projeto de Lei que "Altera as Leis nºs. 12.483, de 3 de agosto de 1995, e 13.956, de 13 de agosto de 2007, e dá outras providências", solicito a Vossa Excelência seja alterado o art. 4º da proposição originalmente enviada.

A Emenda ora proposta modifica o art. 4º do projeto original, para fazer inserir o art.12 da Lei nº. 12.483/95, dentre os demais artigos que neste dispositivo estão sendo dadas novas redações, de modo a subordinar à Secretaria de Administração a Creche "Felisbela Benvinda Guimarães", sem, contudo, modificar substancialmente, o projeto original.

Com a modificação ora apresentada, é atendido o disposto nos incisos II e III do Art. 4º da lei nº. 12.483, de 03 de agosto de 1995, que submete à posterior apreciação do Poder Legislativo os projetos de Resolução que impliquem na alteração da organização administrativa do Poder Judiciário, posto que, com fundamento nesse dispositivo legal foi criada a Creche "Felisbela Benvinda Guimarães", mediante a edição da Resolução nº. 07, de 05 de agosto de 1999 em benefício dos filhos em idade pré-escolar e escolar dos servidores do Poder Judiciário.

LEGISLATURA / 4º SESSÃO LEGISLATIVA
 LIDO NO EXPEDIENTE DA 67ª SESSÃO ORDINÁRIA

DESPACHO

() Publique-se e Inclua-se em Pauta
 () Inclua-se na Ordem do Dia em _____
 () Encaminhe-se ao Gabinete da Presidência
 () Encaminhe-se à Comissão
 () Encaminhe-se ao Autor da Proposição

Em: 1º / 06 / 10 *[Assinatura]*
 Presidente / Secretário

10



Tribunal de Justiça do Estado do Ceará
Gabinete da Presidência

**EMENDA MODIFICATIVA ao Projeto de Lei encaminhado pela
MENSAGEM nº 01, de 09 de fevereiro de 2010.**

“Art. 4º Ficam alterados o art. 12 e renumerado o seu §1º para parágrafo único, o art. 12-C e o art.12-F da Lei nº. 12.483, de 3 de agosto de 1995, nas redações dadas pelas Leis nº. 13.956, de 13 de agosto de 2007 e 14.311, de 20 de março de 2009, passando a ter as seguintes redações:

“Art.12.....

(...)

II — a administração de serviços gerais, abrangendo transportes, zeladoria e a Creche Infantil “Felisbela Benvinda Guimarães”.

III —

Parágrafo único. Subordinam-se à Secretaria de Administração os seguintes Departamentos:

(...)” (NR)

“Art. 12-C.

(...)

III- a administração dos serviços de arquivo, classificação, catalogação, formulação e expedição de normas gerais sobre arquivamentos eletrônicos, reprodução e guarda de documentos de interesse administrativo do Poder Judiciário;

(...)

§2º Integra a Secretaria de Tecnologia da Informação:

I — O Departamento de Informática.” (NR)

“Art. 12-F. O Departamento de Gestão de Documentos é unidade administrativa da Assessoria Institucional que tem por finalidade desenvolver as atividades de impressão, documentação e de biblioteca, no âmbito do Poder Judiciário.

(...)

§2º As atribuições do Departamento de Gestão de documentos serão exercidas por suas unidades administrativas:

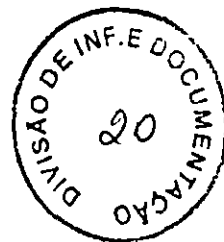
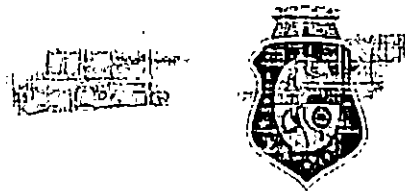
I — Divisão de Biblioteca:

(...)

II — Divisão de Gerenciamento Eletrônico de Documentos:

a) executar tarefas de classificação, catalogação, reprodução, impressão, gravação eletrônica e guarda, em meio digital, dos documentos de interesse jurídico e histórico do Poder Judiciário”.

(NR)



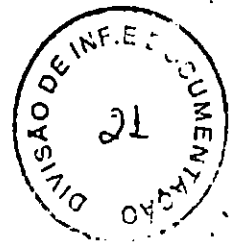
Tribunal de Justiça do Estado do Ceará
Gabinete da Presidência

Impõem-se registrar, que a modificação ora apresentada não implica em qualquer alteração à repercussão financeira constante do projeto de lei originalmente encaminhado.

Dada a importância da matéria, solicito o apoio de Vossa Excelência no encaminhamento e votação desta proposição em consonância à Mensagem ora emendada, esperando contar com a aprovação dos ilustres Deputados.

Na certeza de que Vossa Excelência adotará as medidas decorrentes do presente apelo, renovo protestos de elevado apreço e distinguida consideração, extensivos aos seus dignos Pares.

Desembargador ERNANI BARREIRA PORTO
Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará



COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA
E REDAÇÃO

MATÉRIA: Neuropsiquiatria Nº 07 /2010

DESIGNO RELATOR O SR. DEP. Nelson Monteiro

Comissão de Justiça, em 29 de fevereiro de 2010

PARECER

Favorável ao projeto e também à reunião do Tribunal
com respeito aos cargos criados, transferidos e transformados
pelo artigo 6º do projeto original à Lei 14786 de 2010 (cláusula V).

Nelson Monteiro
RELATOR

POSIÇÃO DA COMISSÃO: Aprovado

Comissão de Justiça, em 25 de novembro de 2010

[Assinatura]
PRESIDENTE DA CCJR

PARECER

REUNIÃO

ORDINÁRIA EXTRAORDINÁRIA

COMISSÕES

COFT CTASP CDC CDS CDHC CIA CVTDUI
 CSSS CICTS CFC CCT CECD CARHM CMADSA

MATÉRIA

PROJETO DE LEI Nº _____ PROJETO DE INDICAÇÃO Nº _____
 PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº _____ MENSAGEM Nº 01 - Tribunal de Justiça
 PROPOSTA EMENDA CONSTITUCIONAL Nº _____
 PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO Nº _____
 PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº _____

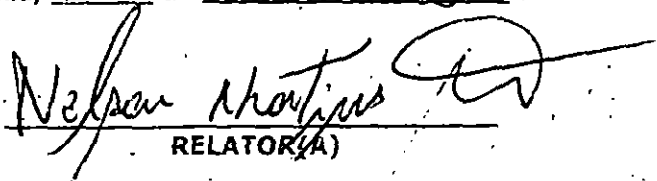
EMENTA : _____

AUTORIA: Tribunal de Justiça

RELATOR (A) DEPUTADO (A) NELSON MARTINS

PARECER: Favoreável ao projeto e também a emenda do Tribunal de Justiça

Fortaleza, 17 de Novembro de 2010.


RELATOR(A)

POSIÇÃO DA COMISSÃO: Aprovado

Fortaleza, 17 de Novembro de 2010

PRESIDENTE DA COMISSÃO

APROVADO EM DISCUSSÃO INICIAL

Em 18 de ~~outubro~~ novembro de 2010


1º SECRETÁRIO

APROVADO EM DISCUSSÃO FINAL

Em 18 de novembro de 2010


1º Secretário

REDAÇÃO FINAL DA MENSAGEM Nº 01/10 TJ

ALTERA AS LEIS NºS. 12.483, DE 3 DE AGOSTO DE 1995, E 13.956, DE 13 DE AGOSTO DE 2007.

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ

DECRETA:

Art. 1º O inciso IV do art. 3º da Lei nº 12.483, de 3 de agosto de 1995, passa a ter a seguinte redação:

“Art. 3º. —

IV - ÓRGÃOS SUPERIORES DE DIREÇÃO E GERENCIAMENTO:

2. Gabinete da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, com unidades de assistência e assessoramento imediatos ao Chefe do Poder Judiciário e a seus Membros;

2.1. Consultoria Jurídica:

2.1.1. Departamento de Execução e Controle Processual;

2.1.1.1. Divisão de Distribuição e Controle de Feitos;

2.1.1.2. Divisão Central de Contratos e Convênios;

2.1.1.3. Serviço de Precatórios;

2.2. Assessoria Especial;

2.3. Assessoria de Comunicação do Poder Judiciário;

2.4. Chefe da Assessoria de Cerimonial;

2.4.1. Assessoria de Cerimonial;

2.5. Assessoria Institucional:

2.5.1. Editor;

2.5.1.1. Departamento Editorial Gráfico;

2.5.1.2. Departamento de Gestão de Documentos;

2.5.1.2.1. Divisão de Biblioteca;

2.5.1.2.2. Divisão de Gerenciamento Eletrônico de Documentos;

2.5.2. Conselho Editorial.” (NR).

Art. 2º A Consultoria Jurídica, órgão técnico-jurídico vinculado diretamente à Presidência do Tribunal de Justiça, é composta pelo Departamento de Execução e Controle Processual, pela Divisão de Distribuição e Controle de Feitos, pela Divisão Central de Contratos e Convênios, e pelo Serviço de Precatórios, com as seguintes competências:

I - ao Consultor Jurídico compete:

a) assessorar o Presidente do Tribunal; assistindo-o na solução de problemas jurídicos e nas relações institucionais do Poder;

b) coordenar as Assessorias nas áreas judicial e administrativa, velando pela uniformidade possível dos pareceres e soluções encaminhados à Presidência, promovendo, quanto aos processos não contenciosos, a revisão dos estudos;

c) responder a consultas em matéria jurídica oriundas da Presidência, assim como da Secretaria Geral, e, quando autorizadas, de outros setores da Administração do Tribunal;

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

e) 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;

f) sugerir medidas necessárias à solução de problemas e situações de interesse do Poder Judiciário, e relativamente à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência dos seus atos de Administração;

g) chefiar o pessoal lotado na Consultoria Jurídica ou Assessorias, dirigir-lhe os serviços, resguardar o patrimônio público a estes afetado e assegurar o cumprimento, pelo setor, das suas finalidades técnicas;

h) 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;

II - ao Departamento de Execução e Controle Processual compete desenvolver as atividades de organização, direção e o controle dos processos encaminhados à Consultoria Jurídica, a administração dos recursos humanos lotados na Consultoria Jurídica, o gerenciamento do pessoal terceirizado e dos estagiários, o desenvolvimento das funções administrativas relativas a elaboração de relatórios, prestar informações às partes;

III - à Divisão de Distribuição e Controle de Feitos compete o controle de todos os processos encaminhados à Consultoria Jurídica, preparando-os e distribuindo-os aos Assessores; controlar a movimentação dos feitos; elaborar expedientes relativos aos processos, prestar informações às partes, elaborar relatórios, ofícios e desenvolver outras atividades correlatas;

IV - à Divisão Central de Contratos e Convênios compete estabelecer, em consonância com as diretrizes fixadas pela Administração Superior, as condições contratuais prévias, de interesse do Tribunal de Justiça, a serem incluídas e observadas nos processos licitatórios; preparar e encaminhar, em tempo hábil, à Comissão de Licitação do Tribunal de Justiça as minutas de contratos a serem firmados de acordo com o art. 40 da Lei nº 8.666/93; elaborar as versões finais dos contratos ou convênios a serem firmados pela Administração Superior do Tribunal de Justiça; acompanhar, em conjunto com as unidades executoras, o cumprimento da execução e a observância das obrigações previstas nas cláusulas e condições de todos os contratos ou convênios celebrados, para efeito de enquadramento das solicitações de pagamento e emissão das notas de empenho pertinentes; emitir, mensalmente, e quando solicitado, relatórios sobre o acompanhamento dos contratos e convênios celebrados, devidamente analisados, com apreciação conclusiva sobre desvios ou irregularidades, se for o caso; providenciar a publicação no Diário da Justiça, observados os prazos legais, dos extratos dos contratos e convênios celebrados, e respectivos aditivos, alimentar o sistema de controle de contratos e convênios do Tribunal de Contas do Estado do Ceará com informações ao Tribunal de

Justiça, registrar e controlar a vigência de convênios, contratos por meio do sistema de contrato de controle de contratos e convênios do Tribunal de Justiça;

V - ao Serviço de Precatórios compete desenvolver todos os procedimentos necessários ao controle do trâmite de precatórios, desde a sua autuação até seu integral cumprimento; informar quanto aos incidentes processuais relativos a precatórios, petições que lhes digam respeito, inclusive pedidos de intervenção, agravos regimentais, mandados de segurança, reclamações constitucionais e correicionais, prestar informações e atender as partes sobre contas nos processos; apresentar mensalmente estatística dos precatórios recebidos e respectivos encaminhamentos e cumprimentos; elaborar cálculos aritméticos que se fizerem necessários sobre quaisquer direitos e obrigações, referentes aos processos que tramitam no Tribunal de Justiça e que são originários das comarcas do interior do Estado; cumprir qualquer outra determinação judicial relativa a precatório.

Art. 3º A Assessoria Institucional, unidade de assessoramento diretamente vinculada à Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, será dirigida por um Assessor Institucional, a quem fica atribuído, para todos os efeitos legais, o *status* de Secretário, nomeado para cargo de provimento em comissão, símbolo DGS-2, pelo Chefe do Poder Judiciário, dentre profissionais graduados em curso superior de duração plena.

§ 1º A Assessoria Institucional será composta pelo Assessor Institucional, a quem compete as funções de Editor, pelo Conselho Editorial, pelo Departamento Editorial e Gráfico, e pelo Departamento de Gestão de Documentos, tendo por finalidade o desenvolvimento das ações institucionais voltadas para os elevados interesses do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, no que pertine à pesquisa, elaboração, revisão, seleção, editoração de obras jurídicas, bem como a guarda do acervo da biblioteca, mediante critérios técnicos, em especial daquelas que apresentam relevante valor histórico e cultural para o Poder Judiciário do Estado do Ceará, pela viabilização, preservação e operacionalização do Centro Cultural Clóvis Beviláqua, este integrado pelo seu Mausoléu e Museu do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, responsabilizando-se, também, através do Departamento Editorial e Gráfico, pela editoração, edição gráfica e impressão de obras jurídicas e literárias, revistas e afins, e pela edição e impressão do Diário da Justiça Estadual.

§ 2º A formação de Conselho Editorial será disciplinada mediante Resolução do Pleno do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará.

Art. 4º Ficam alterados o art. 12 e renumerado o seu § 1º para parágrafo único, o art. 12-C e o art. 12-F da Lei nº 12.483, de 3 de agosto de 1995, nas redações dadas pelas Lei nºs. 13.956, de 13 de agosto de 2007 e 14.311, de 20 de março de 2009, passando a ter as seguintes redações:

“Art. 12. ...

II - a administração de serviços gerais, abrangendo transportes, zeladoria e a Creche Infantil Felisbela Benvinda Guimarães;

III - ...

Parágrafo único. Subordinam-se à Secretaria de Administração os seguintes Departamentos:

...
Art. 12-C. ...

III - a administração dos serviços de arquivo, classificação, catalogação, formulação e expedição de normas gerais sobre arquivamentos eletrônicos, reprodução e guarda de documentos de interesse administrativo do Poder Judiciário;

§2º Integra a Secretaria de Tecnologia da Informação:

I - o Departamento de Informática.

Art. 12-F. O Departamento de Gestão de Documentos é unidade administrativa da Assessoria Institucional que tem por finalidade desenvolver as atividades de impressão, documentação e de biblioteca, no âmbito do Poder Judiciário.

§2º As atribuições do Departamento de Gestão de Documentos serão exercidas por suas unidades administrativas:

I - Divisão de Biblioteca:

II - Divisão de Gerenciamento Eletrônico de Documentos:

a) executar tarefas de classificação, catalogação, reprodução, impressão, gravação eletrônica e guarda, em meio digital, dos documentos de interesse jurídico e histórico do Poder Judiciário". (NR).

Art. 5º Fica alterado o art. 8º da Lei nº 13.956, de 13 de agosto de 2008, na redação dada pelo art. 11 da Lei nº 14.311, de 20 de março de 2009, com a seguinte redação:

“Art. 8º Ao Departamento de Serviços Judiciários de Apoio compete desenvolver a programação, a execução e o controle das atividades de reprodução dos trabalhos das Câmaras Reunidas e Isoladas, e do Tribunal Pleno; organização e pesquisa de jurisprudência, preparado de dados estatísticos serviço de cálculos judiciais e serviço de protocolo geral.

§1º O Departamento de Serviços Judiciário de apoio tem a seguinte estrutura:

I - serviço de estatística e jurisprudência;

II - serviço de cálculo judiciais;

III - serviço de protocolo geral.

§2º Compete, ainda, ao Departamento de Serviços Judiciários de Apoio:

a) prestar informações sobre contas nos processos;

b) elaborar os cálculos aritméticos que se fizerem necessários sobre quaisquer direitos e obrigações referentes aos processos que tramitam no Tribunal de Justiça e que são originários das Comarcas do interior do Estado;

c) cumprir qualquer outra determinação judicial;

d) operacionalizar as atividades de protocolo concernentes ao recebimento, à triagem, ao registro seqüencial, ao fornecimento de comprovantes, à movimentação e entrega de documentos e de correspondências, incluídos os processos judiciais, no âmbito do Poder Judiciário;

e) operar o sistema informatizado de protocolo;

f) executar outras atribuições correlatas.” (NR)

Art. 6º Ficam criados no Quadro III — Poder Judiciário, os seguintes cargos de provimento em comissão:

I - 1 (um) cargo de direção e gerenciamento superior de Assessor Institucional, simbologia DGS-2;

II - 1 (um) cargo de direção de nível superior de Chefe da Assessoria de Cerimonial, simbologia DJS-1;

III - 2 (dois) cargos de direção e assessoramento superior, simbologia GAJ-1, denominados Diretor de Departamento Editorial e Gráfico e Diretor de Departamento de Execução e Controle Processual, destinados, respectivamente, à Assessoria Institucional e à Consultoria Jurídica;

IV - 2 (dois) cargos de direção e assessoramento superior de Diretor de Divisão, símbolos GAJ-2, destinados à estrutura da Consultoria Jurídica;

§ 1º Fica transferido da Secretaria de Tecnologia da Informação para a Assessoria Institucional, um cargo de direção e assessoramento superior simbologia GAJ-1 de Diretor do Departamento de Gestão de Documentos, e 2 (dois) cargos de direção e assessoramento superior de Diretor de Divisão, simbologias GAJ-2.

§ 2º Fica transferido do Serviço de Apoio Administrativo da Secretaria Judiciária para a estrutura da Consultoria Jurídica estabelecida nesta Lei, um cargo de direção e assessoramento superior de Chefe de Serviço de Precatórios, simbologia GAJ-3.

§ 3º Fica transformada a simbologia do Cargo de Assessor de Cerimonial de DJS-1 para DJS-3.

§ 4º Compete ao Chefe da Assessoria de Cerimonial, planejar, organizar, coordenar e executar atividades inerentes ao desenvolvimento e ampliação das relações internas e institucionais do Tribunal de Justiça, assistindo o Presidente, as demais autoridades do Tribunal e as unidades das Secretarias, quando solicitado, quanto ao protocolo a ser observado nas cerimônias e eventos oficiais e à organização e realização de eventos institucionais.

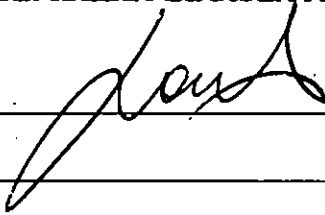
§ 5º O provimento dos cargos criados neste artigo dependerão de ato formal do Desembargador Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará.

§ 6º Fica alterada a Tabela de Cargos Comissionados do Quadro III - Poder Judiciário, a que se refere o anexo II do art. 23 da Lei nº. 13.956, de 13 de agosto de 2007, e inciso VIII do art. 16 da Lei nº 14.311, de 20 de março de 2009, com as criações e transferências estabelecidas nesta Lei.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação.

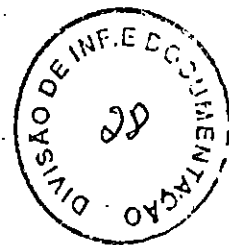
Art. 8º Revogam-se as disposições em contrário,

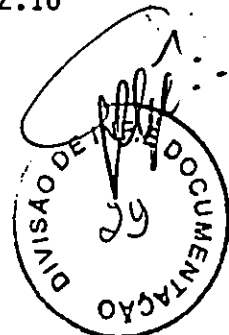
PAÇO DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 18 de novembro de 2010.



PRESIDENTE

RELATOR





Sanciono. Publique-se
como Lei.

EM 14 DEZ. 2010

Cid Ferreira Gomes
GOVERNADOR DO ESTADO

AUTÓGRAFO DE LEI NÚMERO CENTO E NOVENTA E UM

ALTERA AS LEIS NºS. 12.483, DE 3 DE AGOSTO DE 1995, E 13.956, DE 13 DE AGOSTO DE 2007.

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ

DECRETA:

Art. 1º O inciso IV do art. 3º da Lei nº 12.483, de 3 de agosto de 1995, passa a ter a seguinte redação:

“Art. 3º ...

IV - ÓRGÃOS SUPERIORES DE DIREÇÃO E GERENCIAMENTO:

...

2. Gabinete da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, com unidades de assistência e assessoramento imediatos ao Chefe do Poder Judiciário e a seus Membros;

2.1. Consultoria Jurídica:

2.1.1. Departamento de Execução e Controle Processual;

2.1.1.1. Divisão de Distribuição e Controle de Feitos;

2.1.1.2. Divisão Central de Contratos e Convênios;

2.1.1.3. Serviço de Precatórios;

2.2. Assessoria Especial;

2.3. Assessoria de Comunicação do Poder Judiciário;

2.4. Chefe da Assessoria de Cerimonial;

2.4.1. Assessoria de Cerimonial;

2.5. Assessoria Institucional:

2.5.1. Editor;

2.5.1.1. Departamento Editorial Gráfico;

2.5.1.2. Departamento de Gestão de Documentos;

2.5.1.2.1. Divisão de Biblioteca;

2.5.1.2.2. Divisão de Gerenciamento Eletrônico de Documentos;

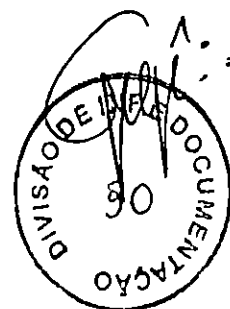
2.5.2. Conselho Editorial.” (NR).

Art. 2º A Consultoria Jurídica, órgão técnico-jurídico vinculado diretamente à Presidência do Tribunal de Justiça, é composta pelo Departamento de Execução e Controle Processual, pela Divisão de Distribuição e Controle de Feitos, pela Divisão Central de Contratos e Convênios, e pelo Serviço de Precatórios, com as seguintes competências:

I - ao Consultor Jurídico compete:

a) assessorar o Presidente do Tribunal, assistindo-o na solução de problemas jurídicos e nas relações institucionais do Poder;

b) coordenar as Assessorias nas áreas judicial e administrativa, velando pela uniformidade possível dos pareceres e soluções encaminhados à Presidência, promovendo, quanto aos processos não contenciosos, a revisão dos estudos;



c) responder a consultas em matéria jurídica oriundas da Presidência, assim como da Secretaria Geral, e, quando autorizadas, de outros setores da Administração do Tribunal;

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

e) 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;

f) sugerir medidas necessárias à solução de problemas e situações de interesse do Poder Judiciário, e relativamente à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência dos seus atos de Administração;

g) chefiar o pessoal lotado na Consultoria Jurídica ou Assessorias, dirigir-lhe os serviços, resguardar o patrimônio público a estes afetado e assegurar o cumprimento, pelo setor, das suas finalidades técnicas;

h) 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;

II - ao Departamento de Execução e Controle Processual compete desenvolver as atividades de organização, direção e o controle dos processos encaminhados à Consultoria Jurídica, a administração dos recursos humanos lotados na Consultoria Jurídica, o gerenciamento do pessoal terceirizado e dos estagiários, o desenvolvimento das funções administrativas relativas a elaboração de relatórios, prestar informações às partes;

III - à Divisão de Distribuição e Controle de Feitos compete o controle de todos os processos encaminhados à Consultoria Jurídica, preparando-os e distribuindo-os aos Assessores; controlar a movimentação dos feitos; elaborar expedientes relativos aos processos, prestar informações às partes, elaborar relatórios, ofícios e desenvolver outras atividades correlatas;

IV - à Divisão Central de Contratos e Convênios compete estabelecer, em consonância com as diretrizes fixadas pela Administração Superior, as condições contratuais prévias, de interesse do Tribunal de Justiça, a serem incluídas e observadas nos processos licitatórios; preparar e encaminhar, em tempo hábil, à Comissão de Licitação do Tribunal de Justiça as minutas de contratos a serem firmados de acordo com o art. 40 da Lei nº 8.666/93; elaborar as versões finais dos contratos ou convênios a serem firmados pela Administração Superior do Tribunal de Justiça; acompanhar, em conjunto com as unidades executoras, o cumprimento da execução e a observância das obrigações previstas nas cláusulas e condições de todos os contratos ou convênios celebrados, para efeito de enquadramento das solicitações de pagamento e emissão das notas de empenho pertinentes; emitir, mensalmente, e quando solicitado, relatórios sobre o acompanhamento dos contratos e convênios celebrados, devidamente analisados, com apreciação conclusiva sobre desvios ou irregularidades, se for o caso; providenciar a publicação no Diário da Justiça, observados os prazos legais, dos extratos dos contratos e convênios celebrados, e respectivos aditivos, alimentar o sistema de controle de contratos e convênios do Tribunal de Contas do Estado do Ceará com informações ao Tribunal de Justiça, registrar e controlar a vigência de convênios, contratos por meio do sistema de contrato de controle de contratos e convênios do Tribunal de Justiça;

V - ao Serviço de Precatórios compete desenvolver todos os procedimentos necessários ao controle do trâmite de precatórios, desde a sua autuação até seu integral cumprimento; informar quanto aos incidentes processuais relativos a precatórios, petições que lhes digam respeito, inclusive pedidos de intervenção, agravos regimentais, mandados de segurança, reclamações constitucionais e



correicionais, prestar informações e atender as partes sobre contas nos processos; apresentar mensalmente estatística dos precatórios recebidos e respectivos encaminhamentos e cumprimentos; elaborar cálculos aritméticos que se fizerem necessários sobre quaisquer direitos e obrigações, referentes aos processos que tramitam no Tribunal de Justiça e que são originários das comarcas do interior do Estado; cumprir qualquer outra determinação judicial relativa a precatório.

Art. 3º A Assessoria Institucional, unidade de assessoramento diretamente vinculada à Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, será dirigida por um Assessor Institucional, a quem fica atribuído, para todos os efeitos legais, o *status* de Secretário, nomeado para cargo de provimento em comissão, símbolo DGS-2, pelo Chefe do Poder Judiciário, dentre profissionais graduados em curso superior de duração plena.

§ 1º A Assessoria Institucional será composta pelo Assessor Institucional, a quem compete as funções de Editor, pelo Conselho Editorial, pelo Departamento Editorial e Gráfico, e pelo Departamento de Gestão de Documentos, tendo por finalidade o desenvolvimento das ações institucionais voltadas para os elevados interesses do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, no que pertine à pesquisa, elaboração, revisão, seleção, editoração de obras jurídicas, bem como a guarda do acervo da biblioteca, mediante critérios técnicos, em especial daquelas que apresentam relevante valor histórico e cultural para o Poder Judiciário do Estado do Ceará, pela viabilização, preservação e operacionalização do Centro Cultural Clóvis Beviláqua, este integrado pelo seu Mausoléu e Museu do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, responsabilizando-se, também, através do Departamento Editorial e Gráfico, pela Editoração, edição gráfica e impressão de obras jurídicas e literárias, revistas e afins, e pela edição e impressão do Diário da Justiça Estadual.

§ 2º A formação de Conselho Editorial será disciplinada mediante Resolução do Pleno do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará.

Art. 4º Ficam alterados o art. 12 e renumerado o seu § 1º para parágrafo único, o art. 12-C e o art. 12-F da Lei nº 12.483, de 3 de agosto de 1995, nas redações dadas pelas Lei nºs. 13.956, de 13 de agosto de 2007 e 14.311, de 20 de março de 2009, passando a ter as seguintes redações:

“Art.12. ...

II - a administração de serviços gerais, abrangendo transportes, zeladoria e a Creche Infantil Felisbela Benvinda Guimarães;

III - ...

Parágrafo único. Subordinam-se à Secretaria de Administração os seguintes Departamentos:

...

Art. 12-C. ...

III - a administração dos serviços de arquivo, classificação, catalogação, formulação e expedição de normas gerais sobre arquivamentos eletrônicos, reprodução e guarda de documentos de interesse administrativo do Poder Judiciário;

...

§2º Integra a Secretaria de Tecnologia da Informação:

I - o Departamento de Informática.

...

Art. 12-F. O Departamento de Gestão de Documentos é unidade administrativa da Assessoria Institucional que tem por finalidade desenvolver as atividades de impressão, documentação e de biblioteca, no âmbito do Poder Judiciário.

...



§2º As atribuições do Departamento de Gestão de Documentos serão exercidas por suas unidades administrativas:

I - Divisão de Biblioteca:

II - Divisão de Gerenciamento Eletrônico de Documentos:

a) executar tarefas de classificação, catalogação, reprodução, impressão, gravação eletrônica e guarda, em meio digital, dos documentos de interesse jurídico e histórico do Poder Judiciário”. (NR).

Art. 5º Fica alterado o art. 8º da Lei nº 13.956, de 13 de agosto de 2008, na redação dada pelo art. 11 da Lei nº 14.311, de 20 de março de 2009, com a seguinte redação:

“Art. 8º Ao Departamento de Serviços Judiciários de Apoio compete desenvolver a programação, a execução e o controle das atividades de reprodução dos trabalhos das Câmaras Reunidas e Isoladas, e do Tribunal Pleno; organização e pesquisa de jurisprudência, preparado de dados estatísticos serviço de cálculos judiciais e serviço de protocolo geral.

§1º O Departamento de Serviços Judiciário de apoio tem a seguinte estrutura:

I - serviço de estatística e jurisprudência;

II - serviço de cálculo judiciais;

III - serviço de protocolo geral.

§2º Compete, ainda, ao Departamento de Serviços Judiciários de Apoio:

a) prestar informações sobre contas nos processos;

b) elaborar os cálculos aritméticos que se fizerem necessários sobre quaisquer direitos e obrigações referentes aos processos que tramitam no Tribunal de Justiça e que são originários das Comarcas do interior do Estado;

c) cumprir qualquer outra determinação judicial;

d) operacionalizar as atividades de protocolo concernentes ao recebimento, à triagem, ao registro seqüencial, ao fornecimento de comprovantes, à movimentação e entrega de documentos e de correspondências, incluídos os processos judiciais, no âmbito do Poder Judiciário;

e) operar o sistema informatizado de protocolo;

f) executar outras atribuições correlatas.” (NR)

Art. 6º Ficam criados no Quadro III — Poder Judiciário, os seguintes cargos de provimento em comissão:

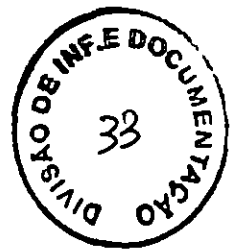
I - 1 (um) cargo de direção e gerenciamento superior de Assessor Institucional, simbologia DGS-2;

II - 1 (um) cargo de direção de nível superior de Chefe da Assessoria de Cerimonial, simbologia DJS-1;

III - 2 (dois) cargos de direção e assessoramento superior, simbologia GAJ-1, denominados Diretor de Departamento Editorial e Gráfico e Diretor de Departamento de Execução e Controle Processual, destinados, respectivamente, à Assessoria Institucional e à Consultoria Jurídica;

IV - 2 (dois) cargos de direção e assessoramento superior de Diretor de Divisão, símbolos GAJ-2, destinados à estrutura da Consultoria Jurídica;

§ 1º Fica transferido da Secretaria de Tecnologia da Informação para a Assessoria Institucional, um cargo de direção e assessoramento superior simbologia GAJ-1 de Diretor do Departamento de Gestão de Documentos, e 2 (dois) cargos de direção e assessoramento superior de Diretor de Divisão, simbologias GAJ-2.



§ 2º Fica transferido do Serviço de Apoio Administrativo da Secretaria Judiciária para a estrutura da Consultoria Jurídica estabelecida nesta Lei, um cargo de direção e assessoramento superior de Chefe de Serviço de Precatórios, simbologia GAJ-3.

§ 3º Fica transformada a simbologia do Cargo de Assessor de Cerimonial de DJS-1 para DJS-3.

§ 4º Compete ao Chefe da Assessoria de Cerimonial, planejar, organizar, coordenar e executar atividades inerentes ao desenvolvimento e ampliação das relações internas e institucionais do Tribunal de Justiça, assistindo o Presidente, as demais autoridades do Tribunal e as unidades das Secretarias, quando solicitado, quanto ao protocolo a ser observado nas cerimônias e eventos oficiais e à organização e realização de eventos institucionais.

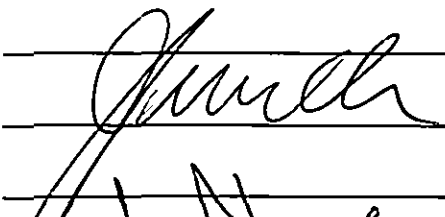
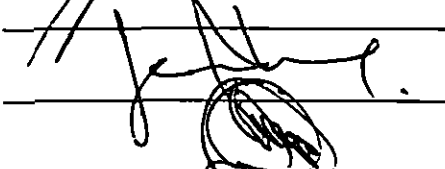





§ 5º O provimento dos cargos criados neste artigo dependerão de ato formal do Desembargador Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará.

§ 6º Fica alterada a Tabela de Cargos Comissionados do Quadro III - Poder Judiciário, a que se refere o anexo II do art. 23 da Lei nº. 13.956, de 13 de agosto de 2007, e inciso VIII do art. 16 da Lei nº 14.311, de 20 de março de 2009, com as criações e transferências estabelecidas nesta Lei.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Art. 8º Revogam-se as disposições em contrário,

PAÇO DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza,
18 de novembro de 2010.

	DEP. DOMINGOS FILHO PRESIDENTE
	DEP. GONY ARRUDA 1.º VICE-PRESIDENTE no exercício da Presidência
	DEP. FRANCISCO CAMINHA 2.º VICE-PRESIDENTE
	DEP. JOSÉ ALBUQUERQUE 1.º SECRETÁRIO
	DEP. FERNANDO HUGO 2.º SECRETÁRIO
	DEP. OSMAR BAQUIT 3.º SECRETÁRIO em exercício
	DEP. ELY AGUIAR 4.º SECRETÁRIO em exercício

2

PROVIDENCIADO O AUTÓGRAFO
DE LEI Nº 191 DE 18/11/10

Guancá

LEI Nº 14.813 de 19/12/10
PUBLICADA EM 22/12/10

Guancá

ARQUIVE-SE

DIV. EXP. LEGISLATIVO

EM 04/02/11

Guancá