

RESOLUÇÃO-GP N. 25, DE 20 DE ABRIL DE 2021.

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

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e

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

RESOLVE, ad referendum, do Plenário:

Art. 1º A Coordenadoria de Biblioteca e Arquivo – CDAS-2, passa a denominar-se de COORDENADORIA DE BIBLIOTECA E JURISPRUDÊNCIA, com a mesma simbologia.

Art. 2º À Coordenadoria de Biblioteca e Jurisprudência fica subordinada às seguintes Divisões:

I – Divisão de Acervo Bibliográfico.

II – Divisão de Legislação e Jurisprudência.

Art. 3º A função gratificada de Secretário do Coordenador da Coordenadoria de Biblioteca e Arquivo passa a ser denominada Secretário do Coordenador da Coordenadoria de Biblioteca e Jurisprudência – FG 01;

Art. 4º A função gratificada de Supervisor da Divisão de Acervo passa a ser denominada Supervisor da Divisão de Acervo Bibliográfico – FG 01;

Art. 5º A função gratificada de Supervisor da Divisão de Legislação passa a ser denominada Supervisor da Divisão de Legislação e Jurisprudência – FG 01;

Art. 6º A Coordenadoria do Diário da Justiça Eletrônico – CDAS-2, passa a denominar-se de COORDENADORIA DE ARQUIVO E GESTÃO DOCUMENTAL, com a mesma simbologia;

Art. 7º A Divisão de Acervo Judicial e Histórico – CDAS-4, passa a denominar-se de DIVISÃO DO DIÁRIO DA JUSTIÇA ELETRÔNICO, com a mesma simbologia;

Parágrafo único: A Divisão do Diário da Justiça Eletrônico, fica subordinada a Diretoria Judiciária.

Art. 8º A Divisão de Acervo Administrativo – CDAS-4, passa a denominar-se de DIVISÃO DE ARQUIVO E GESTÃO DOCUMENTAL com a mesma simbologia;

Parágrafo único: A Divisão de Arquivo e Gestão Documental, fica subordinada a Coordenadoria de Arquivo e Gestão Documental.

Art. 9º A função gratificada de Secretário do Coordenador do Diário da Justiça Eletrônico passa a ser denominada Secretário do Coordenador de Arquivo e Gestão Documental – FG 01;

Art. 10. A função gratificada de Supervisor da Divisão de Acervo Judicial e Histórico passa a ser denominada Supervisor da Divisão do Diário da Justiça Eletrônico – FG 01;

Art. 11. A função gratificada de Supervisor da Divisão de Acervo Administrativo passa a ser denominada Supervisor da Divisão de Arquivo e Gestão Documental – FG 01;

Art. 12. À Coordenadoria de Biblioteca e Jurisprudência compete:

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

II – disponibilizar informações para subsidiar pesquisas acerca da doutrina, legislação e acervo bibliográfico;

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

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

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

VI – exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

Art. 13. Ao Chefe da Divisão de Acervo Bibliográfico compete:

I – organizar, manter e conservar o acervo de livros, folhetos, periódicos, mídias digitais e coletâneas de legislação 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.

Art. 14. Ao Chefe da Divisão de Legislação e Jurisprudência compete:

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

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

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

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

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 – confeccionar e publicar o ementário jurisprudencial desta Corte;

VIII – 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;

IX – selecionar acórdãos a serem publicados em revistas jurídicas de circulação nacional;

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

XI – realizar e fornecer os resultados de pesquisas acerca de legislação;

XII – catalogar e indexar atos (administrativos e legais) selecionados de publicações oficiais;

XIII – manter atualizada a coletânea de legislação;

XIV – elaborar produtos informativos que subsidiem os trabalhos jurisdicionais, tais como Legislação Estadual, Acórdãos, Boletim da Legislação e Clipping;

XV – alimentar o banco de dados do “Sistema de Automação de Biblioteca” (SIABI) com a legislação;

XVI – exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

Art. 15. As atividades da Coordenadoria de Biblioteca e Jurisprudência e a Coordenadoria de Arquivo e Gestão Documental ficam subordinadas ao Gabinete da Presidência;

Art. 16. À Coordenadoria de Arquivo e Gestão Documental, compete:

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

II – coordenar e supervisionar as funções de apoio nas áreas de arquivo, relativos ao acervo administrativo, intermediário judicial do segundo grau de jurisdição e ao acervo histórico;

III – coordenar, planejar e supervisionar as atividades de preservação, conservação e promoção do acervo documental do Poder Judiciário;

IV – supervisionar as atividades da Comissão Permanente de Avaliação Documental – CPAD;

V – planejar, organizar, dirigir e monitorar as atividades relativas à Gestão Documental do Poder Judiciário do Maranhão;

VI – propor diretrizes e ações destinadas à melhoria contínua da gestão de documentos no âmbito do Poder Judiciário do Maranhão;

VII – orientar no desenvolvimento e utilização dos instrumentos de Gestão Documental (Tabelas de Temporalidade, Plano de Classificação e Manual de Gestão Documental);

VIII – orientar o processo de análise e avaliação da documentação produzida no âmbito do Poder Judiciário do Maranhão;

IX – supervisionar a análise e aprovação dos editais de eliminação de documentos da instituição, nas reuniões da Comissão Permanente de Avaliação Documental – CPAD;

X – exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

Art. 17. Ao Chefe da Divisão do Diário da Justiça Eletrônico, compete:

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

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

III – elaborar relatório trimestral das publicações no DJE;

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

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

VI – exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

Art. 18. Ao Chefe da Divisão de Arquivo e Gestão Documental:

I – coordenar e supervisionar as funções de apoio nas áreas de arquivo, relativos ao acervo intermediário judicial do segundo grau de jurisdição, ao acervo administrativo e ao acervo histórico;

- II – promover o controle do acervo do Poder Judiciário, mantendo atualizado o Sistema de Gestão Arquivística AEGIS e o Sistema ICA-AtoM, ou quaisquer outros que os sobrevenham;
- III – promover a aplicação do Programa de Gestão Documental do Poder Judiciário do Maranhão;
- IV – Atuar na difusão dos instrumento de Gestão Documental (Tabelas de Temporalidade, Plano de Classificação e Manual de Gestão Documental);
- V – Orientar as unidades do Poder Judiciário quanto ao processo de análise e avaliação da documentação produzida para fins de eliminação e guarda permanente, de acordo com as Tabelas de Temporalidade – TTD;
- VI – Participar da análise e aprovação dos editais de eliminação de documentos da instituição, nas reuniões da Comissão Permanente de Avaliação Documental – CPAD;
- VII – elaborar, mensalmente, as estatísticas das atividades desenvolvidas;
- VIII – promover a conservação do acervo documental do Poder Judiciário, através de medidas preventivas e restauradoras, realizando diagnósticos e promovendo os tratamentos técnicos adequados;
- VI – exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

Art. 19. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência. Publique-se.

PALÁCIO DA JUSTIÇA “CLÓVIS BEVILÁCQUA” DO MARANHÃO, em São Luís, 20 de abril de 2021.

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

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 20/04/2021 15:42 (LOURIVAL DE JESUS SEREJO SOUSA)

Informações de Publicação

70/2021	23/04/2021 às 11:33	26/04/2021
---------	---------------------	------------