

LEI Nº 14.311, 20.03.09 (D.O. DE 25.03.09)

Altera dispositivos das Leis NºS. [12.483, DE 3 DE AGOSTO DE 1995](#), [13.956, DE 13 DE AGOSTO DE 2007](#), E [14.302, DE 9 DE JANEIRO DE 2009](#), e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ
FAÇO SABER QUE A ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DECRETOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º O inciso IV do art. 3º da [Lei nº 12.483, de 3 de agosto de 1995](#), alterado pela [Lei nº 13.956, de 13 de agosto de 2007](#), passa a ter a seguinte redação:

“Art. 3º ...

IV - ÓRGÃOS SUPERIORES DE DIREÇÃO E GERENCIAMENTO:

1. Secretaria Geral do Tribunal de Justiça, subdividindo-se em:

...

1.5. Secretaria de Recursos Humanos e de Gestão do FERMOJU;

2. Gabinete da Presidência, com unidades de assistência e assessoramento imediatos ao Chefe do Poder Judiciário e a seus Membros:

...

2.4. Assessoria de Comunicação do Poder Judiciário;

...” (NR).

Art. 2º O § 1º do art. 11 da [Lei nº 12.483, de 3 de agosto de 1995](#), alterado pelo art. 3º da [Lei nº 13.956, de 13 de agosto de 2007](#), passa a ter a seguinte redação:

“Art. 11. ...

§ 1º A Secretaria Geral do Tribunal de Justiça, com suas atribuições e estrutura adiante definidas, subdivide-se em:

...

V – Secretaria de Recursos Humanos e de Gestão do FERMOJU.” (NR).

Art. 3º Fica acrescentado o § 5º ao art. 11 da [Lei nº 12.483, de 3 de agosto de 1995](#), alterado pelo art. 3º da Lei nº [13.956, de 13 de agosto de 2007](#), que passa a ter a seguinte redação:

“Art. 11. ...

§ 5º O cargo de Secretário de Recursos Humanos e de Gestão do FERMOJU, de recrutamento amplo e de livre nomeação e exoneração pelo Presidente do Tribunal de Justiça a ser provido, preferencialmente, por bacharel nas áreas de Direito, Administração ou Economia, de reconhecida competência técnica e ilibada reputação.” (NR).

Art. 4º Fica alterada a redação do § 1º do art. 12-A da [Lei nº 12.483, de 3 de agosto de 1995](#), com a redação dada pelo art. 6º da [Lei n.º 13.956, de 13 de agosto de 2007](#), na forma seguinte:

“Art. 12-A. ...

§ 1º Subordina-se à Secretaria de Finanças o Departamento Financeiro.” (NR).

Art. 5º Fica incluído na [Lei n.º 12.483, de 3 de agosto de 1995](#), alterado pela [Lei n.º 13.956, de 13 de agosto de 2007](#), o art. 12-G, com a seguinte redação:

“Art. 12-G. A Secretaria de Recursos Humanos e de Gestão do FERMOJU é o órgão central incumbido de desenvolver:

I - a administração de recursos humanos, incluindo recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento do pessoal; planejamento, organização, administração e controle do Quadro de Carreiras, vencimentos, vantagens e benefícios; registro funcional do pessoal técnico-

administrativo auxiliar e aplicação de regime disciplinar, bem como o gerenciamento do pessoal terceirizado;

II - as atividades de arrecadação, acompanhamento e controle dos recursos do FERMOJU.

§ 1º Subordinam-se à Secretaria de Recursos Humanos e de Gestão do FERMOJU:

I - Departamento de Recursos Humanos;

II - Departamento de Gerência Executiva do FERMOJU.

§ 2º Subordinam-se ao Departamento de Gerência Executiva do FERMOJU as seguintes Divisões:

I - Divisão de Arrecadação;

II - Divisão de Acompanhamento e Controle.

§ 3º Fica mantida a estrutura e as atribuições do Departamento de Recursos Humanos previstas no art. 25 da Lei nº 12.483, de 3 de agosto de 1995, alterado pelo art. 16 da Lei nº 13.956, de 13 de agosto de 2007.

§ 4º Incumbe ao Departamento de Gerência Executiva do FERMOJU, por meio de suas unidades administrativas:

I - Divisão de Arrecadação:

a) sugerir à Comissão de Administração do FERMOJU as diretrizes operacionais do Fundo;

b) elaborar normas e instruções complementares dispendo sobre a arrecadação e a aplicação dos recursos financeiros disponíveis;

c) controlar o recolhimento e aplicação das receitas;

d) executar outras atividades correlatas;

II - Divisão de Acompanhamento e Controle:

a) propor plano de aplicação dos recursos do FERMOJU;

b) preparar relatórios de acompanhamento da arrecadação do FERMOJU, para apreciação da Auditoria Administrativa de Controle Interno, Comissão de Administração do FERMOJU, Tribunal de Contas do Estado e Assembleia Legislativa;

c) fiscalizar, em articulação com a Corregedoria Geral da Justiça, o recolhimento das taxas, emolumentos, fianças, cauções, multas e demais receitas do Fundo;

d) executar outras atribuições correlatas." (NR).

Art. 6º Fica alterada a redação do §1º do art. 12 da [Lei nº 12.483, de 3 de agosto de 1995](#), e reenumerados os incisos deste artigo, alterados pelo art. 5º da [Lei nº 13.956, de 13 de agosto de 2007](#), que passam a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 12.** A Secretaria de Administração é o órgão central ao qual incumbe desenvolver as atividades de planejamento, organização, direção e controle das funções administrativas do Poder Judiciário, competindo-lhe especificamente:

I - a administração de material e patrimônio;

II - a administração de serviços gerais, abrangendo transporte e zeladoria;

III - os serviços de engenharia, abrangendo projeto, cálculo e acompanhamento da execução.

§ 1º Subordinam-se à Secretaria de Administração os seguintes Departamentos:

I - Departamento de Material e Patrimônio;

II - Departamento de Manutenção e Serviços Gerais;

III - Departamento de Engenharia.” (NR)

Art. 7º O art. 17 da [Lei nº 12.483, de 3 de agosto de 1995](#), alterado pelo art. 11 da [Lei nº 13.956, de 13 de agosto de 2007](#), passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 17. A estrutura da Secretaria Geral do Tribunal de Justiça, da Secretaria de Administração, da Secretaria de Finanças, da Secretaria de Tecnologia da Informação, da Secretaria Judiciária e da Secretaria de Recursos Humanos e de Gestão do FERMOJU organizar-se-ão em Departamentos, Divisões e Serviços, de acordo com o volume e a natureza do trabalho e as necessidades de especialização exigidas, para maior eficiência e eficácia das atividades desenvolvidas.” (NR).

Art. 8º O art. 23 da [Lei nº 12.483, de 3 de agosto de 1995](#), alterado pelo art. 15 da [Lei nº 13.956, de 13 de agosto de 2007](#), passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 23. O Departamento de Engenharia é a unidade administrativa integrante da Secretaria de Administração ao qual compete planejar, coordenar, dirigir, fiscalizar e controlar as atividades e tarefas componentes dos sistemas de obras, edificações e instalações afetas ao Poder Judiciário.

§ 1º O Departamento de Engenharia terá a seguinte estrutura:

I - Divisão de Obras:

- a) Serviço de Projetos;
- b) Serviço de Orçamentação;

II - Divisão de Acompanhamento:

- a) Serviço de Fiscalização de Obras;

...

§ 2º São atribuições da Divisão de Obras:

a) elaborar, diretamente ou por terceiros, projetos, cálculos e orçamentos de obras do interesse do Poder Judiciário;

b) coordenar a elaboração do planejamento físico-financeiro de obras;

c) acompanhar a contratação de obras;

d) executar outras atividades correlatas.

§ 3º São atribuições da Divisão de Acompanhamento:

- a) acompanhar e fiscalizar a execução de obras e serviços contratados;

...” (NR).

Art. 9º O art. 31 da [Lei nº 12.483, de 3 de agosto de 1995](#), alterado pelo art. 19 da [Lei nº 13.956, de 13 de agosto de 2007](#), passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 31. O Departamento de Material e Patrimônio é a unidade administrativa integrante da Secretaria de Administração responsável pelo planejamento, direção, coordenação e controle das atividades relacionadas com a aquisição, guarda, suprimento e distribuição de materiais; controle de estoques; registro e inventário de bens patrimoniais.

§ 1º O Departamento de Material e Patrimônio terá a seguinte estrutura:

I – Divisão de Material:

- a) Serviço de Compras;
- b) Serviço de Almoxarifado;

II - Divisão de Patrimônio:

...

§ 2º O Diretor do Departamento de Material e Patrimônio será nomeado, em comissão, pelo Presidente do Tribunal de Justiça, dentre profissionais de nível superior de reconhecida competência técnica e administrativa.

§ 3º São as seguintes as atribuições das unidades administrativas da Divisão de Material e Patrimônio:

I - Divisão de Material:

a) organizar e manter atualizado todo o sistema de aquisição de materiais e serviços necessários ao bom funcionamento das unidades administrativas do Poder;

- b) controlar o estoque dos materiais de consumo;
 - c) organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de materiais, observando, no que couber e não conflitar com a organização do Judiciário, as normas operacionais do sistema de material do Estado;
 - d) realizar o controle quantitativo e qualitativo do material adquirido e em estoque, observando as especificações e requisições;
 - e) solicitar autorização para pedidos de compras;
 - f) manter o almoxarifado em perfeitas condições físicas e ambientais para a adequada guarda dos diversos itens de material;
 - g) organizar catálogos de materiais;
 - h) acatar e propor medidas para a racionalização do consumo de materiais;
 - i) examinar, conferir, recusar ou atestar o recebimento dos materiais com base nas especificações dos pedidos;
 - j) propor padronização dos bens móveis a serem adquiridos, para o fim de racionalizar a sua manutenção;
 - k) manter estatísticas do consumo médio mensal dos materiais estocados;
 - l) atender às requisições de materiais dentro das normas operacionais estabelecidas;
 - m) executar outras atividades correlatas;
- II - Divisão de Patrimônio:
- a) cadastrar e controlar a movimentação dos bens patrimoniais móveis do Poder Judiciário, mantendo atualizados os termos de responsabilidade, utilizando, de preferência, sistema informatizado de operacionalização dessas medidas;
 - b) elaborar os balancetes mensais e o inventário anual dos bens patrimoniais, para fins de incorporação ao Balanço Geral do Estado;
 - c) realizar inspeções para verificar a situação de uso e conservação dos bens patrimoniais;
 - d) arrolar os materiais considerados inservíveis ou de manutenção comprovadamente anti-econômica e propor medidas para a baixa e a destinação final desses bens;
 - e) incorporar ao patrimônio do Poder Judiciário todo o material adquirido, doado ou transferido de outros órgãos;
 - f) controlar a aquisição ou aluguel de linhas telefônicas, fixas e móveis e de aparelhos telefônicos e fotocopiadoras;
 - g) manter o cadastro do serviço telefônico móvel celular custeado pelo Tribunal de Justiça.
- ..." (NR).

Art. 10. Fica incluído o art. 31-A na [Lei nº 12.483, de 3 de agosto de 1995](#), alterado pela [Lei nº 13.956, de 13 de agosto de 2007](#), que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 31-A. O Departamento de Manutenção e Serviços Gerais é a unidade administrativa integrante da Secretaria de Administração responsável pelo planejamento, direção, coordenação e controle das atividades relacionadas com os serviços de manutenção, segurança, transporte, zeladoria e malote.

§ 1º O Departamento de Manutenção e Serviços Gerais terá a seguinte estrutura:

I - Divisão de Manutenção da Capital:

a) Serviço de Manutenção de Prédios;

b) Serviço de Zeladoria;

II - Divisão de Manutenção e Serviços Gerais do Interior:

a) Serviço de Manutenção de Prédios;

b) Serviço de Zeladoria;
III - Divisão de Serviços Gerais:

a) Serviço de Transporte;
b) Serviço de Malote.

§ 2º O Diretor do Departamento de Manutenção e Serviços Gerais será nomeado, em comissão, pelo Presidente do Tribunal de Justiça, dentre profissionais de nível superior de reconhecida competência técnica e administrativa.”

§ 3º São atribuições da Divisão de Manutenção da Capital:

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

b) supervisionar a manutenção dos elevadores, sistemas e aparelhos de ar-condicionado, máquinas, mobiliários e aparelhos eletrônicos, exceto aqueles da área de informática;

c) executar direta ou indiretamente reparos nas instalações dos prédios, especialmente nas redes – elétrica e hidráulica;

d) registrar a manutenção dos equipamentos sob a responsabilidade do setor;

e) acompanhar os reparos de bens móveis, por execução direta ou mediante serviço de terceiros, expedindo ordem de retirada de material, mediante autorização do responsável pelo bem patrimonial para liberação pela segurança.

§ 4º São atribuições da Divisão de Manutenção do Interior:

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

b) supervisionar a manutenção dos elevadores, sistemas e aparelhos de ar-condicionado, máquinas, mobiliários e aparelhos eletrônicos, exceto aqueles da área de informática;

c) executar direta ou indiretamente reparos nas instalações dos prédios, especialmente redes – elétrica e hidráulica;

d) registrar a manutenção dos equipamentos sob a responsabilidade do setor;

e) zelar pela manutenção dos aparelhos e redes de comunicação;

f) acompanhar os reparos de bens móveis, por execução direta ou mediante serviço de terceiros, expedindo ordem de retirada de material, mediante autorização do responsável pelo bem patrimonial para liberação pela segurança.

§ 5º São atribuições da Divisão de Serviços Gerais:

a) planejar e coordenar as atividades de utilização e manutenção dos veículos do Poder Judiciário, zelando pela sua guarda;

b) manter controle sobre a regularidade da situação dos veículos do Poder perante o órgão de trânsito e às exigências de licenciamento e seguro;

c) atender e controlar às solicitações de utilização de veículos;

d) solicitar perícias e sindicâncias sobre acidentes que envolvam veículos do Poder Judiciário;

e) apresentar relatório circunstanciado indicatório de baixa e alienação de veículos quando demonstrada economicamente a inviabilidade de recuperação ou manutenção;

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

g) manter cadastro atualizado dos servidores que se utilizam das rotas dos transportes locados pelo Poder Judiciário;

h) opinar sobre a racionalidade do uso dos transportes coletivos locados pelo Poder Judiciário, acompanhar e fiscalizar a execução dos respectivos contratos;

i) supervisionar a execução dos serviços de limpeza e conservação dos imóveis do Poder Judiciário;

- j) supervisionar os serviços de zeladoria contratados com terceiros;
- l) distribuir os encargos da zeladoria por áreas físicas compatíveis com a força de trabalho disponível;
- m) abastecer e supervisionar os serviços de copa e cozinha do Tribunal de Justiça;
- n) executar outras atribuições correlatas.” (NR).

Art. 11. Dá nova redação ao art. 8º da Lei n.º 13.596, de 13 de agosto de 2008, que passa a vigorar 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, serviços de precatórios e de cálculos judiciais, além dos serviços de protocolo geral.

§ 1º O Departamento de Serviços Judiciários de Apoio tem a seguinte estrutura:

I - Serviço de Estatística e Jurisprudência;

II - Serviço de Precatórios;

III - Serviço de Cálculos Judiciais;

IV - Serviço de Protocolo Geral.

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

- a) desenvolver todos os procedimentos necessários ao controle do trâmite de precatórios, desde a sua autuação até seu integral cumprimento;
- b) informar quanto aos incidentes processuais relativos a precatórios, petições, que lhes digam respeito, inclusive pedidos de seqüestro, pedidos de intervenção, agravos regimentais, mandados de segurança, reclamações constitucionais e correicionais;
- c) prestar informações e atender as partes sobre contas nos processos;
- d) apresentar mensalmente estatística dos precatórios recebidos e respectivos encaminhamentos e cumprimentos;
- e) 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;
- f) cumprir qualquer outra determinação judicial;
- h) 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;
- i) operar o sistema informatizado de protocolo;
- j) executar outras atribuições correlatas.” (NR).

Art. 12. O art. 26 da [Lei n.º 12.483, de 3 de agosto de 1995](#), alterado pelo art. 17 da [Lei n.º 13.956, de 13 de agosto de 2007](#) passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 26. O Departamento Financeiro é a unidade administrativa integrante da Secretaria de Finanças responsável pelo planejamento, direção, coordenação e controle das atividades próprias do sistema de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de contabilidade no âmbito do Poder Judiciário, inclusive execução de despesas com recursos do Fundo Estadual de Reparelhamento do Judiciário – FERMOJU, instituído pela [Lei n.º 11.891, de 20 de dezembro de 1991](#).”(NR).

Art. 13. Fica criado o Serviço de Apoio Administrativo da Secretaria Judiciária, unidade administrativa responsável pelo controle das atividades internas e externas dos Oficiais de Justiça Avaliadores do Tribunal de Justiça.

Art. 14. Ficam acrescentados os §§ 1º, 2º, 3º e 4º ao art. 31 da [Lei nº 12.483, de 3 de agosto de 1995](#), na redação dada pela [Lei nº 13.956, de 13 de agosto de 2007](#), alterada pela [Lei nº 14.302, de 9 de janeiro de 2009](#), com a seguinte redação:

“Art. 31. ...

§ 1º Fica criado o Núcleo de Apoio à Jurisdição, unidade subordinada diretamente à Diretoria do Fórum da Comarca da Capital.

§ 2º Compete ao Núcleo de Apoio à Jurisdição o desenvolvimento das atividades de apoio técnico especializado às Varas ou Unidades Judiciárias - da Infância e Juventude, de Família e da Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher, bem como o atendimento psicossocial ao servidor do Poder Judiciário.

§ 3º O Núcleo de Apoio à Jurisdição contará com equipe interdisciplinar composta por servidores do Poder Judiciário, com habilitação profissional em Psicologia e Assistência Social e de ocupantes de cargos de provimento em comissão denominados de Assessor em Psicologia e de Assessor em Serviço Social, cargos estes privativos de detentores de cursos superior em Psicologia e em Assistência Social, respectivamente, além de equipe de apoio administrativo integrada por outros servidores e estagiários.

§ 4º Caberá à Presidência do Tribunal de Justiça regulamentar, mediante Provimento, as atividades dos profissionais integrantes do Núcleo de Apoio à Jurisdição, ficando a cargo do Coordenador do Núcleo o acompanhamento dos trabalhos desenvolvidos naquela unidade administrativa.” (NR).

Art. 15. Fica transformado o cargo de provimento em comissão de Diretor de Divisão do Conselho Superior da Magistratura, símbolo DAS-2, em Secretário Executivo do Conselho Superior da Magistratura, símbolo DAS-1, a ser ocupado por profissional de ilibada conduta e, preferencialmente, com formação superior em Direito.

Art. 16. Ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão:

~~I - 1 (um) de Secretário de Recursos Humanos e de Administração do FERMOJU, símbolo DGS-2;~~

I - 1 (um) de Secretário de Gestão de Pessoas, símbolo DGS-2; ([Redação dada pela Lei nº 14.916, de 03.05.11](#))

II - 1 (um) de Chefe da Assessoria de Comunicação do Poder Judiciário, símbolo DNS-1;

~~III - 1 (um) de Assessor Técnico da Secretaria de Recursos Humanos e de Gestão do FERMOJU, símbolo DAS-1;~~

III - 1 (um) de Assessor Técnico da Secretaria de Gestão de Pessoas, símbolo GAJ-1; ([Redação dada pela Lei nº 14.916, de 03.05.11](#))

~~IV - 1 (um) de Diretor do Departamento de Gestão Executiva do FERMOJU, símbolo DAS-1;~~

IV - 1 (um) de Diretor de Departamento de Gerência Executiva do FERMOJU, símbolo GAJ - 1; ([Redação dada pela Lei nº 14.916, de 03.05.11](#))

V - 1 (um) de Diretor do Departamento de Serviços Gerais, símbolo DAS-1;

~~VI - 4 (quatro) de Diretor de Divisão, sendo 3 (três) do Departamento de Serviços Gerais e 1 (um) de Apoio Administrativo da Secretaria de Recursos Humanos e Gestão Executiva do FERMOJU, símbolo DAS-2;~~

VI - 4 (quatro) de Diretor de Divisão, sendo 3 (três) do Departamento de Serviços Gerais e 1 (um) de Apoio Administrativo da Secretaria de Gestão de Pessoas, símbolo GAJ-2; ([Redação dada pela Lei nº 14.916, de 03.05.11](#))

~~VII - 1 (um) Oficial de Gabinete da Secretaria de Recursos Humanos e Gestão Executiva do FERMOJU, símbolo DAS-2;~~

VII - 1 (um) de Oficial de Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas, símbolo GAJ-2; ([Redação dada pela Lei nº 14.916, de 03.05.11](#))

VIII - 4 (quatro) de Chefe de Serviço, sendo 3 (três) para as Divisões do Departamento de Serviços Gerais e 1 (um) para o Serviço de Apoio Administrativo da Secretaria Judiciária, símbolo DAS-3;

~~IX - 10 (dez) de Assessor Técnico em Jornalismo, símbolo DAS-3;~~

IX - 9 (nove) cargos de Assessor Técnico em Jornalismo, símbolo GAJ-3. ([Nova redação dada pela Lei n.º 14.912, de 03.05.11](#))

X - 1 (um) de Assessor Técnico em Fotografia, símbolo DAS-5;

XI - 1 (um) de Coordenador do Núcleo de Apoio à Jurisdição, símbolo DNS-2;

XII - 8 (oito) de Assessor em Psicologia, símbolo DAS-2;

XIII - 6 (seis) de Assessor em Serviço Social, símbolo DAS-2.” (NR).

Art. 17. O inciso II do art. 372 da [Lei nº 12.342, de 28 de julho de 1994](#), alterado pelo art. 22 da [Lei n.º 13.956 de 13 de agosto de 2007](#), passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 372.** ...

II – de direção e gerenciamento: Secretaria Geral do Tribunal de Justiça, desdobrando-se em:

a) Secretaria da Administração;

b) Secretaria de Finanças;

c) Secretaria de Tecnologia da Informação;

d) Secretaria Judiciária;

e) Secretaria de Recursos Humanos e Gestão Executiva do FERMOJU;

...” (NR).

Art. 18. Os §§ 2º e 3º do art. 5º da [Lei n.º 11.891, 20 de dezembro de 1991](#), passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 5º ...

§ 2º Os recursos do FERMOJU serão recolhidos diretamente às instituições financeiras conveniadas com o Poder Judiciário do Estado do Ceará.

§ 3º A movimentação da conta do FERMOJU será de responsabilidade dos Secretários de Finanças e de Recursos Humanos e Gestão do FERMOJU, no âmbito de suas competências, bem como do responsável pela contabilidade do Fundo, nos termos previstos em regulamento.” (NR).

Art. 19. Ficam extintos os cargos de provimento em comissão de Assessor de Comunicação, símbolo DNS-2, previstos no inciso V do art. 5º da [Lei n.º 14.302, de 9 de janeiro de 2009](#).

Art. 20. Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Art. 21. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente os arts. 18 e 19 da [Lei nº 13.956, de 13 de agosto de 2007](#) e o inciso II do § 3º do art. 31 da [Lei n.º 12.483, 3 de agosto de 1995](#).

PALÁCIO IRACEMA, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 20 de março de 2009.

Cid Ferreira Gomes
GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

Iniciativa: Tribunal de Justiça

