



**ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

RESOLUÇÃO N.º 44/2008

Dispõe sobre a descrição dos cargos comissionados e funções gratificadas do Poder Judiciário do Estado do Maranhão.

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições, com fundamento no parágrafo único do art. 3º da Lei n.º 8.727, de 7.12.2007, publicada no Diário Oficial do Estado de 7.12.2007 e decisão tomada na sessão plenária administrativa do dia 02 de julho de 2008

RESOLVE:

Art. 1º Regulamentar as denominações, competências, atribuições e lotações dos cargos em comissão e funções gratificadas do Poder Judiciário do Estado do Maranhão, na forma dos Anexos I e II, respectivamente.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se.

PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA" DO ESTADO DO MARANHÃO, em São Luís, 04 de julho de 2008.

**Desembargador RAIMUNDO FREIRE CUTRIM
Presidente**



**ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

ANEXO I

**DESCRIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS
DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO**

PLENÁRIO

Secretaria Geral do Plenário

a) Ao Secretário Geral do Plenário compete:

I - supervisionar e controlar as atividades do Plenário; II - secretariar e preparar o Plenário para realização das sessões, verificando equipamentos e instalações, disponibilizando todo material de expediente e de apoio necessários, bem como identificando a localização dos magistrados; III - prestar informações sobre a pauta e as sessões aos interessados; IV - organizar e arquivar documentos de interesse do órgão; V - redigir e elaborar documentos; VI - providenciar a manutenção e reparo dos móveis e equipamentos do Plenário; VII - supervisionar as atividades de limpeza, de copa e segurança do Plenário; VIII - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

b) Ao Assessor do Secretário Geral do Plenário compete:

I - assessorar a chefia imediata durante as sessões prestando apoio técnico e administrativo; II - organizar e verificar equipamentos e instalações quando da realização das sessões; III - providenciar, quando necessário, a aquisição do material de expediente e de apoio do órgão; IV - arquivar documentos de interesse do órgão; V - prestar informações sobre a pauta e as sessões aos interessados; VII - verificar execução dos serviços de limpeza quando da realização das sessões; VIII - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais

a) Ao Secretário do Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais compete:

I - coordenar o exercício das funções administrativas e de chefia junto à Secretaria do Conselho de Supervisão; II - secretariar as reuniões e sessões do Conselho, preparando a respectiva pauta de acordo com as orientações do Desembargador Supervisor, encaminhando-a aos seus membros; III - elaborar ata e manter atualizada a documentação e o registro das decisões proferidas pelo Conselho, providenciando sua publicação, quando necessário; IV - preparar os processos a serem submetidos ao Conselho; V - manter atualizados todos os dados de material e pessoal dos juizados especiais e turmas recursais, comunicando imediatamente qualquer alteração dos mesmos ao Juiz Coordenador; VI - apresentar ao Juiz-Coordenador ou a qualquer Membro do Conselho todos os dados necessários para elaboração dos relatórios e estatísticas anuais; VII - receber e registrar os relatórios e estatísticas advindos dos juizados especiais e das turmas recursais; VIII - providenciar o encaminhando de todos os expedientes do Conselho de Supervisão, que serão assinados pelo Desembargador-Presidente; IX - praticar todos os atos administrativos



**ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

determinados pelo Conselho de Supervisão para o bom funcionamento dos juizados especiais e turmas recursais; X - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

Conselho de Administração e Supervisão do Fundo de Modernização e Reaparelhamento do Judiciário – FERJ

Secretaria do Conselho

a) Ao Secretário do Conselho de Administração e Supervisão do FERJ compete:

I - coordenar o exercício das funções administrativas e de chefia junto à Secretaria do Conselho; II - secretariar as reuniões e sessões do Conselho, preparando a respectiva pauta de acordo com as orientações do Presidente, encaminhando-a aos seus membros; III - elaborar ata e manter atualizada a documentação e o registro das decisões proferidas pelo Conselho, providenciando sua publicação, quando necessário; IV - preparar os processos a serem submetidos ao Conselho; V - manter atualizados todos os dados de material e pessoal do FERJ, comunicando imediatamente qualquer alteração dos mesmos ao Presidente; VI - apresentar a qualquer Membro do Conselho todos os dados necessários para elaboração dos relatórios e estatísticas anuais; VII - receber e registrar os relatórios e estatísticas advindos da Coordenadoria do FERJ; VIII - providenciar o encaminhando de todos os expedientes do Conselho; IX - praticar todos os atos administrativos determinados pelo Conselho para o bom funcionamento do FERJ; X - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Chefia de Gabinete da Presidência:

a) Ao Chefe de Gabinete da Presidência compete:

I - coordenar as atividades judiciais e administrativas que tramitam no gabinete da Presidência; II - supervisionar a tramitação de processos, documentos, memorandos, ofícios, portarias, etc., bem como a elaboração de expedientes em geral; III - solicitar recursos em geral necessários à execução das atividades, tais como materiais de expediente, equipamentos, servidores, etc.; IV - supervisionar a execução e o controle das atividades relativas à divulgação, comunicação social e relações públicas internas e externas do Poder Judiciário, tais como tarefas preparatórias de matérias e o estabelecimento de ações de apoio à imprensa, rádio e televisão; V - monitorar a agenda do Presidente do Tribunal de Justiça, assegurando o cumprimento de horários de reuniões, audiências, compromissos externos, etc.; VI - prestar, no que couber, assistência à Presidência nas atividades pertinentes ao Plenário; VII - organizar o esquema de trabalho do pessoal lotado no Gabinete da Presidência; VIII - controlar a lotação dos servidores do Gabinete e a respectiva frequência; IX - assegurar e supervisionar a execução dos serviços de limpeza, copa, transporte e segurança do Gabinete da Presidência; X - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.



**ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

b) Ao Subchefe de Gabinete da Presidência compete:

I - assistir ao Chefe de Gabinete no desempenho de suas atribuições, inclusive substituindo-o em suas ausências; II - elaborar e redigir os atos e expedientes em geral de competência do Presidente do Tribunal de Justiça, quando solicitado; III - agendar e controlar das atividades de representação externa e de audiências do Chefe de Gabinete da Presidência; IV - organizar registros e arquivos dos documentos da Presidência; V - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

c) Ao Assessor Técnico da Presidência compete:

I - assessorar o Presidente em assuntos de natureza jurídico-administrativa; II - emitir pareceres acerca de questões de natureza jurídico-administrativa, que envolvam a interpretação e aplicação de leis, regulamentos e acórdãos; III - examinar documentos destinados à instrução de processos; IV - elaborar minuta de peças processuais, documentos e expedientes em geral, relacionados à área jurídico-administrativa; V - elaborar relatórios em assuntos de sua área de especialização; VI - acompanhar publicações de natureza jurídico-administrativa e manter atualizado repositório de jurisprudências; VII - realizar pesquisas e estudos acerca de temas e problemas jurídico-administrativos de interesse do Poder Judiciário; VIII - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

d) Ao Secretário Particular da Presidência compete:

I - assistir ao Chefe do Poder Judiciário nos serviços de secretaria particular; II - assessorar o Presidente no desempenho de suas funções, gerenciando informações e auxiliando na execução de tarefas administrativas; III - organizar a agenda pessoal do Presidente; IV - recepcionar e encaminhar pessoas (clientes internos e externos); V - efetuar e atender chamadas telefônicas, anotando e transmitindo recados; VI - elaborar e redigir documentos quando solicitado; VII - auxiliar o Presidente durante as reuniões, audiências e compromissos em geral; VIII - administrar pendências; e IX - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

e) Ao Secretário Executivo da Presidência compete:

I - prestar assessoria nos assuntos de sua área de atuação; II - elaborar despachos, documentos e expedientes em geral, quando solicitado; III - receber e encaminhar processos e correspondências em geral; IV - elaborar relatórios em assuntos de sua área de especialização; V - atender clientes internos e externos; VI - auxiliar a Chefia imediata nos trabalhos e atividades do gabinete; VII - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

f) Ao Oficial de Gabinete compete:

I - elaborar e redigir despachos, ofícios, memorandos, portarias e expedientes em geral; II - assegurar e controlar o fluxo de processos e documentos em geral; III - gerenciar os arquivos e registros relacionados às atividades da Presidência do Tribunal de Justiça; IV - elaborar a agenda do Chefe do Poder Judiciário, listando reuniões, audiências, comunicações



**ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

e compromissos em geral; V - preparar e encaminhar a correspondência oficial do Gabinete, bem como o expediente pessoal do Presidente; VI - relacionar-se com as demais unidades administrativas funcionais do Poder Judiciário, no que se refere ao encaminhamento de assuntos, processos e expedientes relacionados ao Gabinete; VII - controlar a recepção e transmissão de mensagens via correio eletrônico ou fac-símile, observando o sigilo e a integridade dos originais e cópias; VIII - controlar o suprimento dos recursos necessários à execução das atividades desenvolvidas no Gabinete; IX - zelar pelo uso, guarda e conservação dos bens patrimoniais do Gabinete da Presidência; X - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

g) Ao Assistente de Gabinete compete:

I - auxiliar o Oficial de Gabinete na execução de suas atribuições; II - digitar textos e planilhas relacionados a expedientes do Gabinete; III - executar e controlar o serviço de protocolo, providenciando o recebimento, encaminhamento, entrega e arquivamento de processos e documentos em geral; IV - operar e supervisionar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos do Gabinete; V - monitorar a utilização e manutenção do veículo oficial disponibilizado ao Gabinete; VI - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

Assessoria Jurídica da Presidência:

a) Ao Assessor Chefe da Assessoria Jurídica da Presidência compete:

I - assessorar o Chefe do Poder Judiciário em assuntos de natureza jurídica e jurídico-administrativa; II - prestar assistência aos Diretores do Tribunal de Justiça e às comissões técnicas em assuntos de natureza jurídica e jurídico-administrativa; III - efetuar a análise jurídica dos atos e processos submetidos à apreciação do Presidente; IV - elaborar pareceres acerca de questões sobre as quais o Presidente deva se manifestar; V - elaborar relatórios em assuntos de sua área de especialização; VI - coordenar todas as atividades da Assessoria Jurídica da Presidência, estabelecendo fluxos e procedimentos, dividindo e organizado o trabalho, bem como solicitando os recursos necessários à execução das atividades; VII - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

b) Ao Subchefe da Assessoria Jurídica da Presidência compete:

I - assessorar o Assessor Chefe em assuntos de natureza jurídica e jurídico-administrativa; II - emitir pareceres em assuntos de natureza jurídica e jurídico-administrativa que envolva a interpretação e aplicação de leis, regulamentos e acórdãos; III - efetuar a análise jurídica dos atos e processos submetidos à sua apreciação; IV - elaborar minuta de peças processuais, documentos e expedientes em geral; V - elaborar relatórios em assuntos de sua área de especialização; VI - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

c) Ao Assessor Técnico da Assessoria Jurídica da Presidência compete:

I - prestar assessoria em assuntos de natureza jurídico-administrativa; II - emitir pareceres acerca de questões de natureza jurídico-administrativa, que envolvam a interpretação e



**ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

aplicação de leis, regulamentos e acórdãos; III - examinar documentos destinados à instrução de processos; IV - elaborar minuta de peças processuais, documentos e expedientes em geral, relacionados à área jurídico-administrativa; V - elaborar relatórios em assuntos de sua área de especialização; VI - acompanhar publicações de natureza jurídico-administrativa e manter atualizado repositório de jurisprudências; VII - realizar pesquisas e estudos acerca de temas e problemas jurídico-administrativos de interesse do Poder Judiciário; VIII - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

d) Ao Assessor Jurídico da Presidência compete:

I - prestar assessoria em assuntos de natureza jurídica; II - emitir pareceres acerca de questões de natureza jurídica, que envolvam a interpretação e aplicação de leis, regulamentos e acórdãos; III - examinar documentos destinados à instrução de processos; IV - elaborar minuta de peças processuais, documentos e expedientes em geral, relacionados à área jurídica; V - elaborar relatórios em assuntos de sua área de especialização; VI - acompanhar publicações de natureza jurídica e manter atualizado repositório de jurisprudências; VII - realizar pesquisas e estudos acerca de temas e problemas jurídicos de interesse do Poder Judiciário; VIII - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

Assessoria de Comunicação da Presidência

a) Ao Assessor Chefe da Assessoria de Comunicação da Presidência compete:

I - coordenar a execução e o controle das atividades relativas à divulgação, comunicação social e relações públicas do Poder Judiciário, tais como tarefas preparatórias de matérias e o estabelecimento de ações de apoio à imprensa, rádio e televisão; II - produzir *releases* sobre o Poder Judiciário do Estado do Maranhão para distribuição à imprensa; III - atender as demandas da imprensa, com o devido agendamento; IV - organizar e agendar entrevistas com membros do Poder Judiciário; V - produzir pautas com foco nas ações do Poder Judiciário, sugerindo temas positivos para serem explorados pela imprensa; VI - acompanhar membros do Poder Judiciário em entrevistas realizadas em programas de rádio e TV; VII - produzir diariamente *clippings* sobre o Poder Judiciário, com recortes de matérias de jornais e gravações de programas de rádio e TV; VIII - produzir o programa "A Justiça e o Cidadão", veiculado na Rádio São Luís AM; IX - assegurar a alimentação diária do portal de notícias (*homepage*) do Poder Judiciário; X - supervisionar a produção do material fotográfico e em vídeo sobre as ações do Poder Judiciário, bem como sua conseqüente organização em um acervo; XI - estabelecer relações com os veículos de comunicação, abastecendo-os com informações referentes ao Poder Judiciário; XII - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

b) Ao Assessor de Comunicação da Presidência compete:

I - assessorar o Chefe de Comunicação no desenvolvimento de suas atribuições; II - realizar a alimentação diária do portal de notícias (*homepage*) do Poder Judiciário; III - executar serviços de administração de informações jornalísticas (coleta, avaliação, sistematização e divulgação), bem como o seu fluxo para os veículos de comunicação; IV - organizar e manter



**ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

atualizada uma relação dos veículos de comunicação, acompanhados dos respectivos endereços, telefones, fax, *e-mails*, nomes de diretores e editores, etc.; V - elaborar produtos jornalísticos diversos, tais como fotografias, vídeos, programas de rádio ou de televisão, para fins de divulgação das ações do Poder Judiciário; VI - participar da definição das estratégias de comunicação; VII - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

Gabinete Militar

a) Ao Chefe do Gabinete Militar compete:

I - assessorar o Chefe do Poder Judiciário nos assuntos militares e relacionados à segurança; II - receber e encaminhar ao Presidente as autoridades municipais, estaduais, federais ou estrangeiras; III - desincumbir-se da representação militar do Presidente do Tribunal de Justiça, quando por este determinado; IV - planejar, em conjunto com o Chefe de Gabinete da Presidência, as viagens do Presidente ou do Desembargador que o represente, bem como acompanhá-lo em visitas e atos oficiais e, quando solicitado, a outros membros do Tribunal de Justiça; V - prestar informações e emitir parecer sobre matéria de sua competência, quando solicitado; VI - estabelecer normas, procedimentos e orientação quanto ao sistema de segurança do Poder Judiciário e de seus membros; VII - coordenar segurança nas unidades prediais do Poder Judiciário; VIII - disciplinar o trânsito de veículos nas unidades prediais do Poder Judiciário, controlando sua movimentação e permanência; IX - coibir todo e qualquer tipo de comércio, não autorizado, nas dependências do Poder Judiciário; X - impedir o ingresso, nas dependências do Poder Judiciário, de pessoas que não estejam vestidas adequadamente; XI - receber e encaminhar o público e as autoridades; XII - operar o sistema de identificação dos servidores e as pessoas em geral, de acordo com normas específicas; XIII - responsabilizar-se pela abertura e fechamento dos locais de trabalho e de acesso ao Tribunal de Justiça; XIV - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

Auditoria

a) Ao Chefe da Auditoria compete:

I - promover, por sistema próprio de controle, a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Poder Judiciário, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e eficiência; II - responder às consultas formuladas no âmbito de sua atuação; III - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

b) Ao Auditor compete:

I - realizar auditorias nas unidades administrativas, visando comprovar a legalidade, avaliando os resultados e certificando os atos de gestão; II - acompanhar as providências adotadas pelas áreas e unidades auditadas em decorrência de impropriedades e irregularidades eventualmente detectadas, manifestando-se sobre sua eficácia e propondo soluções; III - manter registros atualizados acerca das auditorias e tomadas de contas efetivadas; IV - conferir e analisar contas, balancetes, balanços e demonstrações contábeis, propondo medidas de saneamento e/ou de aperfeiçoamento; V - promover o controle, a



**ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Poder Judiciário, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e eficiência; VI - responder às consultas formuladas no âmbito de sua atuação; VII - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

Cerimonial

a) Ao Chefe do Cerimonial compete:

I - assessorar o Presidente e demais membros do Tribunal na realização e participação de cerimônias e eventos oficiais; II - organizar as solenidades oficiais do Poder Judiciário, especialmente as referentes à posse da Mesa Diretora do Tribunal de Justiça, à celebração do Dia da Justiça, bem como à posse de Membros do Poder; III - assessorar o presidente e demais Desembargadores na recepção de autoridades nacionais ou estrangeiras; IV - agendar e confirmar a participação do Presidente do Tribunal em solenidades, de acordo com as comunicações realizadas com seu Chefe de Gabinete, zelando para que, nessas ocasiões, sejam obedecidas a ordem de precedência e o devido respeito ao Poder Judiciário; V - supervisionar a organização e manutenção do cadastro de endereços, telefones e datas de aniversários dos Desembargadores, Juízes, e de autoridades locais e nacionais; VI - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

b) Ao Assessor de Relações Públicas compete:

I - planejar a execução de programas de integração interna e externa do Poder Judiciário; II - elaborar peças institucionais em conjunto com a Assessoria de Comunicação; III - enviar mensagens e comunicações (convites, ofícios, telegramas, etc.) a pessoas ou entidades que se relacionem com o Poder Judiciário; IV - realizar pesquisas para conhecer opiniões, hábitos e atitudes de autoridades; V - disponibilizar e manter atualizado o cadastro dos vários segmentos de interesse da instituição, VI - coletar e organizar dados acerca das referências históricas da instituição; VII - participar da definição de estratégias institucionais de comunicação; VIII - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

Coordenadoria de Atividades Especiais

a) Ao Coordenador de Atividades Especiais compete:

I - coordenar o projeto "Casa da Criança", que visa proteger e prestar assistência às crianças de 00 (zero) a 03 (três) anos em situação de risco, oriundas, principalmente, de procedimentos conduzidos pelos Juízos Especializados em infância e juventude da Comarca de São Luís; II - coordenar o projeto "Casa Abrigo", que tem o objetivo de proteger e dar apoio integral e gratuito às mulheres maranhenses vítimas de violência doméstica e sexual; III - coordenar o projeto "Justiça e Cidadania", que tem como escopo a efetivação dos registros de nascimento e casamento civis gratuitos e inscrições para os casamentos comunitários; IV - auxiliar na localização e busca de crianças desaparecidas, assim como encaminhar os jurisdicionados, quando necessário, para a "Casa Abrigo" e para a "Casa da



**ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

Criança”; V - coordenar os demais projetos especiais do Poder Judiciário, inclusive a Creche “Judith Pacheco”; VI - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

Coordenadoria da Biblioteca

a) Ao Coordenador da Biblioteca compete:

I - coordenar, planejar e supervisionar as divisões sob sua subordinação; II - disponibilizar informações para subsidiar pesquisas acerca de doutrina, legislação e jurisprudência, solicitadas pelos Membros, Diretores, servidores e público em geral; III - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

b) Ao Chefe de Divisão de Acervo:

I - organizar, manter e conservar o acervo de livros, folhetos, periódicos, mídias digitais e coletâneas de legislação e jurisprudência relacionadas às áreas de interesse do Poder Judiciário; II - desenvolver processo de seleção dos recursos informacionais para composição do acervo da Biblioteca; III - propor a aquisição, através de compra, doação e permuta, de livros, publicações periódicas e mídias digitais, nacionais e estrangeiras; IV - registrar, catalogar, classificar e indexar o acervo da Biblioteca; V - alimentar o banco de dados do “Sistema de Automação de Biblioteca” (SIABI) com os recursos informacionais; VI - organizar, controlar e facilitar os meios necessários à consulta e uso do acervo; VII - elaborar e disseminar produtos e serviços de informações na área jurídica; VIII - realizar o inventário do acervo; IX - planejar e implementar a política de desenvolvimento de coleção; X - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

c) Divisão de Legislação e Pesquisa:

I - coletar, organizar e recuperar a legislação e jurisprudência estadual e federal de interesse do Poder Judiciário; II - realizar e fornecer os resultados de pesquisas acerca de legislação e jurisprudência; III - catalogar e indexar atos (administrativos e legais) selecionados de publicações oficiais; IV - manter atualizada a coletânea de legislação e jurisprudência; V - elaborar produtos informativos que subsidiem os trabalhos jurisdicionais, tais como Ementário Estadual, Federal, Acórdãos, *Clipping* e Jornal Mural; VI - alimentar o banco de dados do “Sistema de Automação de Biblioteca” (SIABI) com a legislação e jurisprudência; VII - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

d) Ao Chefe da Divisão do Telejudiciário compete:

I - coletar dados, organizar, avaliar e efetuar o cadastro das informações sobre os serviços prestados pelo Poder Judiciário; II - acompanhar o desempenho dos subordinados quando do atendimento relacionado à transmissão das informações sobre os serviços judiciais; III - atender com cortesia as solicitações formuladas através de telefonemas e/ou correio eletrônico; IV - pesquisar e responder às solicitações referentes ao andamento ou tramitação dos processos, desde que não haja restrições ou proibições legais quanto à sua publicidade;



**ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

V - manter atualizado o cadastro dos assuntos e serviços sob sua responsabilidade; VI - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

Coordenadoria de Processos Administrativos Disciplinares e Sindicância

a) Ao Coordenador de Processos Administrativos Disciplinares e Sindicância compete:

I - planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades processuais relativas à conduta funcional dos servidores; II - integrar, quando necessário, outras comissões, inclusive presidindo-as; III - despachar junto aos Desembargadores e ao Diretor-Geral da Secretaria do Tribunal de Justiça; IV - sugerir membros para composição de comissões; V - distribuir processos e efetuar a convocação dos membros; VI - redigir ofícios, certidões, despachos, intimações, notificações e expedientes em geral; VII - elaborar pareceres e relatórios finais em processos; VIII - encaminhar ao Presidente do Tribunal de Justiça, parecer conclusivo acerca dos processos, propondo, quando for o caso, as penalidades cabíveis; IX - dar suporte técnico aos membros de comissões de processos disciplinares e sindicâncias; X - participar de audiências destinadas à oitiva das partes e testemunhas; XI - prestar informações e documentos aos membros e servidores que fizerem parte dos processos disciplinares e/ou sindicâncias; XII - autuar processos; XIII - dar vista dos autos aos advogados e às partes interessadas; XIV - controlar prazos; XV - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

DA VICE-PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

GABINETE DA VICE-PRESIDENCIA

a) Ao Chefe de Gabinete da Vice-Presidência compete:

I - coordenar as atividades judiciais e administrativas que tramitam no gabinete da Vice-Presidência; II - supervisionar a tramitação de processos, documentos, memorandos, ofícios, portarias, etc., bem como a elaboração de expedientes em geral; III - solicitar recursos em geral necessários à execução das atividades, tais como materiais de expediente, equipamentos, servidores, etc.; IV - monitorar a agenda do Vice-Presidente do Tribunal de Justiça, assegurando o cumprimento de horários de reuniões, audiências, compromissos externos, etc.; V - organizar o esquema de trabalho do pessoal lotado no Gabinete da Vice-Presidência; VI - controlar a lotação dos servidores do Gabinete e a respectiva frequência; VII - assegurar e supervisionar a execução dos serviços de limpeza, copa, transporte e segurança do Gabinete da Vice-Presidência; VIII - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

b) Ao Oficial de Gabinete compete:

I - elaborar e redigir despachos, ofícios, memorandos, portarias e expedientes em geral; II - assegurar e controlar o fluxo de processos e documentos em geral; III - gerenciar os arquivos e registros relacionados às atividades da Vice-Presidência do Tribunal de Justiça; IV - elaborar a agenda do Vice-Presidente do Tribunal de Justiça, listando reuniões, audiências,



**ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

comunicações e compromissos em geral; V - preparar e encaminhar a correspondência oficial do Gabinete, bem como o expediente pessoal do Vice-Presidente; VI - relacionar-se com as demais unidades administrativas funcionais do Poder Judiciário, no que se refere ao encaminhamento de assuntos, processos e expedientes relacionados ao Gabinete; VII - controlar a recepção e transmissão de mensagens via correio eletrônico ou fac-símile, observando o sigilo e a integridade dos originais e cópias; VIII - controlar o suprimento dos recursos necessários à execução das atividades desenvolvidas no Gabinete; IX - zelar pelo uso, guarda e conservação dos bens patrimoniais do Gabinete da Presidência; X - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

c) Ao Secretário Executivo da Vice-Presidência compete:

I - prestar assessoria nos assuntos de sua área de atuação; II - elaborar despachos, documentos e expedientes em geral, quando solicitado; III - receber e encaminhar processos e correspondências em geral; IV - elaborar relatórios em assuntos de sua área de especialização; V - atender clientes internos e externos; VI - auxiliar a Chefia imediata nos trabalhos e atividades do gabinete; VII - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

Coordenadoria de Distribuição

a) Ao Coordenador de Distribuição compete:

I - receber e organizar processos; II - realizar atividades pertinentes à distribuição de processos cíveis e criminais, obedecidas as disposições legais e regimentais; III - remeter processos e petições à Coordenadoria competente; IV - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

DO GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA

a) Ao Chefe de Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça compete:

I - coordenar as atividades judiciais e administrativas que tramitam no gabinete do Corregedor-Geral da Justiça; II - supervisionar a tramitação de processos, documentos, memorandos, ofícios, portarias, etc., bem como a elaboração de expedientes em geral; III - solicitar recursos em geral necessários à execução das atividades, tais como materiais de expediente, equipamentos, servidores, etc.; IV - supervisionar a execução e o controle das atividades relativas à divulgação das ações realizadas pela Corregedoria Geral da Justiça; V - monitorar a agenda do Corregedor-Geral da Justiça, assegurando o cumprimento de horários de reuniões, audiências, compromissos externos, etc.; VI - organizar o esquema de trabalho do pessoal lotado no Gabinete do Corregedor; VII - controlar a lotação dos servidores do Gabinete e a respectiva frequência; VIII - assegurar e supervisionar a execução dos serviços de limpeza, copa, transporte e segurança do Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça; IX - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.



**ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

b) Ao Assessor de Comunicação compete:

I - coordenar a execução e o controle das atividades relativas à divulgação, comunicação social e relações públicas da Corregedoria Geral da Justiça, tais como tarefas preparatórias de matérias e o estabelecimento de ações de apoio à imprensa, rádio e televisão; II - coordenar a edição, produção e distribuição das matérias e publicações de interesse da Corregedoria Geral da Justiça, em meios gráficos, digitais, *internet*, rádio e televisão, com a conseqüente organização de um acervo; III - atender as demandas da imprensa, com o devido agendamento; IV - organizar e agendar entrevistas com o Corregedor-Geral de Justiça; V - assegurar a alimentação diária do portal de notícias (*homepage*) da Corregedoria Geral da Justiça; VI - estabelecer relações com os veículos de comunicação, abastecendo-os com informações referentes ao Poder Judiciário; VII - participar da definição das estratégias de comunicação da Corregedoria; VIII - apoiar a realização de eventos da Corregedoria Geral da Justiça; IX - assessorar o Corregedor-Geral da Justiça em seu relacionamento com a mídia; X - coordenar o serviço de cerimonial da Corregedoria Geral da Justiça; XI - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

c) Ao Oficial de Gabinete compete:

I - elaborar e redigir despachos, ofícios, memorandos, portarias e expedientes em geral; II - assegurar e controlar o fluxo de processos e documentos em geral; III - gerenciar os arquivos e registros relacionados às atividades da Vice-Presidência do Tribunal de Justiça; IV - elaborar a agenda do Vice-Presidente do Tribunal de Justiça, listando reuniões, audiências, comunicações e compromissos em geral; V - preparar e encaminhar a correspondência oficial do Gabinete, bem como o expediente pessoal do Vice-Presidente; VI - relacionar-se com as demais unidades administrativas funcionais do Poder Judiciário, no que se refere ao encaminhamento de assuntos, processos e expedientes relacionados ao Gabinete; VII - controlar a recepção e transmissão de mensagens via correio eletrônico ou fac-símile, observando o sigilo e a integridade dos originais e cópias; VIII - controlar o suprimento dos recursos necessários à execução das atividades desenvolvidas no Gabinete; IX - zelar pelo uso, guarda e conservação dos bens patrimoniais do Gabinete; X - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

d) Secretário Particular do Corregedor compete:

I - assistir ao Corregedor-Geral da Justiça nos serviços de secretaria particular; II - assessorar o Corregedor no desempenho de suas funções, gerenciando informações e auxiliando na execução de tarefas administrativas; III - organizar a agenda pessoal do Corregedor; IV - recepcionar e encaminhar pessoas (clientes internos e externos); V - efetuar e atender chamadas telefônicas, anotando e transmitindo recados; VI - elaborar e redigir documentos quando solicitado; VII - auxiliar o Corregedor durante as reuniões, audiências e compromissos em geral; VIII - administrar pendências; e IX - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.



**ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

e) Ao Assistente de Gabinete compete:

I - auxiliar o Oficial de Gabinete na execução de suas atribuições; II - digitar textos e planilhas relacionados a expedientes do Gabinete; III - executar e controlar o serviço de protocolo, providenciando o recebimento, encaminhamento, entrega e arquivamento de processos e documentos em geral; IV - operar e supervisionar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos do Gabinete; V - monitorar a utilização e manutenção do veículo oficial disponibilizado ao Gabinete; VI - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

f) Ao Secretário da Comissão Estadual de Adoção compete:

I - organizar, para uso de todas as comarcas do Estado, cadastro geral e unificado de crianças declaradas em situação irregular, que necessitem de colocação em um lar substituto mediante adoção; pedidos de adoção de pretendentes nacionais e pretendentes estrangeiros residentes no País; pedidos de adoção de pretendentes nacionais, a fim de oferecer às diferentes comarcas do Estado; pedidos de adoção de pretendentes estrangeiros residentes fora do País, aprovando sua habilitação e apresentando-se ao juízo da criança em lar substituto; pedidos de adoção de pretendentes estrangeiros residentes fora do País, aprovando sua habilitação e apresentando-se ao juízo da criança devidamente cadastrada; II - manter intercâmbio com órgãos e instituições especializadas internacionais, públicas e privadas, estas últimas reconhecidas e controladas pelo País onde foram criadas, a fim de estabelecer sistemas de controle e acompanhamento de estágio de convivência no exterior; III - admitir a colaboração de entidades nacionais especializadas, públicas ou privadas, estas últimas reconhecidas idôneas e recomendadas pelo Juiz da Infância e Juventude em que tiveram sede; IV - realizar trabalho de divulgação de projetos de adoção entre os casais cadastrados, com o objetivo de proporcionar a quebra de preconceitos existentes em relação às crianças adotáveis; V - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

g) Ao Assessor Chefe da Assessoria Especial da Corregedoria compete:

I - assessorar o Corregedor-Geral da Justiça em assuntos de natureza jurídica e jurídico-administrativa; II - prestar assistência aos Juízes Auxiliares da Corregedoria em assuntos de natureza jurídica e jurídico-administrativa quando solicitado; III - efetuar a análise jurídica dos atos e processos submetidos à apreciação do Corregedor; IV - elaborar pareceres acerca de questões sobre as quais o Corregedor deva se manifestar; V - elaborar relatórios em assuntos de sua área de especialização; VI - coordenar todas as atividades da Assessoria Especial da Corregedoria, estabelecendo fluxos e procedimentos, dividindo e organizado o trabalho, bem como solicitando os recursos necessários à execução das atividades; VII - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

h) ao Assessor da Corregedoria compete:

I - prestar assessoria em assuntos de natureza jurídico-administrativa; II - emitir pareceres acerca de questões de natureza jurídico-administrativa, que envolvam a interpretação e aplicação de leis, regulamentos e acórdãos; III - examinar documentos destinados à



**ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

instrução de processos; IV - elaborar minuta de peças processuais, documentos e expedientes em geral, relacionados à área jurídico-administrativa; V - elaborar relatórios em assuntos de sua área de especialização; VI - acompanhar publicações de natureza jurídico-administrativa e manter atualizado repositório de jurisprudências; VII - realizar pesquisas e estudos acerca de temas e problemas jurídico-administrativos de interesse do Poder Judiciário; VIII - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

i) Ao Coordenador de Orientação, Fiscalização, Correição, Disciplina e Avaliação dos Juízes de Direito compete:

I - providenciar o recebimento, a triagem e o encaminhamento dos documentos, expedientes, representações e processos encaminhados à Corregedoria-Geral da Justiça e relacionados à sua área de atuação; II - alimentar e manter atualizado o sistema de informação de acompanhamento processual; III - prestar informações acerca da localização, movimentação e andamento dos processos; IV - promover o trânsito dos inquéritos administrativos, representações e outros documentos entre a Corregedoria-Geral da Justiça e o Tribunal de Justiça; V - enviar aos destinatários as correspondências relacionadas a inquéritos, sindicâncias, processos administrativos e outros expedientes, que são encaminhados pelas unidades funcionais vinculadas à Corregedoria-Geral da Justiça; VI - efetuar o recebimento e o processamento das representações administrativas feitas contra Juízes de Direito; VII - elaborar a escala de plantão trimestral dos Juízes da Capital; VIII - organizar o ementário das decisões e pareceres administrativos e disciplinares da Corregedoria-Geral da Justiça; IX - encaminhar para publicação os atos, resoluções, provimentos, portarias, instruções, circulares, deliberações, ordens de serviço, atos de localização e decisões do Corregedor-Geral da Justiça, bem como demais expedientes que devem ser de conhecimento público; X - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

j) Ao Chefe da Divisão dos Juízes Vitalícios compete:

I - prestar informação em processos quando a matéria se relacionar a sua área de atuação; II - receber, registrar e arquivar os relatórios mensais encaminhados pelos Juízes de primeiro grau; III - controlar os dados estatísticos do movimento forense das comarcas, para fins de apuração e análise pelos Juízes Auxiliares da Corregedoria e do Corregedor-Geral da Justiça; IV - atualizar os dados funcionais e pessoais dos juízes de primeiro grau; V - encaminhar para análise dos Juízes Auxiliares da Corregedoria-Geral os mapas de produtividade dos juízes; VI - manter controle permanente e atualizado da produtividade dos juízes; VII - informar a produtividade dos magistrados em processos de promoção e remoção; VIII - elaborar, com base nas informações recebidas, as estatísticas de produtividade de juízes; IX - identificar as divergências das informações contidas nos mapas mensais e informar aos Juízes Auxiliares da Corregedoria-Geral da Justiça; X - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

l) Ao Chefe da Divisão dos Juízes em Estágio Probatório compete:

I - prestar informação em processos quando a matéria se relacionar a sua área de atuação;
II - manter atualizados os documentos pessoais e de escolaridade, os títulos e outros



**ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

remetidos pelos Juízes vitaliciandos; III - acompanhar mensalmente os relatórios encaminhados pelos Juízes vitaliciandos, com as cópias das sentenças proferidas; IV - encaminhar aos Juízes Auxiliares da Corregedoria os processos individuais de vitaliciamento, que deverão evidenciar os trabalhos, a regularidade do serviço, a eficiência e eficácia, o cumprimento das obrigações legais, a dignidade, a honra e o decoro no exercício de suas funções; V - armazenar as informações reservadas ou denúncias acerca da conduta moral e da competência funcional dos Juízes em estágio probatório; VI - armazenar as informações prestadas pela Secretaria da Escola Superior da Magistratura do Estado do Maranhão relacionadas à participação e ao aproveitamento dos Juízes vitaliciandos no curso de iniciação funcional e demais ações de treinamento promovidas pela instituição; VII - colher informações junto à Diretoria Judiciária acerca das sentenças ou decisões recorridas do Juiz vitaliciando, bem como quanto a sua presteza em atender as solicitações do Tribunal de Justiça, notadamente aquelas relacionadas às requisições de informações em *habeas corpus* e mandados de segurança; VIII - manter atualizado o cadastro do Juiz em estágio probatório, que incluirá sua pasta individual, ficha de avaliação, relatórios mensais e outros elementos úteis fornecidos à Corregedoria-Geral da Justiça; IX - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

m) Ao Chefe da Divisão de Estatística compete:

I - prestar informação em processos quando a matéria se relacionar a sua área de atuação; II - providenciar o arquivamento da documentação relativa aos trabalhos da Divisão; III - receber, registrar e arquivar relatórios encaminhados pelos Juízes de primeiro grau; IV - controlar os dados estatísticos do movimento forense das comarcas, enviados pelas Divisões de Juízes Vitalícios e de Juízes em Estágio Probatório, para fins de análise pelos Juízes Auxiliares da Corregedoria e pelo Corregedor-Geral da Justiça; V - registrar a movimentação dos Juízes, mantendo cadastro atualizado; VI - atender aos pedidos de formulários destinados à confecção dos boletins estatísticos mensais dos Juízes de primeiro grau; VII - efetivar todos e quaisquer levantamentos estatísticos; VIII - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

n) Ao Coordenador de Fiscalização, Correição, Disciplina e Avaliação das Serventias compete:

I - providenciar o recebimento, a triagem e o encaminhamento dos documentos, expedientes, representações e processos encaminhados à Corregedoria-Geral da Justiça e relacionados à sua área de atuação; II - alimentar e manter atualizado o sistema de informação de acompanhamento processual; III - prestar informações acerca da localização, movimentação e andamento dos processos e expedientes em geral; IV - prestar assessoria jurídico-administrativa os Juízes Auxiliares da Corregedoria-Geral da Justiça em assuntos relacionados às Serventias Judiciais, coligindo dados, pesquisando legislação, emitindo relatórios e informações; V - coordenar a realização de correições nas serventias judiciais e extrajudiciais; VI - analisar os relatórios decorrentes das correições, inspeções e auditorias, sugerindo ações de melhoria e aperfeiçoamento das ações desenvolvidas nas serventias; VII - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.



**ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

o) Ao Chefe da Divisão das Serventias Judiciais compete:

I - prestar assessoria jurídico-administrativa os Juízes Auxiliares da Corregedoria-Geral da Justiça em assuntos relacionados às Serventias Judiciais, coligindo dados, pesquisando legislação, emitindo relatórios e informações; II - prestar esclarecimentos aos servidores, respeitadas as disposições contidas no Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça; III - fiscalizar a instauração e a realização das correições, bem como o envio do pertinente relatório; IV - auxiliar o Corregedor-Geral e os Juízes Auxiliares da Corregedoria nas correições e inspeções realizadas nas serventias judiciais; V - verificar mensalmente os relatórios de atividades e produtividade encaminhados pelos secretários judiciais; VI - fiscalizar e orientar os demais serviços e serventuários; VII - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

p) Ao Chefe de Divisão das Serventias Extrajudiciais compete:

I - fiscalizar o recolhimento de emolumentos nas serventias extrajudiciais; II - solicitar certidões às serventias extrajudiciais; III - comunicar a indisponibilidade de bens imóveis às serventias; IV - orientar as Serventias Extrajudiciais Notariais e de Registros, notadamente no que diz aos métodos de trabalho, à eficiência e regularidade dos serviços; V - auxiliar o Corregedor-Geral e os Juízes Auxiliares da Corregedoria nas correições e inspeções realizadas junto às Serventias Notariais e de Registros; VI - realizar auditorias por determinação do Corregedor-Geral da Justiça; VII - analisar os relatórios mensais encaminhados pelos serventuários extrajudiciais, sugerindo as providências pertinentes; VIII - sugerir normas de trabalho, visando à padronização ou dinamização dos serviços forenses; IX - prestar assessoria jurídico-administrativa os Juízes Auxiliares da Corregedoria-Geral da Justiça em assuntos relacionados às Serventias Judiciais, coligindo dados, pesquisando legislação, emitindo relatórios e informações; X - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

SECRETARIA DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

a) Ao Diretor da Secretaria da Corregedoria Geral da Justiça compete:

I - supervisionar o desempenho das unidades funcionais, assim como acompanhar o desempenho dos servidores com a finalidade de cumprir os objetivos e metas traçadas; II - consolidar as atividades desenvolvidas pelas unidades funcionais a ele subordinadas; III - propor programa de treinamento para o seu quadro pessoal e providenciar a sua execução; IV - promover a aplicação de técnicas e métodos de trabalho voltados para a qualidade e produtividade dos serviços prestados pela Corregedoria-Geral da Justiça; V - prestar informações ao Corregedor-Geral da Justiça acerca do desenvolvimento das atividades da Secretaria da Corregedoria; VI - analisar e consolidar os planos de trabalho, prover os meios e delegar competência; VII - cumprir e fazer cumprir as ordens e determinações do Corregedor-Geral da Justiça, bem como as decisões do Tribunal de Justiça; VIII - prestar colaboração direta ao Corregedor-Geral da Justiça e executar tarefas específicas que lhe forem determinadas; IX - auxiliar o Corregedor-Geral da Justiça no exame e instrução de processos e expedientes administrativos sujeitos ao seu pronunciamento; X - supervisionar a



**ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

elaboração da minuta de provimentos, circulares, portarias, certidões, atestados, despachos e outros atos; XI - comunicar, ao Corregedor, as irregularidades que verificar na execução dos serviços da Secretaria; XII - promover diligência e requisitar as informações necessárias à solução dos assuntos da competência da Corregedoria; XIII - convocar e presidir as reuniões das Coordenadorias e Divisões; XIV - apresentar ao Corregedor-Geral da Justiça relatório anual das atividades desenvolvidas pelas Coordenadorias e Divisões; XV - propor ao Corregedor-Geral da Justiça as providências necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços da Secretaria; XVI - supervisionar o controle de frequência e movimentação do pessoal lotado na Corregedoria Geral; XVII - criar grupos de trabalhos para realizar estudos, pesquisas e formular proposições ligadas aos seus objetivos, princípios fundamentais ou assuntos de interesse estratégico; XVIII - coordenar as atividades relacionadas com a administração de pessoal, material, financeira e orçamentária da Corregedoria Geral da Justiça; XIX - manter contato com autoridades, serventuários e funcionários da Justiça em virtude de despacho do Corregedor, ou quando se fizer necessário; XX - coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Corregedoria-Geral da Justiça e acompanhar a sua execução; XXI - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

b) Ao Secretário Executivo do Diretor da Corregedoria compete:

I - prestar assessoria nos assuntos de sua área de atuação; II - elaborar despachos, documentos e expedientes em geral, quando solicitado; III - receber e encaminhar processos e correspondências em geral; IV - elaborar relatórios em assuntos de sua área de especialização; V - atender clientes internos e externos; VI - auxiliar a Chefia imediata nos trabalhos e atividades do gabinete; VII - solicitar os materiais e equipamentos necessários ao bom funcionamento da Secretaria da Corregedoria Geral de Justiça; VIII - cuidar da agenda da Chefia imediata; IX - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

c) Ao Assessor de Informática da Corregedoria compete:

I - planejar, projetar e desenvolver aplicações que auxiliem nos trabalhos e atividades desenvolvidas na Corregedoria, de acordo com as políticas de desenvolvimento de *software* definidas pela Diretoria de Informática e Automação do Tribunal de Justiça; II - realizar a manutenção dos sistemas sob sua responsabilidade, garantindo seu perfeito funcionamento, e buscando, sempre que possível, adequá-los às novas tecnologias; III - dar suporte e apoio ao bom uso das ferramentas de informática disponíveis no âmbito da Corregedoria; IV - conduzir grupos de trabalho para encontrar as melhores soluções de informática, de acordo com as novas tecnologias relacionadas com cada área; V - emitir pareceres acerca de matérias que envolvam a área de informática, em todos os seus aspectos; VI - exercer outras atribuições determinadas pelo Corregedor-Geral da Justiça; VII - manter e atualizar a base de dados de todos os atos expedidos pelo Corregedor-Geral da Justiça; VIII - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

d) Ao Coordenador Administrativo compete:

I - planejar, dirigir, coordenar e controlar a execução dos serviços de apoio da Corregedoria, especialmente aqueles relacionados à disponibilização de pessoal, materiais e equipamentos;



**ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

II - acompanhar a reposição de bens materiais da Corregedoria-Geral da Justiça; III - acompanhar e fazer cumprir os provimentos, portarias, circulares e demais atos baixados pelo Corregedor; IV - monitorar a tramitação de processos, documentos e demais expedientes; V - prestar informações acerca do andamento de processos administrativos, excetuando os de caráter sigiloso; VI - zelar pelo perfeito funcionamento e rigorosa higiene das dependências e instalações da Corregedoria-Geral da Justiça; VII - acompanhar os trabalhos sob sua responsabilidade, orientando os responsáveis pela operacionalização; VIII - zelar pela disciplina nos recintos de trabalho e presteza na execução dos serviços, assim como cuidar para que o público em geral seja tratado com urbanidade; IX - sugerir as medidas que julgar necessárias para a melhoria dos serviços; X - apresentar relatório anual dos trabalhos executados pela sua Coordenadoria e Divisões a ela subordinadas; XI - delegar competência aos Chefes de Divisão de Pessoal, Material e Patrimônio, e Transportes; XII - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

e) Ao Chefe da Divisão de Material e Patrimônio compete:

I - encaminhar ao Coordenador Administrativo requisição de materiais, equipamentos e serviços necessários ao desenvolvimento das atividades da Corregedoria-Geral da Justiça; II - receber e distribuir os bens, equipamentos e materiais permanentes a serem utilizados pela Corregedoria-Geral da Justiça; III - realizar e manter atualizado o inventário do material permanente da Corregedoria-Geral da Justiça; IV - controlar todo o material de consumo utilizado pela Corregedoria; V - efetuar e manter atualizado o controle de tombamento dos materiais permanentes pertencentes à Corregedoria-Geral da Justiça; VI - arquivar cópias das solicitações de material feitas pelas unidades funcionais vinculadas à Corregedoria; VII - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

f) Ao Chefe da Divisão de Pessoal compete:

I - promover o cumprimento das normas e procedimentos referentes à administração de pessoal; II - manter permanentemente atualizados, em registros próprios, as informações pertinentes à vida funcional dos Juizes de Direito e servidores; III - providenciar as portarias de designação e substituição dos Juizes de Direito e serventuários da justiça, bem como outras de caráter administrativo; IV - prestar as informações que lhe forem solicitadas, dentro de sua área de competência; V - apresentar relatório anual dos trabalhos realizados em sua Divisão; VI - elaborar a escala anual de férias do pessoal administrativo; VII - organizar e manter atualizados os registros necessários ao controle de provimento, lotação e vacância dos cargos e funções das diversas comarcas; VIII - monitorar o cumprimento da escala de férias; IX - controlar a frequência do quadro de pessoal; X - executar e coordenar programas de treinamento para o quadro de pessoal; XI - prestar colaboração direta ao Coordenador Administrativo e executar tarefas específicas que lhe forem determinadas; XII - organizar e acompanhar o desenvolvimento das atividades relacionadas com a administração de pessoal no âmbito da Corregedoria-Geral da Justiça; XIII - operacionalizar a recepção, integração, socialização e ajustamento funcional das pessoas aprovadas em concurso público que serão lotadas em unidades funcionais vinculadas à Corregedoria-Geral da Justiça; XIV - registrar todas as ocorrências da vida funcional dos servidores, garantindo a atualização das informações cadastrais; XV - examinar e informar todos os expedientes relativos a direitos,



**ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

deveres e vantagens dos servidores da Corregedoria-Geral da Justiça; XVI - manter controle atualizado dos servidores afastados e licenciados; XVII - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

g) Ao Chefe da Divisão de Transportes compete:

I - propor normas, procedimentos e orientações quanto ao sistema de transportes da Corregedoria-Geral da Justiça; II - atender às necessidades de transportes dos serviços da Corregedoria-Geral da Justiça, disciplinando seu uso, bem como otimizando a utilização da frota; III - responsabilizar-se pelos veículos sob sua guarda, mantendo seus respectivos registros; IV - providenciar licenciamento dos veículos da Corregedoria; V - gerenciar e opinar sobre a renovação da frota de veículos da Corregedoria-Geral da Justiça; VI - controlar a entrada, saída e o estacionamento de veículos na garagem e na área disponível para os veículos oficiais do Poder Judiciário; VII - providenciar a limpeza e manutenção dos veículos; VIII - controlar gastos de manutenção, lubrificantes, peças e pneumáticos; IX - autorizar e supervisionar o abastecimento dos veículos da Corregedoria-Geral da Justiça; X - organizar escala de serviço dos motoristas; XI - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

h) Ao Coordenador de Finanças e Planejamento compete:

I - prestar assessoria ao Diretor da Secretaria da Corregedoria-Geral da Justiça em assuntos relacionados à sua área de atuação; II - analisar as despesas fixas da Corregedoria, atestando ou contestando os valores e os serviços prestados; III - proceder à abertura dos processos de pagamento das despesas contínuas; IV - informar a existência de disponibilidade orçamentária nos processos de aquisição de materiais e contratação de serviços; V - coordenar as atividades relacionadas ao planejamento e à execução do orçamento da Corregedoria; VI - levantar todas as necessidades visando à elaboração da proposta orçamentária anual da Corregedoria-Geral da Justiça; VII - preparar resumos mensais das receitas e despesas, evidenciando os respectivos saldos das dotações orçamentárias; VIII - revisar as prestações de contas e tomar as providências necessárias quando da ocorrência de irregularidades, devolvendo aquelas em que há exigência; IX - elaborar boletins mensais de pagamentos e recebimentos; X - organizar e manter atualizados os arquivos sob sua guarda; XI - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

i) Ao Coordenador de Administração de Fóruns compete:

I - atualizar e manter rigorosamente atualizados os endereços e telefones dos fóruns de todas as comarcas; II - prestar informações acerca de questões relacionadas aos fóruns do Poder Judiciário; III - manter relacionamento freqüente com os fóruns das comarcas do interior do Estado, no sentido de atender às necessidades de cada um; IV - comunicar ao Corregedor-Geral da Justiça as irregularidades relacionadas ao funcionamento dos fóruns de interior; V - promover as diligências necessárias ao atendimento de demandas de materiais e equipamentos oriundas dos fóruns; VI - promover o recebimento, a triagem e encaminhamento de requerimentos, ofícios, reclamações e demais expedientes enviados pelos Juízes das comarcas do interior do Estado; VII - fiscalizar as instalações e o perfeito



**ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

funcionamento dos fóruns das comarcas do interior; VIII - participar de inspeções junto aos Fóruns, quando solicitadas pelo Corregedor-Geral da Justiça; IX - relatar ao Corregedor todas as ocorrências verificadas nas inspeções, sugerindo providências que possam sanar as falhas constatadas; X - apresentar ao Corregedor-Geral da Justiça, no final de cada ano, relatório das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria; XI - prestar informações concernentes às suas funções quando lhe forem solicitadas; XII - auxiliar o controle referente aos materiais permanentes e de consumo dos Fóruns das comarcas do interior; XIII - realizar, de acordo com a disponibilidade da Divisão de Material e Patrimônio, a distribuição dos materiais solicitados pelas comarcas; XIV - garantir o suprimento de bens, móveis e utensílios necessários ao funcionamento dos fóruns; XV - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

j) Ao Chefe da Biblioteca da Corregedoria compete:

I - organizar, manter e conservar o acervo de livros, folhetos, periódicos, mídias digitais e coletâneas de legislação e jurisprudência relacionadas às áreas de interesse do Poder Judiciário; II - propor a aquisição de livros, publicações periódicas e mídias digitais, nacionais e estrangeiras; III - registrar, catalogar, classificar e indexar o acervo da Biblioteca; IV - manter atualizada a coletânea de legislação e jurisprudência; V - organizar, controlar e facilitar os meios necessários à consulta e uso do acervo; VI - disponibilizar informações para subsidiar pesquisas acerca de doutrina, legislação e jurisprudência, solicitadas pelos Membros, Diretores, servidores e público em geral; VII - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

GABINETES DOS DESEMBARGADORES

GABINETE

a) Ao Chefe de Gabinete de Desembargador compete:

I - coordenar as atividades judiciais e administrativas que tramitam no Gabinete do Desembargador; II - supervisionar a tramitação de processos, documentos, memorandos, ofícios, portarias, etc., bem como a elaboração de expedientes em geral; III - solicitar recursos em geral necessários à execução das atividades, tais como materiais de expediente, equipamentos, servidores, etc.; IV - monitorar a agenda do Desembargador, assegurando o cumprimento de horários de reuniões, audiências, compromissos externos, etc.; V - organizar o esquema de trabalho do pessoal lotado no Gabinete; VI - controlar a lotação dos servidores do Gabinete e a respectiva frequência; VII - assegurar e supervisionar a execução dos serviços de limpeza, copa, transporte e segurança do Gabinete; VIII - quando bacharel em direito, praticar atos que exijam a utilização preponderante de conhecimento jurídico, tais como, manusear permanentemente processos, assessorar os desembargadores durante as sessões de julgamento nos processos judiciais em que figure como relator ou revisor, elaborar relatórios, redigir votos, acórdãos e despachos, de conformidade com as orientações adotadas pelo desembargador; IX - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.



**ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

b) Ao Oficial de Gabinete compete:

I - elaborar e redigir despachos, ofícios, memorandos, portarias e expedientes em geral; II - assegurar e controlar o fluxo de processos e documentos em geral; III - gerenciar os arquivos e registros relacionados às atividades do Gabinete; IV - elaborar a agenda do Desembargador, listando reuniões, audiências, comunicações e compromissos em geral; V - preparar e encaminhar a correspondência oficial do Gabinete, bem como o expediente pessoal do Desembargador; VI - relacionar-se com as demais unidades administrativas funcionais do Poder Judiciário, no que se refere ao encaminhamento de assuntos, processos e expedientes relacionados ao Gabinete; VII - controlar a recepção e transmissão de mensagens via correio eletrônico ou fac-símile, observando o sigilo e a integridade dos originais e cópias; VIII - controlar o suprimento dos recursos necessários à execução das atividades desenvolvidas no Gabinete; IX - zelar pelo uso, guarda e conservação dos bens patrimoniais do Gabinete; X - quando bacharel em direito, praticar atos que exijam a utilização preponderante de conhecimento jurídico, tais como, manusear permanentemente processos, assessorar os desembargadores durante as sessões de julgamento nos processos judiciais em que figure como relator ou revisor, elaborar relatórios, redigir votos, acórdãos e despachos, de conformidade com as orientações adotadas pelo desembargador; XI - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

c) Ao Suboficial de Gabinete compete:

I - assistir ao Chefe de Gabinete no desempenho de suas atribuições, inclusive substituindo-o em suas ausências; II - atualizar e manter atualizado o controle do estoque de suprimentos do Gabinete; III - monitorar o fluxo e o arquivamento de processos, documentos e expedientes em geral; IV - efetivar e atualizar o inventário dos bens permanentes do Gabinete; V - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

d) Ao Assistente de Gabinete compete:

I - auxiliar o Oficial de Gabinete na execução de suas atribuições; II - digitar textos e planilhas relacionados a expedientes do Gabinete; III - executar e controlar o serviço de protocolo, providenciando o recebimento, encaminhamento, entrega e arquivamento de processos e documentos em geral; IV - operar e supervisionar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos do Gabinete; V - monitorar a utilização e manutenção do veículo oficial disponibilizado ao Gabinete; VI - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

SECRETARIA

a) Ao Secretário Executivo do Desembargador compete:

I - assessorar o Desembargador no desempenho de funções, gerenciando informações e auxiliando na execução de tarefas administrativas; II - elaborar despachos, documentos e expedientes em geral, quando solicitado; III - receber e encaminhar processos e correspondências em geral; IV - elaborar relatórios em assuntos de sua área de



**ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

especialização; V - atender clientes internos e externos; VI - auxiliar a Chefia imediata nos trabalhos e atividades do Gabinete; VII - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

b) Ao Subsecretário de Secretaria compete:

I - assistir ao Secretário Executivo do Desembargador no desempenho de suas atribuições, inclusive substituindo-o em suas ausências; II - digitar despachos, documentos e expedientes em geral, quando solicitado; III - elaborar relatórios diversos; VI - auxiliar a Chefia imediata nos trabalhos e atividades da Secretaria do Gabinete; VII - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

c) Ao Assistente de Secretaria compete:

I - digitar textos e planilhas relacionados a expedientes da Secretaria do Gabinete; II - executar e controlar o serviço de protocolo, providenciando o recebimento, encaminhamento, entrega e arquivamento de processos e documentos em geral relacionados à Secretaria e à Assessoria do Gabinete; III - monitorar a execução dos serviços de copa e de limpeza do Gabinete; IV - realizar o transporte de processos, livros, togas, *notebooks*, etc., para as sessões administrativas e judiciais; V - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

ASSESSORIA

a) Ao Assessor Chefe de Desembargador compete:

I - assessorar o Desembargador em assuntos de natureza jurídica e jurídico-administrativa; II - coordenar e fiscalizar as atividades desempenhadas pelos Assessores Técnicos e Jurídicos; III - emitir pareceres acerca de questões de natureza jurídica e jurídico-administrativa, que envolvam a interpretação e aplicação de leis, regulamentos e acórdãos; IV - assessorar o Desembargador, durante as sessões de julgamento, nos processos judiciais em que figure como relator ou revisor; V - elaborar relatórios em assuntos de sua área de especialização; VI - debater e consolidar assuntos e teses jurídicas, com os demais Assessores, em conformidade com as orientações adotadas pelo Desembargador; VII - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

b) Ao Assessor de Desembargador compete:

I - assessorar o Desembargador no desempenho de funções, gerenciando informações e auxiliando na execução de tarefas; II - assistir e secretariar o Desembargador nas sessões de julgamento; III - elaborar relatórios em assuntos de sua área de especialização; IV - apresentar dados estatísticos e registros das atividades do Desembargador; V - fazer reservas, bem como providenciar hospedagem, transporte e documentação; VI - organizar e controlar biblioteca do Desembargador; VII - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.



**ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

c) Ao Assessor Jurídico de Desembargador compete:

I - prestar assessoria em assuntos de natureza jurídica; II - emitir pareceres acerca de questões de natureza jurídica, que envolvam a interpretação e aplicação de leis, regulamentos e acórdãos; III - examinar documentos destinados à instrução de processos; IV - elaborar minuta de peças processuais, documentos e expedientes em geral, relacionados à área jurídica; V - assessorar o Desembargador, durante as sessões de julgamento, nos processos judiciais em que figure como relator ou revisor; VI - elaborar relatórios em assuntos de sua área de especialização; VII - acompanhar publicações de natureza jurídica e manter atualizado repositório de jurisprudências; VIII - realizar pesquisas e estudos acerca de temas e problemas jurídicos de interesse do Poder Judiciário; IX - participar das discussões acerca de assuntos e teses jurídicas, com os demais Assessores, em conformidade com as orientações adotadas pelo Desembargador; X - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

d) Ao Assessor Técnico de Desembargador compete:

I - prestar assessoria em assuntos de natureza jurídico-administrativa; II - emitir pareceres acerca de questões de natureza jurídico-administrativa, que envolvam a interpretação e aplicação de leis, regulamentos e acórdãos; III - examinar documentos destinados à instrução de processos; IV - elaborar minuta de peças processuais, documentos e expedientes em geral, relacionados à área jurídico-administrativa; V - assessorar o Desembargador, durante as sessões de julgamento, nos processos administrativos em que figure como relator; VI - elaborar relatórios em assuntos de sua área de especialização; VII - acompanhar publicações de natureza jurídico-administrativa e manter atualizado repositório de jurisprudências; VIII - realizar pesquisas e estudos acerca de temas e problemas jurídico-administrativos de interesse do Poder Judiciário; IX - participar das discussões acerca de assuntos e teses jurídico-administrativas, com os demais Assessores, em conformidade com as orientações adotadas pelo Desembargador; X - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

DA SECRETARIA GERAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

a) Ao Diretor-Geral compete:

I - assistir ao Presidente do Tribunal de Justiça nas atividades de planejamento, organização, direção e controle das ações desenvolvidas pelo Poder Judiciário do Estado do Maranhão; II - elaborar, por determinação superior, ordens de serviço, pareceres, informações e outros atos necessários às decisões relacionadas às áreas administrativa, de informática, financeira e judiciária; III - prestar assistência no estudo e preparo de matérias da competência ou que devam ser submetidas à Presidência do Tribunal; IV - examinar e revisar despachos, expedientes e demais atos subscritos pelo Presidente, de acordo com a orientação recebida; V - analisar assuntos que lhes forem distribuídos e propor soluções; VI - participar e acompanhar as sessões do Pleno; VII - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.



**ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

b) Ao Subdiretor da Secretaria do Tribunal de Justiça compete:

I - assistir ao Diretor-Geral da Secretaria no desempenho de suas atribuições, inclusive substituindo-o em suas ausências e eventuais afastamentos; II - fazer cumprir as decisões tomadas pela Diretoria-Geral em assuntos de sua competência legal ou regimental, controlando o cumprimento das mesmas; III - elaborar relatórios sobre o andamento dos trabalhos buscando soluções para questões de âmbito administrativo; IV - elaborar pareceres, despachos, portarias e demais expedientes, quando solicitado; V - participar e acompanhar as sessões do Pleno; VI - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

c) Ao Assessor do Diretor-Geral compete:

I - assessorar o Diretor-Geral no desempenho de funções, gerenciando informações e auxiliando na execução de tarefas; II - assistir o Diretor-Geral nas reuniões e audiências; III - elaborar relatórios em assuntos de sua área de especialização; IV - apresentar dados estatísticos e registros das atividades desenvolvidas pelo Tribunal de Justiça; V - examinar documentos destinados à instrução de processos administrativos; VI - elaborar pareceres, documentos e expedientes em geral, relacionados à área jurídico-administrativa; VII - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

d) Ao Secretário Executivo do Diretor-Geral compete:

I - assessorar o Diretor-Geral no desempenho de funções, gerenciando informações e auxiliando na execução de tarefas administrativas; II - elaborar despachos, documentos e expedientes em geral, quando solicitado; III - receber e encaminhar processos e correspondências em geral; IV - elaborar relatórios em assuntos de sua área de especialização; V - atender clientes internos e externos; VI - auxiliar a Chefia imediata nos trabalhos e atividades do Gabinete; VII - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

DIRETORIA JUDICIÁRIA

a) Ao Diretor Judiciário compete:

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 - acompanhar as sessões plenárias; V - providenciar as comunicações resultantes dos julgamentos realizados pelo Plenário do Tribunal de Justiça; VI - autenticar processos, cartas de sentença e demais documentos; VII - encaminhar cartas precatórias recebidas no Tribunal; VIII - secretariar audiências dos processos de competência do Plenário do Tribunal de Justiça; IX - cumprir as determinações emanadas do Presidente e do Diretor-Geral; X - monitorar a tramitação e o arquivamento de processos, documentos, peças e expediente em geral; XI - prestar informações acerca do andamento de processos; XII - atender aos pedidos de certidões ou de cópias de decisões, após sua revisão; XIII - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.



**ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

b) Ao Coordenador de Protocolo e Autuação compete:

I - revisar o cadastro de todos os processos criminais e cíveis, antes de serem submetidos à distribuição, retificando-os quando necessário, bem como verificando as devidas prevenções e impedimentos; II - esclarecer dúvidas quanto ao cadastramento de determinados feitos; III - expedir relatórios acerca das atividades da Coordenadoria; IV - cancelar a autuação dos processos; V - coordenar e organizar o desenvolvimento das atividades da Coordenadoria; VI - prestar informações acerca do andamento de processos; VII - esclarecer dúvidas quanto às custas judiciais; VIII - expedir certidões; IX - encaminhar processos para decisão do Presidente; X - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

c) Ao Coordenador das Câmaras Cíveis Isoladas compete:

I - receber os processos pertinentes à Câmara, após distribuição; II - providenciar a regular tramitação dos processos; III - remeter os processos aos Gabinetes dos Desembargadores Relatores e Revisores para despacho, voto ou acórdão; IV - alimentar os sistemas de informação relativos à movimentação processual, obedecidas as regras regimentais; V - juntar aos processos o acórdão devidamente assinado e numerado, assim como todos os expedientes a serem encaminhados à Coordenadoria de Jurisprudência e Publicações; VI - promover o cumprimento das diligências determinadas pelos relatores dos processos; VII - elaborar a pauta do julgamento; VIII - elaborar a resenha do julgamento; IX - preparar as atas de cada sessão; X - comunicar aos membros dos órgãos julgadores, com a devida antecedência, a data e a hora de cada sessão, remetendo-lhes, ainda, a respectiva pauta; XI - providenciar a publicação dos despachos, intimações, notificações, resenhas e pautas de julgamento; XII - dar cumprimento aos despachos dos Desembargadores, especialmente no que diz a notificações, intimações e citações; XIII - emitir certidões; XIV - secretariar as sessões das Câmaras Cíveis Isoladas; XV - coordenar e organizar o desenvolvimento das atividades da Coordenadoria; XVI - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

d) Ao Coordenador das Câmaras Criminais Isoladas compete:

I - receber os processos pertinentes à Câmara, após distribuição; II - providenciar a regular tramitação dos processos; III - remeter os processos aos Gabinetes dos Desembargadores Relatores e Revisores para despacho, voto ou acórdão; IV - alimentar os sistemas de informação relativos à movimentação processual, obedecidas as regras regimentais; V - juntar aos processos o acórdão devidamente assinado e numerado, assim como todos os expedientes a serem encaminhados à Coordenadoria de Jurisprudência e Publicações; VI - promover o cumprimento das diligências determinadas pelos relatores dos processos; VII - elaborar a pauta do julgamento; VIII - elaborar a resenha do julgamento; IX - preparar as atas de cada sessão; X - comunicar aos membros dos órgãos julgadores, com a devida antecedência, a data e a hora de cada sessão, remetendo-lhes, ainda, a respectiva pauta; XI - providenciar a publicação dos despachos, intimações, notificações, resenhas e pautas de julgamento; XII - dar cumprimento aos despachos dos Desembargadores, especialmente no que diz a notificações, intimações e citações; XIII - emitir certidões; XIV - secretariar as sessões das Câmaras Criminais Isoladas; XV - coordenar e organizar o desenvolvimento das atividades da Coordenadoria; XVI - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.



**ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

e) Ao Coordenador do Plenário e das Câmaras Reunidas compete:

I - receber os processos pertinentes à Câmara, após distribuição; II - providenciar a regular tramitação dos processos; III - remeter os processos aos Gabinetes dos Desembargadores Relatores e Revisores para despacho, voto ou acórdão; IV - alimentar os sistemas de informação relativos à movimentação processual, obedecidas as regras regimentais; V - juntar aos processos o acórdão devidamente assinado e numerado, assim como todos os expedientes a serem encaminhados à Coordenadoria de Jurisprudência e Publicações; VI - promover o cumprimento das diligências determinadas pelos relatores dos processos; VII - elaborar a pauta do julgamento; VIII - elaborar a resenha do julgamento; IX - preparar as atas de cada sessão; X - comunicar aos membros dos órgãos julgadores, com a devida antecedência, a data e a hora de cada sessão, remetendo-lhes, ainda, a respectiva pauta; XI - providenciar a publicação dos despachos, intimações, notificações, resenhas e pautas de julgamento; XII - dar cumprimento aos despachos dos Desembargadores, especialmente no que diz a notificações, intimações e citações; XIII - emitir certidões; XIV - secretariar as sessões das Câmaras Reunidas e do Plenário; XV - coordenar e organizar o desenvolvimento das atividades da Coordenadoria; XVI - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

f) Ao Chefe da Divisão de Gravações e Registros compete:

I - gravar e reproduzir som nas sessões das Câmaras Cíveis Isoladas, Câmaras Criminais Isoladas, Tribunal Pleno, Câmaras Reunidas e Câmara de Férias; II - emitir certidões ou transcrições para advogados e partes interessadas, com a devida autorização da Diretoria Judiciária; III - realizar a degravação de informações contidas em fita "k7", "CD", fita de vídeo, "DVD", para instruir processo; IV - reproduzir os processos gravados em sessões para os Secretários das Câmaras e Assessores de Desembargadores; V - transcrever processos para Desembargadores; VI - supervisionar a instalação de som e a gravação de audiências, solenidades, inaugurações, seminários e demais eventos, quando determinado pela Diretoria Judiciária; VII - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

g) Ao Coordenador de Recursos Constitucionais compete:

I - supervisionar, organizar e orientar o processamento dos recursos dos extraordinários e especiais interpostos ao Supremo Tribunal Federal e ao Superior Tribunal de Justiça; II - prestar informações às partes interessadas e aos advogados; III - alimentar os sistemas de informação relativos à movimentação processual; IV - elaborar intimações e providenciar suas respectivas publicações; V - verificar prazos e custas processuais; VI - expedir certidões; VII - elaborar despachos do Presidente, deliberando acerca da remessa dos autos; VIII - realizar pesquisas processuais sobre o andamento dos Recursos que se encontram no Superior Tribunal de Justiça e Supremo Tribunal Federal; IX - elaborar relatórios mensais com dados numéricos relacionados aos recursos processados, julgados, admitidos/inadmitidos, conhecidos, não conhecidos, providos, improvidos, que transitaram em julgado, baixados ao cartório de origem e os recebidos do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal; X - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.



**ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

h) Ao Chefe da Divisão de Recursos para o STJ compete:

I - supervisionar, organizar e monitorar o processamento dos recursos, pertinentes à sua divisão, zelando pela eficiência das atividades, dando suporte necessário ao Coordenador de Recursos Constitucionais; II - prestar informações às partes interessadas e aos advogados; III - alimentar os sistemas de informação relativos à movimentação processual; IV - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

i) Ao Chefe da Divisão de Recursos para o STF compete:

I - supervisionar, organizar e monitorar o processamento dos recursos, pertinentes à sua divisão, zelando pela eficiência das atividades, dando suporte necessário ao Coordenador de Recursos Constitucionais; II - prestar informações às partes interessadas e aos advogados; III - alimentar os sistemas de informação relativos à movimentação processual; IV - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

j) Ao Coordenador de Jurisprudência e Publicações compete:

I - remeter cópias dos acórdãos para publicação em revista de circulação nacional, boletins de jurisprudência e jornais locais; II - receber, formatar e organizar as matérias destinadas à publicação para todos os órgãos do Poder judiciário; III - coletar, sistematizar, analisar e mapear dados estatístico, oriundos do Tribunal de Justiça; IV - organizar mensalmente em dados estatísticos, o que trata o art. 37 da Lei Orgânica da Magistratura Nacional; V - elaborar relatório anual de movimentações processuais; VI - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

l) Ao Chefe da Divisão de Jurisprudência compete:

I - numerar e formatar, de acordo com a ordem de julgamento, os acórdãos proferidos pelos órgãos de segundo grau; II - fazer publicar resoluções, editais, portarias, sentenças, resumos de acórdãos, e demais atos processuais de primeiro e segundo graus, no Diário da Justiça do Estado do Maranhão, conferindo o teor das publicações e providenciando eventuais retificações; III - certificar a publicação das decisões, encaminhando os autos aos destinatários correspondentes; IV - expedir e autenticar certidões ou cópias extraídas dos processos; V - selecionar, analisar, indexar, incluir e manter atualizado o banco de dados de jurisprudência do Tribunal de Justiça; VI - realizar pesquisas jurisprudenciais sobre elementos constantes do seu acervo, quando solicitado por Desembargadores, Magistrados, Advogados, Membros do Ministério Público, bem como outros órgãos públicos e a população em geral; VII - receber, preparar e fazer publicar, no Diário da Justiça Estado, os expedientes administrativos, organizando, executando e supervisionando todas as etapas de edição; VIII - armazenar e disponibilizar o Diário da Justiça do Estado do Maranhão no endereço eletrônico deste Tribunal de Justiça; IX - confeccionar e publicar o ementário jurisprudencial desta Corte; X - atender ao público, informando e orientando acerca da utilização dos serviços disponíveis; XI - receber, protocolar, controlar e acompanhar a movimentação de correspondências, documentos e processos nesta Corte; XII - preparar e expedir correspondência, documentos, volumes e processos para as comarcas ou outros



**ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

órgãos do Tribunal de Justiça; XIII - controlar a numeração seqüencial, em livro próprio, dos ofícios e circulares expedidos pela Coordenadoria de Jurisprudência e Publicações; XIV - organizar e arquivar as ementas dos acórdãos recebidos; XV - organizar, catalogar e compilar em banco de dados e mídias removíveis as decisões bienais dos acórdãos recebidos, distribuindo-os aos Desembargadores, juízes e demais órgãos necessários; XVI - selecionar acórdãos a serem publicados em revistas jurídicas de circulação nacional; XVII - manter contato direto com órgãos congêneres de outras Cortes, promovendo intercâmbio no fornecimento de jurisprudências e matérias doutrinárias; XVIII - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

m) Ao Chefe da Divisão de Estatística e Publicação compete:

I - coletar, sistematizar, analisar, mapear e consolidar os dados estatísticos oriundos do segundo grau da justiça estadual; II - elaborar tabelas e gráficos; III - elaborar relatórios mensais, trimestrais, semestrais e anuais com estudo analítico e comparativo da evolução numérica dos dados estatísticos; IV - encaminhar seus relatórios aos órgãos competentes; V - formular e propor diretrizes para melhoria e qualidade dos dados; VI - emitir relatórios diversos para atendimento às solicitações dos setores do Tribunal de Justiça, bem como aos órgãos de primeiro grau e às instâncias superiores; VII - analisar, atualizar e organizar, nos sistemas de informação, o fluxo de processos recebidos, distribuídos e julgados, além das decisões monocráticas, acórdãos lavrados e demais informações relevantes; VIII - identificar e corrigir distorções na alimentação dos bancos de dados em relação a sua área de atuação; IX - receber e conferir a documentação referente à atualização dos bancos de dados do Tribunal de Justiça; X - proceder ao exame do comportamento das variações estatísticas dos dados processuais, permitindo que se compreenda melhor a realidade judiciária; XI - atuar como fonte de consulta permanente, esclarecendo eventuais dúvidas apresentadas quanto aos critérios utilizados na coleta de dados e em eventuais trabalhos realizados; XII - dinamizar a informação apresentada ao público, apresentado os dados de modo inteligível; XIII - apresentar aos órgãos hierarquicamente superiores todo o resultado relevante advindo de estudos realizados; XIV - organizar mensalmente os dados estatísticos do Tribunal de Justiça, elaborando o mapa estatístico, com os seguintes parâmetros: processos distribuídos, processos conclusos, pedidos de vista, votos proferidos como relator, votos proferidos com o revisor, votos proferidos como vogal, acórdãos lavrados, decisões monocráticas, recursos especiais despachados pela Presidência, recursos extraordinários despachados pela Presidência; XV - encaminhar o citado mapa estatístico para publicação, distribuindo-o a todos os Gabinetes dos Desembargadores; XVI - coletar e remeter os dados de toda a estrutura do Tribunal de Justiça, para o preenchimento de relatórios do Sistema de Estatística do Poder Judiciário, exigidos semestralmente pelo Conselho Nacional de Justiça; XVII - exercer outras atividades sob sua responsabilidade

n) Ao Secretário de Câmara Isolada compete:

I - receber os processos pertinentes à Câmara, após distribuição; II - providenciar a regular tramitação dos processos; III - alimentar os sistemas de informação relativos à movimentação processual; IV - juntar aos processos o acórdão devidamente assinado e numerado, assim como todos os expedientes a serem encaminhados à Coordenadoria de



**ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

Jurisprudência e Publicações; V - elaborar a pauta do julgamento; VI - elaborar a resenha do julgamento; VII - preparar as atas de cada sessão; VIII - cumprir as determinações emanadas das Coordenadorias e praticar os demais atos correlatos as suas funções específicas; IX - secretariar as sessões das Câmaras Isoladas; X - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

o) Ao Secretário de Câmaras Reunidas compete:

I - receber os processos pertinentes à Câmara, após distribuição; II - providenciar a regular tramitação dos processos; III - alimentar os sistemas de informação relativos à movimentação processual; IV - juntar aos processos o acórdão devidamente assinado e numerado, assim como todos os expedientes a serem encaminhados à Coordenadoria de Jurisprudência e Publicações; V - elaborar a pauta do julgamento; VI - elaborar a resenha do julgamento; VII - preparar as atas de cada sessão; VIII - cumprir as determinações emanadas das Coordenadorias e praticar os demais atos correlatos as suas funções específicas; IX - secretariar as sessões das Câmaras Reunidas; X - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

DIRETORIA FINANCEIRA

a) Ao Diretor Financeiro compete:

I - promover, dirigir, coordenar e supervisionar as funções de apoio do Poder Judiciário do Estado do Maranhão nas áreas de orçamento, finanças e contabilidade, bem como de arrecadação, fiscalização e operacionalização do FERJ; II - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

b) Ao Coordenador de Orçamento compete:

I - proceder às informações e dados necessários para a elaboração da proposta do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento do Poder Judiciário; II - coordenar e fiscalizar a aplicação dos créditos, efetuando as operações necessárias ao controle e execução do orçamento; III - preparar os relatórios de gestão fiscal e de prestação de contas; IV - promover, dirigir, coordenar e supervisionar todas as funções relacionadas ao orçamento do Poder Judiciário; V - analisar e avaliar os processos que envolvam gastos públicos, observando os aspectos legais; VI - realizar o pré-empenho das despesas autorizadas no âmbito do Poder Judiciário; VII - acompanhar a realização dos créditos orçamentários; VIII - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

c) Ao Coordenador de Finanças compete:

I - efetuar o empenho e o pagamento, através de ordem bancária, das despesas do Poder Judiciário; II - viabilizar adiantamentos para a realização de pequenas despesas; III - examinar, informar, opinar e processar os expedientes de pagamentos em suas diversas fases; IV - preparar dados para alimentar o fluxo de caixa; V - elaborar relatórios de pagamentos efetuados e recebimento de recursos financeiros; VI - acompanhar as



**ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

movimentações bancárias, elaborando boletins e conciliações; VII - informar aos credores as formas e datas dos pagamentos, quando solicitado; VIII - elaborar o fluxo financeiro para o exercício fiscal; IX - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

d) Ao Coordenador de Contabilidade compete:

I - organizar dados para a elaboração da prestação de contas anual; II - efetuar os lançamentos contábeis diários; III - observar a legislação orçamentária, financeira e patrimonial referentes às finanças públicas; IV - elaborar a prestação de contas; V - certificar os dados do relatório de gestão; VI - fiscalizar a prestação de contas dos adiantamentos concedidos; VII - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

e) Ao Assessor de Contabilidade compete:

I - prestar assessoria nos assuntos de sua área de atuação; II - analisar as variações orçamentárias; III - conciliar contas; IV - revisar balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registros contábeis; V - elaborar relatórios, pareceres, documentos e expedientes em geral relacionados a sua área de especialização; VI - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

f) Ao Coordenador do Fundo Especial de Modernização e Reparação e Reaparelhamento do Judiciário - FERJ compete:

I - preparar, em conjunto com a Coordenadoria de Orçamento, o Plano Plurianual e o Orçamento Anual do FERJ, a serem submetidos ao Conselho de Administração e Supervisão; II - acompanhar a arrecadação das receitas do FERJ; III - aprovar, com o Conselho de Administração e Supervisão, o fluxo financeiro para o exercício; IV - fixar cronograma de pagamento das despesas vinculadas ao FERJ; V - observar a legislação em vigor referente a orçamento e finanças públicas; VI - elaborar os relatórios de gestão e de prestação de contas; VII - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

g) Ao Chefe da Divisão de Arrecadação compete:

I - promover a arrecadação e o recolhimento das receitas do FERJ; II - controlar e avaliar o uso de documentos de arrecadação; III - controlar as contas; IV - manter registros dos recolhimentos da renda à vista de conhecimentos; V - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

h) Ao Chefe da Divisão de Fiscalização compete:

I - fiscalizar e avaliar os documentos de arrecadação das receitas do FERJ; II - prestar informações e orientações relacionadas à arrecadação e recolhimento das receitas; III - analisar as variações das arrecadações; IV - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.



**ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

i) Ao Coordenador de Pagamento compete:

I - planejar e coordenar as atividades relacionadas à elaboração da folha de pagamento; II - preparar relatórios, documentos e outras informações sobre suas atividades; III - receber documentos e informações dos servidores ativos e inativos; IV - organizar, selecionar e encaminhar dados para cadastramento; V - autorizar a abertura de contas corrente junto ao Banco do Brasil, efetuar averbações de seguros e empréstimos dos servidores do Poder Judiciário; VI - elaborar e conferir a folha de pagamento dos servidores ativos e inativos do Poder Judiciário; VII - organizar as folhas e os processos de pagamento de pessoal e consignatório, bem como elaborar relações com informações sobre descontos obrigatórios e facultativos; VIII - emitir, quando solicitado, comprovantes de rendimentos com extrato dos lançamentos feitos na folha; IX - encaminhar ao órgão estadual competente informação dos servidores para processamento da folha de pagamento; X - atualizar e manter atualizado as informações relativas à folha de pagamento, autorizando o cadastro, alteração e correção dos dados; XI - organizar e executar atividades para emissão e distribuição de contracheques do Poder Judiciário na Capital e Interior do Estado; XII - executar outras atividades sob sua responsabilidade.

j) Ao Chefe da Divisão de Folha de Pagamento compete:

I - controlar e efetuar a execução das atividades relacionadas ao pagamento de pessoal; II - organizar os processos de pagamento de pessoal e consignatórios; III - elaborar as relações dos descontos obrigatórios e facultativos, bem como emitir os comprovantes de rendimentos com extrato dos lançamentos feitos na folha; IV - proceder à averbação e à classificação dos descontos, conferir os valores averbados, classificados, apurados, descontados, e expedir guias de crédito correspondentes aos descontos autorizados; V - atender as diligências solicitadas pelo Tribunal de Contas do Estado; VI - instruir processos relativos a pessoal e que versem sobre dados e cálculos de vencimento e vantagens e/ou descontos; VII - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

l) Ao Chefe da Divisão de Análise e Fatura compete:

I - coordenar as atividades desenvolvidas na Divisão; II - analisar, controlar, atestar e encaminhar à Diretoria Administrativa do Tribunal de Justiça e à Coordenadoria de Finanças e Planejamento da Corregedoria, para conhecimento e encaminhamento à Diretoria Financeira, as faturas referentes ao consumo de água, energia elétrica, telefone, IPTU e Correios, visando detectar eventuais dualidades e outras incorreções que acarretam prejuízos financeiros ao Tribunal de Justiça e ou Corregedoria Geral de Justiça; III - autorizar a instalação de novas linhas telefônicas e bloqueios quando solicitados; IV - participar e solicitar reuniões com representantes das empresas prestadoras de serviços ao Tribunal de Justiça e Corregedoria Geral de Justiça; V - solicitar, aos órgãos competentes, a inclusão de novas Unidades nas faturas agrupadas do Tribunal de Justiça e Corregedoria Geral de Justiça; VI - realizar contatos e visitas junto às empresas prestadoras de serviços e às unidades, visando esclarecer dúvidas ou colher informações que se fizerem necessárias ao bom desempenho do trabalho; VII - analisar, planejar e sugerir novas ações que venham



**ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

contribuir o melhor desempenho das atividades a serem desenvolvidas; VIII - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

a) Ao Diretor Administrativo compete:

I - planejar, organizar, dirigir, avaliar e controlar as atividades relacionadas às áreas de recursos humanos, material e patrimônio, apoio administrativo, serviços médicos, odontológico e psicossocial, de engenharia e de arquivo; II - emitir pareceres e despachos em processos submetidos a sua apreciação; III - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

b) Ao Coordenador de Recursos Humanos compete:

I - executar, orientar e controlar o sistema de pessoal relativo à seleção, ao treinamento, ao plano de cargos, carreiras e vencimentos, à avaliação de desempenho, à saúde ocupacional, aos direitos e deveres e aos registros funcionais dos servidores e membros do Poder Judiciário; II - desenvolver políticas de valorização de servidores e membros do Poder Judiciário; III - implementar planos, programas e ações com vistas à identificação, formação e desenvolvimento dos recursos humanos do Poder Judiciário; IV - promover, dirigir, coordenar e supervisionar todas as funções de administração de recursos humanos; V - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

c) Ao Chefe da Divisão de Atendimento aos Magistrados compete:

I - orientar, executar e controlar as atividades relativas à aplicação da legislação referente aos magistrados, no que diz a direitos, deveres, vantagens e registros funcionais; II - manter registros atualizados relativos à vida funcional dos magistrados; III - confeccionar listas de antigüidade de magistrados; IV - providenciar carteiras de identidade funcional aos magistrados; V - fornecer, mediante despacho da autoridade competente, certidões e atestados; VI - organizar e manter atualizados os elementos necessários ao processamento das promoções; VII - lavrar termos de compromisso de magistrados; VIII - confeccionar boletins de publicação de atos administrativos e controlar sua publicação; IX - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

d) Ao Chefe da Divisão de Cadastro compete:

I - organizar e manter atualizado o cadastro de pessoal, procedendo ao registro de atos e fatos relativos à vida funcional de cada servidor; II - manter em arquivo individualizado documentação referente a cada servidor; III - fornecer, mediante despacho da autoridade competente, certidões, atestados e declarações; IV - registrar e controlar a efetividade do pessoal; V - elaborar atos relativos aos servidores; VI - elaborar relatório da situação de provimento de cargos efetivos, de cargos em comissão e de funções gratificadas; VII - executar tarefas relativas à nomeação, exoneração e demissão de servidores; VIII - efetuar o controle de pessoal à disposição de outros órgãos e em licença; IX - responsabilizar-se pelo



**ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

controle de pessoal de outros órgãos à disposição do Poder Judiciário; X - fornecer documentos de identidade funcional; XI - registrar e controlar férias dos servidores; XII - confeccionar boletins e controlar publicação de atos administrativos relativos a servidores; XIII - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

e) Ao Chefe da Divisão de Direitos e Deveres compete:

I - fornecer, mediante despacho da autoridade competente, certidões, atestados e declarações; II - examinar certidões, emitindo parecer para decisão do coordenador de recursos humanos; III - fazer os lançamentos no Sistema de Recursos Humanos do Poder Judiciário; IV - informar processos de pedidos de vantagens pecuniárias e de gozo de licença-prêmio; V - confeccionar e conferir relatórios de concessão automática de vantagens; VI - informar o processo de aposentadoria quanto ao tempo de serviço, acerto dos assentamentos, concessão de vantagens e análise dos direitos a serem incorporados nos proventos dos servidores; VII - elaborar atos e boletins de aposentadoria; VIII - prestar informações necessárias à elaboração da folha de pagamento; IX - controlar a atualização dos vencimentos, salários, proventos e pensões determinados em lei; X - coordenar e controlar as atividades relativas à aplicação da legislação referente a pessoal; XI - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

f) Ao Chefe da Divisão de Avaliação e Treinamento compete:

I - elaborar a programação anual de treinamento, com base em levantamento de necessidades; II - programar atividades de treinamento e elaborar os respectivos projetos; III - providenciar material didático e/ou recursos audiovisuais próprios ao desenvolvimento das atividades de treinamento; IV - acompanhar o desenvolvimento dos conteúdos programáticos dos treinamentos e sugerir as reformulações necessárias, analisando o resultado das avaliações com vistas a futuras programações; V - receber, conferir e encaminhar certificados fornecidos por entidades de formação e aperfeiçoamento; VI - elaborar e gerenciar o sistema de avaliação de desempenho dos servidores; VII - elaborar e gerenciar o sistema de avaliação do estágio probatório; VIII - efetuar estudos para a melhoria do sistema de pessoal, com base nas avaliações de desempenho e dos treinamentos efetuados; IX - emitir parecer e prestar informações em expedientes que tratem de assuntos de suas competências; X - coordenar e supervisionar as atividades relativas aos estágios curricular e extracurricular resultantes dos convênios com as instituições de ensino superior; XI - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

g) Ao Coordenador de Material e Patrimônio compete:

I - planejar, dirigir, coordenar e supervisionar as áreas de patrimônio, material, contratos e licitações; II - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

h) Ao Chefe da Divisão de Administração Patrimonial compete:

I - executar e manter registros relativos a inventários, transferências, baixas ou qualquer outra mutação no patrimônio do Poder Judiciário; II - executar ou supervisionar os trabalhos



**ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

relativos à manutenção dos prédios e instalações utilizados pelo Poder Judiciário; III - supervisionar o funcionamento de elevadores, controlando os serviços de manutenção; IV - fiscalizar a execução das reparações e das pequenas reformas em prédios e instalações; V - proceder à avaliação e análise quanto à oportunidade de baixa de bens integrantes do patrimônio do Poder Judiciário; VI - analisar e propor alternativas à otimização do uso do espaço físico do Tribunal; VII - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

i) Ao Chefe da Divisão de Administração de Material compete:

I - operar o Sistema de Normalização de Materiais, elaborando e mantendo catálogos de materiais e de especificação, efetuando identificação, codificação, cadastramento e catalogação; II - efetuar o gerenciamento de estoques, responsabilizando-se pela previsão de consumo e de prazos de atendimento; pelo registro da movimentação e de saldos; pela valorização dos estoques e pelo cronograma de compras; III - proceder à emissão de autorizações de fornecimento e de prestação de serviços, mantendo os registros pertinentes; IV - acompanhar e controlar os contratos de fornecimento de material; V - receber, inspecionar, guardar e distribuir os materiais, mantendo os registros pertinentes; VI - fornecer o material solicitado, mediante requisição, aos órgãos do Poder Judiciário; VII - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

j) Ao Chefe da Divisão de Licitações e Contratos compete:

I - elaborar atos convocatórios pertinentes às várias modalidades de licitações; II - confeccionar os contratos em geral; III - encaminhar para publicação avisos de abertura, homologação, ratificações de dispensa ou inexigibilidade de licitação e extratos de contratos; IV - analisar os aspectos técnicos e jurídicos na fase interna dos processos licitatórios; V - divulgar as empresas vencedoras nos procedimentos de dispensa de licitação; VI - publicar editais de notificação; VII - oferecer suporte aos atos cartoriais da CPL - Comissão Permanente de Licitações e dos Pregoeiros; VIII - divulgar as atas de julgamento das licitações; IX - controlar prazos de publicidade das licitações, interposição de recursos e contra-razões, e impugnações e questionamentos aos atos convocatórios; X - realizar as intimações dos licitantes quanto às decisões nos processos licitatórios; XI - atualizar o andamento das licitações e contratações diretas no *site* do Tribunal de Justiça; XII - realizar a autuação dos processos licitatórios e de contratações diretas; XIII - realizar o controle do cadastro dos fornecedores impedidos de licitar - CFIL; XIV - instruir e avaliar, dando os encaminhamentos pertinentes, aos processos de contratações diretas sob sua competência; XV - efetivar, formalizar, bem como elaborar minutas de todos os instrumentos contratuais celebrados pelo Poder Judiciário; XVI - elaborar termos de aditamento e rescisões de contratos; XVII - elaborar ofícios convocatórios para a assinatura de contratos; XVIII - elaborar avisos e apostilamentos; XIX - publicar a aplicação de penalidades; XX - solicitar, controlar e analisar garantias contratuais; XXI - controlar prazos de vigência de contratos e convênios ou quaisquer outros instrumentos contratuais celebrados pelo Poder Judiciário; XXII - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.



**ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

k) Ao Coordenador de Apoio Administrativo compete:

I - dirigir, coordenar e supervisionar as funções de apoio nas áreas de protocolo, arquivo, serviços gerais e transporte; II - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

l) Ao Chefe da Divisão de Protocolo e Arquivo compete:

I - orientar, coordenar e controlar as atividades pertinentes ao tratamento e arquivamento da documentação e disseminação da informação no âmbito do Poder Judiciário; II - receber, registrar e distribuir documentos e expedientes, expedidos e recebidos, de acordo com as normas vigentes; III - numerar a correspondência oficial a ser expedida, exceto da Presidência, manter o arquivo das respectivas cópias, e confeccionar índice da expedição; IV - prestar informações sobre encaminhamento de documentos e expedientes; V - manter classificados e arquivados documentos, expedientes e processos; VI - organizar sistemas de controle documental apropriados; VII - proceder à reparação de processos e documentos a serem arquivados, zelando por sua integridade; VIII - promover as medidas necessárias à preservação e conservação do material arquivado; IX - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

m) Ao Chefe da Divisão de Serviços Gerais compete:

I - executar e controlar as atividades de reprografia e de encadernação; II - efetuar e controlar os serviços de copa e cozinha, de acordo com os padrões estabelecidos; III - efetuar e controlar os serviços de higiene e limpeza em geral; IV - executar e controlar a manutenção de móveis, equipamentos e utensílios, exceto os equipamentos de informática; V - executar e controlar as atividades de movimentação de documentos, materiais e bens; VI - operar o sistema de comunicação e de elevadores; VII - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

n) Ao Chefe da Divisão de Transportes compete:

I - propor normas, procedimentos e orientações quanto ao sistema de transportes do Poder Judiciário; II - atender às necessidades de transportes dos serviços do Poder Judiciário, disciplinando seu uso, bem como otimizando a utilização da frota; III - responsabilizar-se pelos veículos sob sua guarda, mantendo seus respectivos registros; IV - providenciar licenciamento dos veículos do Poder Judiciário; V - gerenciar e opinar sobre a renovação da frota de veículos do Poder Judiciário; VI - controlar a entrada, saída e o estacionamento de veículos na garagem e na área disponível para os veículos oficiais do Poder Judiciário; VII - providenciar a limpeza e manutenção dos veículos; VIII - controlar gastos de manutenção, lubrificantes, peças e pneumáticos; IX - autorizar e supervisionar o abastecimento dos veículos do Poder Judiciário; X - organizar escala de serviço dos motoristas; XI - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.



**ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

o) Ao Coordenador de Serviços Médicos, Odontológicos e Psicossocial compete:

I - dirigir, coordenar e supervisionar as funções de apoio nas áreas médica, odontológica, psicológica e de serviço social, aos magistrados, aos servidores e dependentes; II - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

p) Ao Chefe da Divisão Médica compete:

I - proporcionar assistência médica aos magistrados e servidores do Poder Judiciário, assim como aos seus dependentes; II - realizar atendimentos de urgência a magistrados, servidores e terceiros que se encontrem nas dependências do Poder Judiciário e dentro das suas limitações; III - realizar atividades próprias da junta médica do Poder Judiciário, realizando perícias e emitindo laudos necessários; IV - examinar e expedir documentos necessários ao pedido de licença de magistrados e servidores; V - solicitar informações externas de caráter profissional médico, sempre que necessárias, para avaliação pericial; VI - inspecionar e orientar os serviços paramédicos a serem executados; VII - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

q) Ao Chefe da Divisão Odontológica compete:

I - prestar assistência odontológica aos magistrados, servidores e dependentes, de acordo com as possibilidades técnicas do serviço; II - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

r) Ao Chefe da Divisão Psicossocial compete:

I - prestar assistência psíquica e social aos magistrados, servidores e dependentes, de acordo com as possibilidades técnicas do serviço; II - articular, acompanhar, coordenar e avaliar a execução de programas e projetos de natureza psicossocial, visando à construção da cidadania participativa dos servidores e dependentes do Tribunal de Justiça; III - gerenciar, supervisionar e monitorar as atividades desenvolvidas pela equipe de trabalho da Divisão Psicossocial; IV - planejar, participar e proceder a treinamentos e dinâmicas, visando ao aprimoramento profissional e à saúde mental dos servidores do Tribunal de Justiça; V - planejar e acompanhar a execução de pesquisas e estudos de natureza psicossocial, de forma a promover o aprimoramento organizacional da Instituição; VI - articular-se com as instâncias internas e externas, objetivando apoio para a integração de ações; VII - representar o Tribunal de Justiça em eventos de natureza psicossocial; VIII - realizar atendimento psicológico a servidores e dependentes; IX - coordenar e/ou participar de reuniões de trabalho para planejamento, monitoramento e avaliação das atividades da Divisão Psicossocial; X - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

s) Ao Coordenador de Engenharia, Obras e Serviços compete:

I - dirigir, coordenar e supervisionar as funções de apoio nas áreas de engenharia, obras e serviços, gerenciando os trabalhos executados pelas respectivas divisões; II - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.



**ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

t) Ao Chefe da Divisão de Engenharia compete:

I - produzir, assessorar e fiscalizar os projetos de engenharia e arquitetura do Poder Judiciário; II - proceder à análise das propostas técnicas de engenharia e arquitetura; III - acompanhar as medições em obras e serviços de engenharia do Poder Judiciário; IV - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

u) Ao Chefe da Divisão de Serviços e Obras compete:

I - coordenar, acompanhar e fiscalizar os serviços de manutenção, recuperação e reforma de prédios do Poder Judiciário; II - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

v) Coordenador do Arquivo e Documentos Históricos compete:

I - coordenar e supervisionar as funções de apoio nas áreas de arquivo, controle de acervo e de restauração e manutenção dos documentos históricos; II - processar e divulgar informações sobre o acervo histórico do Poder Judiciário; III - organizar espaço apropriado à visita pública ao acervo; IV - zelar pela perfeita guarda e manutenção do acervo histórico; V - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

x) Ao Chefe da Divisão de Controle do Acervo compete:

I - promover o controle do acervo do Poder Judiciário, atualizando e mantendo atualizado o sistema de registro das informações; II - elaborar, mensalmente, a estatística das atividades desenvolvidas; III - zelar pela perfeita guarda e manutenção do acervo histórico; IV - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

z) Ao Chefe da Divisão de Restauração e Manutenção de Documentos Históricos compete:

I - promover a conservação do acervo documental histórico do Tribunal de Justiça, através de medidas preventivas e restauradoras; II - controlar a entrada e saída de documentos recebidos; III - realizar diagnóstico das obras, identificando as características materiais e alterações que apresentam, bem como determinar o tratamento a ser aplicado; IV - proceder, após diagnóstico, ao tratamento dos documentos danificados, recebidos pela Divisão, de acordo com as normas e procedimentos técnicos específicos; V - elaborar, mensalmente, a estatística das atividades desenvolvidas; VI - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO

a) Diretor de Informática e Automação compete:

I - definir estratégias e soluções para o desenvolvimento e implementação de projetos da área de informática; II - efetuar levantamentos das necessidades e propor a aquisição de equipamentos, *softwares* e outros acessórios para o bom desempenho da área; III - gerenciar e providenciar a instalação e execução de serviços de configuração e manutenção



**ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

dos equipamentos (*hardware*); IV - gerenciar a manutenção dos serviços de rede dos computadores, da segurança dos bancos de dados, bem como dos sistemas implantados; V - supervisionar e orientar os usuários dos sistemas de informática do Poder Judiciário; VI - supervisionar a execução dos serviços de análise e desenvolvimento de sistemas; VII - propor a realização de cursos com vistas à capacitação do pessoal da área; VIII - supervisionar e acompanhar a realização de cursos e implantação de sistemas junto aos usuários; IX - disponibilizar serviços através da *intranet* e *internet*; X - elaborar projetos de desenvolvimento ou aperfeiçoamento de sistemas de informação para os setores do Poder Judiciário; XI - executar outras atividades sob sua responsabilidade.

b) Ao Assessor de Informática compete:

I - assessorar e auxiliar o diretor de informática no desenvolvimento das atividades da área; II - elaborar relatórios e efetuar pesquisas com vistas às necessidades da área; III - acompanhar a implantação dos sistemas de informática do Poder Judiciário; IV - participar de cursos de interesse da área; V - propor melhorias e atualizações no desenvolvimento das atividades; VI - executar outras atividades sob sua responsabilidade.

c) Ao Coordenador de Desenvolvimento e Análise de Sistemas compete:

I - coordenar, supervisionar e prestar auxílio às divisões sob sua coordenação; II - planejar o desenvolvimento de sistemas; III - acompanhar o controle de sistemas; IV - participar de comitês de informática; V - proceder à manutenção dos sistemas desenvolvidos; VI - identificar e sugerir rotinas automatizadas, primando pela celeridade e diminuição de custos; VII - detectar e informar à chefia pontos críticos de impacto referentes a sistemas terceirizados dentro da organização; VIII - confeccionar documentação dos sistemas; IX - treinar e acompanhar a equipe de implantação para os novos sistemas a serem implementados; X - implementar inovações tecnológicas no *website*; XI - desenvolver ferramentas de sistemas para o centro de informações; XII - executar outras atividades sob sua responsabilidade.

d) Ao Chefe da Divisão de Desenvolvimento e Suporte de Rede compete:

I - acompanhar o controle de sistemas; II - proceder à manutenção dos sistemas desenvolvidos; III - treinar e acompanhar a equipe de implantação para os novos sistemas a serem implementados; IV - implementar inovações tecnológicas no *website*; V - desenvolver ferramentas de sistemas para o centro de informações; VI - executar outras atividades sob sua responsabilidade.

e) Ao Chefe da Divisão de Análise de Sistema compete:

I - identificar e sugerir rotinas automatizadas, primando pela celeridade e diminuição de custos; II - detectar e informar à direção pontos críticos de impacto referentes a sistemas terceirizados dentro da organização; III - executar outras atividades sob sua responsabilidade.



**ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

f) Ao Coordenador de Organização e Métodos e Administração da Rede compete:

I - elaborar estudos, coordenar, orientar, implementar e avaliar as atividades de organização, sistemas e métodos no âmbito do Poder Judiciário; II - administrar as redes existentes, com a criação e manutenção de níveis de acesso aos usuários e outros inerentes à administração; III - definir e adotar políticas de segurança nas redes; IV - manter os sistemas de controle de arquivos (*backups*) atualizados; V - garantir o funcionamento ininterrupto dos servidores de redes, centrais telefônicas e *call center*; VI - manter e gerenciar as contas dos usuários aos bancos de dados, correio eletrônico, rede e telefonia; VII - elaborar relatórios de auditoria para a direção; VIII - fiscalizar a implementação de serviços de redes estruturadas nos fóruns, juizados especiais e demais pontos do Poder Judiciário; IX - fiscalizar o uso disciplinado da rede (política de segurança); X - efetuar e implantar políticas de contingências; XI - gerenciar as aplicações dos servidores de rede que rodem as aplicações de produção; XII - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

g) Ao Chefe da Divisão de Organização e Método compete:

I - elaborar estudos, coordenar, orientar, implementar e avaliar as atividades de organização, sistemas e métodos no âmbito do Poder Judiciário; II - Auxiliar os responsáveis pelas diversas unidades funcionais do Poder Judiciário a definir rotinas, otimizar procedimentos e utilizar sistemas de informação como fonte para a tomada de decisão; III - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

h) Ao Chefe da Divisão de Administração da Rede compete:

I - gerenciar as redes existentes, com a criação e manutenção de níveis de acesso aos usuários; II - implantar políticas de segurança nas redes; III - manter os sistemas de controle de arquivos (*backups*) atualizados; IV - assegurar o funcionamento ininterrupto dos servidores de redes, centrais telefônicas e *call center*; V - manter e gerenciar as contas dos usuários aos bancos de dados, correio eletrônico, rede e telefonia; VI - elaborar relatórios de auditoria para a direção; VII - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

i) Ao Coordenador de Manutenção de Equipamentos compete:

I - planejar e executar manutenção corretiva e preventiva do parque informatizado; II - manter atualizados os equipamentos de informática; III - sugerir à Diretoria configurações de equipamentos; IV - instalar e configurar *softwares* e *hardwares*; V - realizar controle patrimonial interno dos equipamentos de informática; VI - efetuar o salvamento de arquivos e organizá-los no servidor conforme padronização; VII - manter atualizados *drivers* e *softwares*, oriundos de *downloads*; VIII - solicitar peças de reposição para equipamentos; IX - realizar e manter o inventário técnico; X - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.



**ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

j) Ao Coordenador de Atendimento ao Usuário compete:

I - coordenar e fiscalizar o andamento das atividades de instalação, desinstalação e configuração *softwares*; II - instalar, desinstalar e configurar equipamentos, periféricos e suprimentos de informática; III - oferecer aos clientes auxílio telefônico e/ou remoto de suporte na instalação, desinstalação, configuração e operação de *softwares* e *hardwares* (*helpdesk*); IV - acompanhar o atendimento solicitado, posicionando o cliente durante todo o processo; V - viabilizar retorno ao cliente para verificação e avaliação do serviço prestado após sua conclusão (*feedback*); VI - realizar manutenções básicas de *hardware* no local; VII - ministrar cursos básicos de *software*; VIII - efetuar suporte e manutenção básica da rede telefônica; IX - repassar as necessidades às demais áreas da Diretoria de Informática e Automação, quando reportadas ao setor e não puderem ser atendidas pela Coordenadoria; X - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.



ESCOLA SUPERIOR DA MAGISTRATURA

GABINETE DO DIRETOR

a) Ao Oficial de Gabinete compete:

I - elaborar e redigir despachos, ofícios, memorandos, portarias e expedientes em geral; II - assegurar e controlar o fluxo de processos e documentos em geral; III - gerenciar os arquivos e registros relacionados às atividades do Gabinete; IV - elaborar a agenda do Diretor, listando reuniões, audiências, comunicações e compromissos em geral; V - preparar e encaminhar a correspondência oficial do Gabinete, bem como o expediente pessoal do Diretor; VI - relacionar-se com as demais unidades administrativas funcionais do Poder Judiciário, no que se refere ao encaminhamento de assuntos, processos e expedientes relacionados ao Gabinete; VII - controlar a recepção e transmissão de mensagens via correio eletrônico ou fac-símile, observando o sigilo e a integridade dos originais e cópias; VIII - controlar o suprimento dos recursos necessários à execução das atividades desenvolvidas no Gabinete; IX - zelar pelo uso, guarda e conservação dos bens patrimoniais do Gabinete; X - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

b) Ao Suboficial de Gabinete compete:

I - assistir ao Oficial de Gabinete no desempenho de suas atribuições, inclusive substituindo-o em suas ausências; II - atualizar e manter atualizado o controle do estoque de suprimentos do Gabinete; III - monitorar o fluxo e o arquivamento de processos, documentos e expedientes em geral; IV - efetivar e atualizar o inventário dos bens permanentes do Gabinete; V - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

c) Ao Chefe da Biblioteca da ESMAM compete:

I - organizar, manter e conservar o acervo de livros, folhetos, periódicos, mídias digitais e coletâneas de legislação e jurisprudência relacionadas às áreas de interesse do Poder Judiciário; II - propor a aquisição de livros, publicações periódicas e mídias digitais, nacionais



**ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

e estrangeiras; III - registrar, catalogar, classificar e indexar o acervo da Biblioteca; IV - manter atualizada a coletânea de legislação e jurisprudência; V - organizar, controlar e facilitar os meios necessários à consulta e uso do acervo; VI - disponibilizar informações para subsidiar pesquisas acerca de doutrina, legislação e jurisprudência, solicitadas pelos Membros, Diretores, servidores e público em geral; VII - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

d) Ao Assistente de Gabinete compete:

I - auxiliar o Oficial de Gabinete na execução de suas atribuições; II - digitar textos e planilhas relacionados a expedientes do Gabinete; III - executar e controlar o serviço de protocolo, providenciando o recebimento, encaminhamento, entrega e arquivamento de processos e documentos em geral; IV - operar e supervisionar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos do Gabinete; V - monitorar a utilização e manutenção do veículo oficial disponibilizado ao Gabinete; VI - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

SECRETARIA-GERAL

a) Secretário-Geral compete:

I - prestar colaboração e assistência direta e imediata ao Diretor da Escola no desempenho de suas funções; II - coordenar as atividades das unidades que integram a estrutura organizacional básica da Escola da Magistratura; III - transmitir ordens e determinações do Diretor da Escola; IV - exercer a ação gerencial, disciplinar e determinar a execução de serviços e meios administrativos; V - coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual da Escola e controlar a execução do orçamento; VI - supervisionar o controle e do arquivamento de ofícios, memorandos, ofícios circulares, atos expedidos; VII - fazer levantamento estratégico de necessidades da Escola da Magistratura; VIII - solicitar recursos em geral necessários à execução das atividades, tais como materiais de expediente, equipamentos, servidores, etc.; IX - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

b) Ao Assistente de Secretaria compete:

I - digitar textos e planilhas relacionados a expedientes da Secretaria do Gabinete; II - executar e controlar o serviço de protocolo, providenciando o recebimento, encaminhamento, entrega e arquivamento de processos e documentos em geral relacionados à Secretaria e à Assessoria do Gabinete; III - monitorar a execução dos serviços de copa e de limpeza do Gabinete; IV - realizar o transporte de processos, livros, togas, *notebooks*, etc., para as sessões administrativas e judiciais; V - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

c) Ao Coordenador de Administração da ESMAM compete:

I - coordenar, programar, gerenciar e supervisionar os serviços administrativos, financeiros e demais atividades meio da Escola da Magistratura; II - estabelecer, viabilizar e fiscalizar normas operacionais e regulamentos em todas as áreas sob sua responsabilidade; III - propor, coordenar, executar e prestar contas de convênios celebrados pela Escola da



**ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

Magistratura; IV - proceder à prestação dos serviços e meio necessário ao funcionamento regular da Escola da Magistratura; V - controlar o uso de equipamentos e viaturas objetivando coibir o desperdício, o uso inadequado ou impróprio nas atividades determinadas pela Escola da Magistratura; VI - manter arquivo atualizado dos servidores lotados ou em exercício na Escola da Magistratura; VII - controlar a frequência e o ponto dos servidores da Escola; VIII - fornecer à Coordenadoria de Finanças elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária; IX - executar outras atividades que lhe sejam determinadas pela Secretaria-Geral; X - providenciar o controle e arquivamento de ofícios, memorandos, ofícios circulares, atos expedidos e demais documentos; XI - coordenar os eventos da Escola, especialmente no que diz à estrutura logística, auditório, sistema de som e *buffet*; XII - elaborar relatórios administrativos e instruir os processos a serem submetidos à Direção e ao Conselho Técnico-Administrativo; XIII - secretariar as sessões do Conselho Técnico Administrativo e do Conselho Executivo; XIV - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

d) Ao Chefe da Divisão de Apoio Administrativo da ESMAM compete:

I - exercer as atividades pertinentes que lhes forem delegadas pela Coordenadoria de Administração da Escola da Magistratura; II - organizar e zelar pelo material permanente da Escola; III - manter em depósito o material didático de uso permanente, tais como projetores, microfones, aparelhos de som e amplificadores; IV - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

e) Ao Coordenador Financeiro compete:

I - efetuar o pagamento, via rede bancária, das despesas da Escola da Magistratura; II - viabilizar adiantamentos para a realização de pequenas despesas, e acompanhar as prestações de contas; III - examinar, informar, opinar e processar os expedientes de pagamentos em suas diversas fases; IV - preparar dados para alimentar o fluxo de caixa; V - elaborar relatórios de pagamentos efetuados e recebimento de recursos financeiros; VI - acompanhar as movimentações bancárias, elaborando boletins e conciliações; VII - informar aos credores as formas e datas dos pagamentos; VIII - elaborar o fluxo financeiro para o exercício fiscal; IX - efetuar o controle da arrecadação de receitas do Poder Judiciário; X - elaborar a proposta orçamentária da Escola da Magistratura; XI - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

f) Ao Coordenador Pedagógico compete:

I - orientar, acompanhar e auxiliar os profissionais da área relacionada às atividades pedagógicas desenvolvidas pela Escola Superior da Magistratura; II - fiscalizar os registros relativos à matrícula, frequência, aproveitamento e remanejamento dos inscritos; III - providenciar o preparo dos históricos escolares e dos certificados de aproveitamento; IV velar pela regularidade dos registros dos alunos e cadastramentos dos professores; V - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.



**ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

JUSTIÇA DE 1º GRAU

a) Ao Secretário de Diretoria de Fórum compete:

I - receber e controlar expedientes; II - prestar informações às partes sobre serviços atinentes à Secretaria; III - receber, guardar e distribuir às serventias oficializadas os selos postais encaminhados pelo Tribunal de Justiça para uso em processos de Assistência Judiciária; IV - receber, guardar e distribuir às serventias o material de consumo fornecido pelo Tribunal de Justiça ou adquirido pela Diretoria do Fórum; V - escriturar, em livro especial, a movimentação do material de consumo; VI - controlar os estoques mínimos e máximos, sugerindo ao Diretor do Fórum a aquisição de material para reposição; VII - elaborar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis; VIII - dirigir a tramitação de processos administrativos e correspondências encaminhadas ao Diretor do Fórum; IX - proceder à busca de autos e documentos para informação às partes, quando solicitado; X - expedir certidões e declarações administrativas; XI - prestar assistência ao Diretor do Fórum no preparo de expedientes e despachos, quando solicitado; XII - manter o arquivo dos processos, documentos, expedientes e atos relacionados à administração do Fórum; XIII - registrar e publicar portarias, editais e informações; XIV - dar ciência aos serventuários dos provimentos e circulares da Corregedoria Geral da Justiça, que lhes forem encaminhadas pelo Diretor do Fórum; XV - elaborar e manter atualizado o cadastro individual dos servidores; XVI - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

b) Ao Secretário Judicial de Distribuição compete:

I - distribuir, em audiência pública, em hora certa, os feitos judiciais e as petições recebidas durante o dia, entre os diversos juízes da comarca, na presença do Diretor do Fórum ou de juiz por este designado, de representante da OAB e do Ministério Público; II - encaminhar, imediatamente após a distribuição, os feitos distribuídos às varas, através das respectivas Secretarias; III - dar baixa dos autos encaminhados à distribuição pelas Secretarias das varas para esse fim, por força de despacho judicial; IV - expedir certidão única, negativa ou positiva, de processos distribuídos em andamento, mediante requerimento em formulário próprio e recolhidas as custas devidas; V - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

c) Ao Secretário Judicial compete:

I - receber do serviço de distribuição os feitos judiciais, inquéritos, petições e demais documentos, procedendo à autuação, se for o caso, e levando ao juiz da vara para despacho; II - cumprir os despachos e as determinações do juiz, bem como aquelas decorrentes de lei, provimento e/ou atos do Presidente do Tribunal, do Corregedor-Geral da Justiça e do juiz Diretor do Fórum; III - proceder às anotações referentes ao andamento dos feitos no sistema de informação; IV - preparar expedientes para despachos e audiências; V - exhibir os processos para consulta pelos advogados e prestar informações sobre os feitos e seu andamento; VI - expedir certidões extraídas dos autos, livros e demais papéis sob sua guarda; VII - elaborar boletim diário contendo os despachos e demais atos judiciais para publicação no Diário da Justiça e intimação das partes; VIII - elaborar editais para



**ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

publicação; IX - expedir mandados, ofícios, cartas precatórias, cartas rogatórias e outros expedientes determinados pelo juiz da vara; X - realizar diligências determinadas pelo juiz da vara, Diretor do Fórum, juízes corregedores e Corregedor-Geral da Justiça; XI - lavrar os termos de audiências em duas vias, juntando a via oficial ao livro de registro de termos de audiência, de folhas soltas, e a outra via, aos autos respectivos; XII - registrar as sentenças no livro de sentenças, o que poderá ser feito por cópia ou fotocópia em livro de folhas soltas; XIII - quando determinado pelo juiz, abrir vistas dos autos aos advogados, aos defensores públicos e ao Ministério Público, fazendo conferência das folhas e certificando esta circunstância nos autos e no protocolo, onde deverá ser assinado o recebimento dos autos; procedendo, quando da devolução, à nova conferência das folhas e nova certificação da devolução; XIV - certificar nos autos os atos praticados; XV - prestar ao juiz, no prazo de três dias, informações por escrito nos autos; XVI - remeter os autos ao Tribunal de Justiça, no prazo máximo de três dias, contados do despacho de determinação de encaminhamento dos processos em grau de recurso; XVII - encaminhar os autos para baixa na distribuição e arquivo, quando determinado pelo juiz; XVIII - informar ao juiz, por escrito, sobre os autos, cujo prazo de vista esteja excedido, para a adoção das providências cabíveis; XIX - informar ao juiz sobre autos indevidamente parados na Secretaria; XX - requisitar ao arquivo, quando determinado pelo juiz, a apresentação de autos de processos arquivados; XXI - zelar pelo cumprimento, com a diligência devida, dos despachos e decisões judiciais; XXII - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

d) Assessor de Juiz compete:

I - assessorar o juiz no desempenho de funções, gerenciando informações e auxiliando na execução de tarefas, inclusive quanto à administração da Vara; II - prestar assessoria em assuntos de natureza jurídica e jurídico-administrativa; III - auxiliar no desenvolvimento dos fundamentos das ações e seus conteúdos, com base em textos legais, de modo a oferecer subsídios à elaboração da sentença pelo juiz; IV - apresentar dados estatísticos e registros das atividades do juiz; V - examinar documentos destinados à instrução de processos; VI - elaborar minuta de documentos e expedientes em geral; VII - acompanhar publicações de natureza jurídica e manter atualizado repositório de jurisprudências; VIII - realizar pesquisas e estudos acerca de temas e problemas jurídicos de interesse do Poder Judiciário; IX - emitir relatórios dos processos para submetê-los a julgamento; X - elaborar relatórios em geral; XI - elaborar minuta de despachos, decisões interlocutórias e sentenças; XII - conduzir audiência de conciliação, sob supervisão do juiz, buscando o entendimento entre as partes; XIII - digitar os termos de acordo, submetendo-os à homologação do juiz; XIV - consignar em ata os atos ocorridos na audiência de conciliação; XV - tomar por termos os requerimentos formulados pelas partes na audiência de conciliação; XVI - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

e) Ao Coordenador Administrativo compete:

I - planejar, dirigir, coordenar e controlar a execução dos serviços de apoio do Fórum da Comarca de São Luís, especialmente aqueles relacionados à disponibilização de pessoal, materiais e equipamentos; II - acompanhar a reposição de bens materiais do Fórum; III - acompanhar e fazer cumprir os provimentos, portarias, circulares e demais atos baixados



**ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

pelo Corregedor; IV - monitorar a tramitação de processos, documentos e demais expedientes; V - prestar informações acerca do andamento de processos administrativos, excetuando os de caráter sigiloso; VI - zelar pelo perfeito funcionamento e rigorosa higiene das dependências e instalações do Fórum; VII - acompanhar os trabalhos sob sua responsabilidade, orientando os responsáveis pela operacionalização; VIII - zelar pela disciplina nos recintos de trabalho e presteza na execução dos serviços, assim como cuidar para que o público em geral seja tratado com urbanidade; IX - sugerir as medidas que julgar necessárias para a melhoria dos serviços; X - apresentar relatório anual dos trabalhos executados pela sua Coordenadoria e Divisões a ela subordinadas; XI - delegar competência aos Chefes de Divisão a ele subordinadas; XII - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

f) Ao Chefe da Divisão de Material e Patrimônio compete:

I - encaminhar ao Coordenador Administrativo requisição de materiais, equipamentos e serviços necessários ao desenvolvimento das atividades do Fórum; II - receber e distribuir os bens, equipamentos e materiais permanentes a serem utilizados pelo Fórum; III - realizar e manter atualizado o inventário do material permanente do Fórum; IV - controlar todo o material de consumo utilizado pelo Fórum; V - efetuar e manter atualizado o controle de tombamento dos materiais permanentes pertencentes ao Fórum; VI - arquivar cópias das solicitações de material feitas pelas unidades funcionais vinculadas ao Fórum; VII - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

g) Ao Chefe da Divisão de Serviços Gerais compete:

I - acompanhar e promover a execução das atividades de vigilância, recepção, portarias e circulação de pessoas nas dependências do Fórum; II - efetuar e controlar os serviços de copa e cozinha, de acordo com os padrões estabelecidos; III - efetuar e controlar os serviços de higiene e limpeza em geral; IV - executar e controlar a manutenção de móveis, equipamentos e utensílios, exceto os equipamentos de informática; V - executar e controlar as atividades de movimentação de documentos, materiais e bens; VI - promover a aquisição, supervisão, controle e distribuição de diário oficial; VII - acompanhar a execução dos serviços de limpeza, conservação, pintura, reparos e restauração de instalações sanitárias, elétricas, hidráulicas, jardinagem e dos bens móveis; VIII - proceder à remoção de móveis, máquinas e utensílios em geral; IX - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

h) Ao Chefe da Divisão Médica e Odontológica compete:

I - coordenar e executar programas de assistência social, médica, odontológica, hospitalar, farmacêutica, de educação e de proteção à saúde dos servidores e de seus dependentes, dedicando atenção especial aos portadores de dependência química; II - prestar orientação e acompanhamento aos magistrados e servidores quando necessário; III - prestar assessoria, sobre sua área de ação, quando solicitado; IV - realizar atendimentos aos magistrados e servidores; V - efetuar controle e registro dos atendimentos; VI - planejar, executar e avaliar pesquisas e programas relacionados à prática profissional; VII - realizar perícias médicas e



**ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

de medicina do trabalho; VIII - acompanhar e fiscalizar a execução de convênios e planos de saúde dos servidores; IX - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

i) Ao Chefe da Divisão de Serviço Social compete:

I - assessorar, na esfera de sua competência profissional, os juízes, em especial os das Varas de Família, Infância e Juventude e Execuções Criminais; II - prestar assistência, orientação e acompanhamento ao menor e à família quando necessário; III - prestar assessoria, por determinação judicial, a instituições que abriguem menores; IV - providenciar o acompanhamento e as visitas a crianças e filhos adolescentes de pais separados, em casos de litígio, quando necessário, para subsidiar a elaboração do trabalho técnico-profissional; V - planejar, executar e avaliar pesquisas e programas relacionados à prática profissional do Assistente Social; VI - organizar e manter registro e documentação atinente ao serviço social; VII - controlar, orientar e apoiar a execução das atividades relativas à assistência social, à saúde e ao socorro de urgência dos servidores e dos seus dependentes; VIII - realizar perícias quando solicitada; IX - elaborar relatório de atividades, remeter ao Diretor do Fórum, bem como organizar e arquivar cópia dos documentos do setor; X - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

j) Ao Chefe da Divisão de Informática compete:

I - exercer a coordenação geral do sistema de computação do Fórum, juntamente com a Diretoria de Informação e Automação do Tribunal de Justiça; II - repassar à equipe técnica os aperfeiçoamentos introduzidos nas técnicas de organização, sistemas e métodos de trabalho; III - avaliar, sistematicamente, o grau de satisfação dos usuários diretos e indiretos, no que se refere às necessidades operacionais e à qualidade dos sistemas, elaborando relatórios formais e apontando os resultados das avaliações; IV - providenciar o conserto e manutenção dos equipamentos do parque instalado; V - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

l) Ao Chefe da Divisão de Biblioteca compete:

I - organizar, manter e conservar o acervo de livros, folhetos, periódicos, mídias digitais e coletâneas de legislação e jurisprudência relacionadas às áreas de interesse do Poder Judiciário; II - propor a aquisição de livros, publicações periódicas e mídias digitais, nacionais e estrangeiras; III - registrar, catalogar, classificar e indexar o acervo da Biblioteca; IV - manter atualizada a coletânea de legislação e jurisprudência; V - organizar, controlar e facilitar os meios necessários à consulta e uso do acervo; VI - disponibilizar informações para subsidiar pesquisas acerca de doutrina, legislação e jurisprudência, solicitadas pelos Membros, Diretores, servidores e público em geral; VII - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

m) Ao Chefe do Arquivo Geral compete:

I - promover a manutenção de fichário dos servidores do Fórum e da Corregedoria-Geral da Justiça; II - providenciar o recebimento, protocolo e registro, em sistema de informação, de



**ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

toda a documentação, expediente e processos encaminhados à Corregedoria-Geral, com o conseqüente fornecimento do respectivo comprovante, e anotação da procedência, data, assunto, entrada, despachos, andamentos e outros dados que possam interessar ao serviço; III - controlar a entrada e saída de toda a documentação, expediente e processos encaminhados; IV - prestar informações acerca da movimentação, localização ou solução de processos; V - providenciar o arquivamento, por determinação superior, dos processos solucionados que tiverem origem na Corregedoria e no Fórum da Capital, bem como de documentos e expedientes outros; VI - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

n) Ao Chefe da Divisão de Laboratório de Biologia Molecular compete:

I - realizar exames de investigação genética em processo judicial das comarcas do interior e capital; II - elaborar os laudos de investigação genética, para solução de lides em trâmite, remetendo-os ao juízo requisitante; III - prestar esclarecimentos técnicos acerca dos laudos, quando requisitados pelo juízo; IV - coletar amostras biológicas para realização dos exames dos juízos da capital; V - enviar material para coleta de amostras biológicas às comarcas do interior e, salvo por determinação judicial, proceder à coleta no próprio Laboratório Forense de Biologia Molecular; VI - determinar o número de exames a serem realizados por vara judicial, de acordo com a capacidade técnica do laboratório; VII - agendar as coletas dos materiais biológicos por varas judiciais; VIII - realizar a contraprova de todos os exames de investigação genética, antes da emissão dos laudos; IX - prestar orientação quanto às atividades relacionadas à sua esfera de atribuição; X - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

o) Ao Chefe de Central de Mandados compete:

I - encaminhar, imediatamente após o recebimento, os mandados aos Oficiais de Justiça; II - dar baixa dos autos encaminhados à Central pela Distribuição e/ou pelas Secretarias das Varas; III - expedir certidões e declarações administrativas quando solicitado; IV - elaborar, receber e controlar o fluxo de expedientes em geral; V - prestar informações às partes sobre serviços atinentes à Central; VI - elaborar e manter atualizado o cadastro individual dos Oficiais de Justiça; VII - solicitar os insumos necessários ao desenvolvimento das atividades da Central, tais como material de expediente, equipamentos e veículos; VIII - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.



**ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

ANEXO II

**DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS
DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO**

a) Ao Secretário de Juiz-Corregedor compete:

I - auxiliar o Juiz-Corregedor na execução de suas atribuições; II - supervisionar a tramitação de processos, documentos, memorandos, ofícios, portarias, etc., bem como a elaboração de expedientes em geral; III - elaborar e monitorar a agenda do Juiz-Corregedor, assegurando o cumprimento de horários de reuniões, audiências, compromissos externos, etc.; IV - gerenciar os arquivos e registros relacionados às atividades do Juiz-Corregedor; V - elaborar e redigir despachos, ofícios, memorandos, portarias, peças processuais e expedientes em geral, quando solicitado; VI - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

b) Compete ao Secretário de Diretor:

I - auxiliar o Diretor na execução de suas atribuições, notadamente aquelas relacionadas ao planejamento, coordenação e controle das atividades desenvolvidas pela Diretoria e pelos setores a ela subordinadas; II - supervisionar a tramitação de processos, documentos, memorandos, ofícios, portarias, etc., bem como a elaboração de expedientes em geral; III - solicitar e controlar os recursos em geral necessários à execução das atividades da Diretoria, tais como materiais de expediente, equipamentos, servidores, etc.; IV - elaborar e monitorar a agenda do Diretor, assegurando o cumprimento de horários de reuniões, audiências, compromissos externos, etc.; V - gerenciar os arquivos e registros relacionados às atividades da Diretoria; VI - elaborar e redigir despachos, ofícios, memorandos, portarias e expedientes em geral, quando solicitado; VII - relacionar-se com as demais unidades administrativas funcionais do Poder Judiciário, no que se refere ao encaminhamento de assuntos, processos e expedientes relacionados à Diretoria; VIII - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

c) Ao Secretário de Coordenador compete:

I - auxiliar o Coordenador na execução de suas atribuições, notadamente aquelas relacionadas ao planejamento, coordenação e controle das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria e pelos setores a ela subordinadas; II - supervisionar a tramitação de processos, documentos, memorandos, ofícios, portarias, etc., bem como a elaboração de expedientes em geral; III - solicitar e controlar os recursos em geral necessários à execução das atividades da Coordenadoria, tais como materiais de expediente, equipamentos, servidores, etc.; IV - elaborar e monitorar a agenda do Coordenador, assegurando o cumprimento de horários de reuniões, audiências, compromissos externos, etc.; V - gerenciar os arquivos e registros relacionados às atividades da Coordenadoria; VI - elaborar e redigir despachos, ofícios, memorandos, portarias e expedientes em geral, quando solicitado; VII - relacionar-se com as demais unidades administrativas funcionais do Poder Judiciário, no que se refere ao encaminhamento de assuntos, processos e expedientes relacionados à Coordenadoria; VIII - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.



**ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

d) Compete ao Supervisor de Divisão:

I - auxiliar o Supervisor na execução de suas atribuições, notadamente aquelas relacionadas ao planejamento, coordenação e controle das atividades desenvolvidas pela Divisão; II - supervisionar a tramitação de processos, documentos, memorandos, ofícios, portarias, etc., bem como a elaboração de expedientes em geral; III - solicitar e controlar os recursos em geral necessários à execução das atividades da Divisão, tais como materiais de expediente, equipamentos, servidores, etc.; IV - elaborar e monitorar a agenda do Supervisor, assegurando o cumprimento de horários de reuniões, audiências, compromissos externos, etc.; V - gerenciar os arquivos e registros relacionados às atividades da Divisão; VI - elaborar e redigir despachos, ofícios, memorandos, portarias e expedientes em geral, quando solicitado; VII - relacionar-se com as demais unidades administrativas funcionais do Poder Judiciário, no que se refere ao encaminhamento de assuntos, processos e expedientes relacionados à Divisão; VIII - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

e) Ao Pregoeiro Oficial compete:

I - realizar atividades inerentes a procedimentos licitatórios, exclusivamente na modalidade pregão, em suas formas presencial ou eletrônica, quais sejam: i - o credenciamento dos interessados; ii - o recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação; iii - a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes; iv - a condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço; v - a adjudicação da proposta de menor preço; vi - a elaboração de ata; vii - a condução dos trabalhos da equipe de apoio; viii - o recebimento, o exame e a decisão sobre recursos; e ix - o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando à homologação e a contratação.

f) As atribuições de Secretário do Chefe do Cerimonial igualam-se às de Secretário de Coordenador, assim como as de Supervisor da Central da Cidadania e Justiça, da Casa Abrigo, da Creche "Desa. Judith Pacheco" e da Casa da Criança igualam-se às de Supervisor de Divisão.