

**REFERENDADA POR UNANIMIDADE NA 5ª SESSÃO PLENÁRIA ADMINISTRATIVA ORDINÁRIA DO DIA 20 DE ABRIL DE 2022**

**RESOL-GP - 362022**

**Código de validação: 634CABA31E**

**Dispõe sobre novanomenclatura da Coordenadoriade Biblioteca e Jurisprudência – CDAS-2, atribuída pela Resolução-GP nº 25, de 20 de abril de 2021que passa a denominar-se CoordenadoriadeGestão da Memória e Biblioteca, com a mesma simbologia.**

O **PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e **CONSIDERANDO** que cabe à Administração Pública a gestão e preservação da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem, nos termos do art. 216, §2º, da Constituição Federal;

**CONSIDERANDO** que o Tribunal de Justiça disporá sobre a denominação das unidades que compõem a estrutura básica do Poder Judiciário, bem como o quadro de cargos em comissão e funções gratificadas, com suas respectivas denominações, competências, atribuições e lotações, conforme art. 3º, § 1º, da Lei Estadual nº 8.727, de 7 de dezembro de 2007, publicada no Diário Oficial do Estado em 07.12.2007, com redação dada pela Lei Estadual nº 9.326, de 30 de dezembro de 2010, publicada no Diário Oficial do Estado de 30 de dezembro de 2010;

**CONSIDERANDO**as determinações da Resolução n. 324, de 30 de junho de 2020, do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, que institui diretrizes e normas de Gestão de Memória e de Gestão Documental e dispõe sobre o PRONAME – Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário,

**RESOLVE, ad referendum, do Plenário:**

Art. 1ºAlterar a nomenclatura da Coordenadoriade Biblioteca e Jurisprudência – CDAS-2, atribuída pela Resolução-GP nº 25, de 20 de abril de 2021que passa a denominar-se Coordenadoriade Gestão da Memória e Biblioteca, com a mesma simbologia.

Art. 2ºAlterar a denominação das Divisões e funções gratificadas abaixo relacionadas, atribuída pela Resolução-GP nº 25, de 20 de abril de 2021 com a seguinte redação:

I – Divisão de Acervo Bibliográfico-CDSA-4, passa a denominar-se Divisão de Acervo Bibliográfico e Museológico, com a mesma simbologia;

II – Divisão de Legislação e Jurisprudência-CDAS-4, passa a denominar-se Divisão de Legislação, com a mesma simbologia.

III – a função gratificada de Secretário do Coordenador da Coordenadoria de Biblioteca eJurisprudência – FG 01 passa adenominar-se Secretário do Coordenador da Coordenadoria de Gestão da Memória e Biblioteca , com a mesma simbologia;

IV - a função gratificada de Supervisor da Divisão de Acervo Bibliográfico – FG 01 passa adenominar-se Supervisor da Divisão de Acervo Bibliográfico e Museológico, com a mesma simbologia;

V - a função gratificada de Supervisor da Divisão de Legislação e Jurisprudência – FG-01 passa a denominar-se Supervisor da Divisão de Legislação, com a mesma simbologia;

§ 1º A Coordenadoria de Gestão da Memória e Biblioteca é subordinada ao Gabinete da Presidência.

§ 2º A Divisão de Acervo Bibliográfico e Museológico e a Divisão de Legislação com suas respectivas supervisões são subordinadas à Coordenadoria de Gestão da Memória e Biblioteca.

Art. 3º Alterar a nomenclatura da Divisão do Diário da Justiça Eletrônico – CDAS-4, atribuída pela Resolução-GP nº 25, de 20 de abril de 2021que passa a denominar-se de Divisão do Diário da Justiça Eletrônico e Jurisprudência, com a mesma simbologia;

Art. 4º Alterar a nomenclatura da função gratificada de Supervisor da Divisão do Diário da Justiça Eletônico-FG 01 atribuída pela Resolução-GP nº 25, de 20 de abril de 2021que passa a denominar-se Supervisor da Divisão do Diário da Justiça Eletrônico e Jurisprudência, com a mesma simbologia;

Paragrafo único. A Divisão do Diário da Justiça Eletrônico e Jurisprudência com sua respectiva supervisão é subordinada a Diretoria Judiciária.

Art. 5º Acrescentar competências a Diretoria Judiciária, atribuída pela Resolução-GP nº 65, de 06 de novembro de 2017:

I - coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades desenvolvidas nas coordenadorias a ela subordinadas;

II - despachar com o Presidente os expedientes relativos à Diretoria Judiciária;

III - encaminhar os expedientes oriundos do STJ e STF dirigidos à Presidência;

IV – deliberar sobre os documentos recebidos no âmbito da diretoria judiciária;

V – processar as cartas de ordem e precatórias recebidas de outros tribunais e dos tribunais superiores;

VI - despachar com os Relatores os expedientes referentes às coordenações subordinadas a diretoria;

VII- dirigir-se diretamente aos Relatores para encaminhamento e resolução de assuntos procedimentais;

VIII - supervisionar o funcionamento dos sistemas informatizados de acompanhamento e processamento das ações judiciais de Segunda Grau;

IX - analisar e elaborar estudos, propondo melhorias nos fluxos dos processos e nas dinâmicas afetas as secretarias de câmaras;

X – proceder, quando impossibilitadas as secretarias de câmaras, a devida classificação dos feitos dos sistemas, Themis SG e PJE quando não condizentes com a petição inicial;

XI - cumprir as determinações emanadas do Presidente e do Diretor-Geral;

XII - monitorar a correta tramitação e o arquivamento de processos, documentos e expediente em geral;

XIII - prestar informações acerca do andamento de processos, quando assim solicitados a diretoria;

XIV - atender aos pedidos de certidões ou de cópias de decisões;

XV – prestar informações solicitadas por outros Tribunais e pelos Tribunais Superiores;

XVI – solicitar selos ao FERJ e prestar conta dos selos judiciais, gratuitos e onerosos;

XVII -propor a aquisição de tecnologia para incrementar e disseminar o acervo jurisprudencial do TJMA, considerando o acesso à base de dados utilizada no Tribunal;

XVIII – propor a criação do sistema de apoio aos gabinetes dos magistrados com base na produção jurisprudencial do TJMA e arestos dos Tribunais Superiores;

XIX - exercer todas as atividades afetas a diretoria, atentando para a regular tramitação dos processos sob sua responsabilidade.

Art. 6º Compete ao Chefe da Divisão do Diário da Justiça Eletrônico e Jurisprudência:

I – receber, formatar e organizar as matérias administrativas destinadas à publicação diária no DJE;

II – receber, preparar e fazer publicar resoluções, portarias, e demais atos administrativos oriundos do primeiro e segundo graus, conferindo o teor das publicações e providenciando eventuais retificações;

III – elaborar relatório trimestral das publicações no DJE;

IV – armazenar e disponibilizar o Diário da Justiça do Estado do Maranhão no endereço eletrônico deste Tribunal de Justiça;

V – atender ao público, informando e orientando acerca da utilização dos serviços disponíveis;

VI – criar banco de dados com a integralidade da produção jurisprudencial do Tribunal de Justiça;

VII – catalogar, organizar, sistematizar, indexar e disponibilizar os acórdãos e decisões monocráticas produzidas pelos órgãos julgadores do Tribunal de Justiça do Maranhão;

VIII – organizar, sistematizar e divulgar a jurisprudência nos sistemas informatizados de consulta interno (intranet) e externo (internet);

IX – selecionar, analisar, indexar, incluir e manter atualizado o banco de dados de jurisprudência do Tribunal de Justiça;

X – realizar pesquisas jurisprudenciais sobre elementos constantes do seu acervo, quando solicitado por Desembargadores/Desembargadoras Magistrados/Magistradas, Advogados/Advogadas, Membros do Ministério Público, bem como outros órgãos públicos e a população em geral;

XI – organizar, catalogar e compilar em banco de dados e mídias removíveis as decisões bienais dos acórdãos recebidos, distribuindo-os a Desembargadores/Desembargadoras, juízes/juizas e demais órgãos necessários;

XII – manter contato direto com órgãos congêneres de outras Cortes, promovendo intercâmbio no fornecimento de jurisprudências e matérias doutrinárias;

XIII – exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

Art. 7º Compete à Coordenadoria de Gestão da Memória e Biblioteca:

I – coordenar, planejar e supervisionar as divisões sob sua subordinação;

II – disponibilizar informações para subsidiar pesquisas acerca da preservação da memória institucional do Poder Judiciário do Estado do Maranhão, doutrina, legislação e acervo museológico;

III – coordenar, planejar, e supervisionar as funções de apoio nas áreas de biblioteca e gestão da memória;

IV – planejar a elaboração de publicações contendo a história do Poder Judiciário Maranhense;

V – planejar a elaboração do relatório de atividades;

VI – garantir a preservação e conservação da memória institucional, através da coleta, integração, reunião, gerenciamento, acesso e difusão do seu acervo museal;

VII – implementar políticas que visem à preservação da memória institucional;

VIII – estabelecer um padrão museológico baseado em técnicas modernas adequadas para a realidade maranhense;

IX – promover o estudo e difusão do acervo museológico;

X – deliberar sobre a política de acervo do Museu do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão;

XI – analisar a aquisição de objetos isolados e acervos, deliberando sobre a coleta, doações, legado e depósito permanente;

XII – analisar e deliberar sobre a restauração de peças do acervo;

XIII – instituir e implementar a Política de Gestão da Memória de acordo com a Resolução-GP nº 64, de 31 de agosto de 2021;

XIV – instituir, implementar, organizar, desenvolver e atualizar o Portal da Memória, constante da Resolução-GP nº 61, de 25 de agosto de 2021;

XV – compor a Comissão de Gestão, Preservação e Difusão da Memória do TJMA;

XVI – exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

Art. 8º Compete ao Chefe da Divisão de Acervo Bibliográfico e Museológico:

I – organizar, manter e conservar o acervo de livros, folhetos, periódicos, mídias digitais, coletâneas de legislação e coleções museológicas relacionadas às áreas de interesse do Poder Judiciário;

II – desenvolver processo de seleção dos recursos informacionais para composição do acervo da Biblioteca e Museu;

III – propor a aquisição, através de compra, doação e permuta, de livros, publicações periódicas, mídias digitais nacionais/estrangeiras, como também do acervo museológico;

IV – promover e arrecadar doações de documentos, obras e outros bens com valor histórico, artístico e cultural relativo a preservação da memória institucional que contribuam para contar a história do judiciário maranhense;

V – promover visitas guiadas ao museu e suas exposições;

VI – registrar, catalogar, classificar e indexar o acervo da Biblioteca e Museu através do “Sistema de Automação de Biblioteca” (SIABI);

VII – organizar, controlar e facilitar os meios necessários à consulta e uso do acervo;

VIII – elaborar e disseminar produtos e serviços de informações na área jurídica;

IX – realizar o inventário do acervo;

X – planejar e implementar a política de desenvolvimento de coleção;

XI – pesquisar, recolher, classificar, expor objetos e documentos que representem o patrimônio cultural do TJMA, no que lhe couber;

XII – desenvolver e incentivar a relação de programas e atividades culturais, com sentido pedagógico junto à toda a comunidade;

XIII – analisar e deliberar sobre descarte, baixa, transferência e empréstimo de acervo;

XIV – analisar e deliberar sobre empréstimos de peças de parte do acervo e /ou exposições completas;

XV – elaborar o relatório de atividades

XVI – exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

Art. 10. Compete ao Chefe da Divisão de Legislação:

I – coletar, organizar e recuperar a legislação de interesse do Poder Judiciário;

- II - selecionar acórdãos a serem publicados em revistas jurídicas de circulação nacional;
- III – confeccionar e publicar o ementário jurisprudencial desta Corte;
- IV – realizar e fornecer os resultados de pesquisas acerca de legislação;
- V – disponibilizar a legislação e as “Pautas, Atas e Resenhas” no Portal do Poder Judiciário ;
- VI – catalogar, indexar e alimentar o banco de dados do “Sistema de Automação de Biblioteca” (SIABI) com a legislação (atos administrativos e legais) selecionada das publicações oficiais;
- VII – manter atualizada a coletânea de legislação;
- VIII – elaborar produtos informativos que subsidiem os trabalhos jurisdicionais, tais como Legislação Estadual, Acórdãos, Boletim da Legislação e Clipping;
- IX – aplicar a técnica legislativa nos atos administrativos de acordo com o Manual de Padronização dos Atos Administrativos do Poder Judiciário do Estado do Maranhão, constante da Resolução-GP nº 62, de 25 de agosto de 2021;
- X – exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

Art. 11. Alterando as Resoluções-GP nºs 06, de 14 de abril de 2004; 10, de 24 de janeiro de 2008 e 10, de 11 de junho de 2015 que regulamentam a estrutura administrativa dos Serviços Auxiliares do Poder Judiciário, bem como as Resoluções-GP nºs 44, de 04 de julho de 2008, 63, de 19 de novembro de 2008, e a Resolução GP nº 49, 03 de outubro de 2017, que dispõem sobre a descrição dos cargos comissionados e funções gratificadas do Poder Judiciário do Estado do Maranhão.

Art. 12. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação

Dê-se ciência. Publique-se.

PALÁCIO DA JUSTIÇA “CLÓVIS BEVILÁQUA” DO MARANHÃO, em São Luís, 08 de abril de 2022.

Desembargador LOURIVAL DE JESUS SEREJO SOUSA  
Presidente do Tribunal de Justiça  
Matrícula 3954

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 08/04/2022 13:22 (LOURIVAL DE JESUS SEREJO SOUSA)

#### Informações de Publicação

Edição	Disponibilização	Publicação
65/2022	12/04/2022 às 12:09	18/04/2022

#### Informações de Publicação

73/2022	28/04/2022 às 11:44	29/04/2022
---------	---------------------	------------