

RESOLUÇÃO-GP Nº 7, DE 26 DE JANEIRO DE 2024.

Código de validação: 3AEE91A483
RESOL-GP - 72024

Dispõe sobre a nova nomenclatura e estrutura da Assessoria de Gestão Estratégica e Modernização (AGEM), integrada à Coordenadoria de Gestão Estratégica e Modernização, instituída pela [Resolução GP nº 32, de 29 de outubro de 2014](#) que passa a se denominar Coordenadoria de Acompanhamento e Controle da Estratégia (COACE).

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 do Estado do Maranhão (PJMA), 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](#), com redação dada pela [Lei Estadual nº 9.326, de 30 de dezembro de 2010](#),

RESOLVE, *ad referendum* do Órgão Especial:

Art. 1º Alterar a nomenclatura e estrutura da Assessoria de Gestão Estratégica e Modernização (AGEM), integrada à Coordenadoria de Gestão Estratégica e Modernização, instituída pela [Resolução GP nº 32, de 29 de outubro de 2014](#) que passa a se denominar Coordenadoria de Acompanhamento e Controle da Estratégia (COACE).

Art. 2º Alterar a denominação das Divisões, abaixo relacionadas, atribuídas pela [Resolução GP nº 60, de 30 de dezembro de 2010](#):

I – Divisão de Acompanhamento de Dados Estatísticos (DADE), que passa a se denominar Divisão de Gestão de Dados e Estatística (DGDE); e

II – Divisão de Planejamento (DivPlan), que passa a se denominar Divisão de Planejamento Estratégico (DivPE).

Art. 3º O cargo de Assessor Especial de Planejamento e Gestão – CDAS-2, criado pela [Lei Estadual nº 9.729, de 11 de dezembro de 2012](#), passa a se denominar Assessor Especial de Planejamento e Gestão Estratégica, com mesma simbologia, e subordinado à Coordenadoria de Acompanhamento e Controle da Estratégia (COACE).

Art. 4º O cargo de Assessor Técnico de Gestão Estratégica e Modernização – CDAS-3, criado pela [Lei Estadual nº 8.727, de 7 de dezembro de 2007](#), passa a se denominar Assessor Técnico de Planejamento e Pesquisa, com mesma simbologia e subordinado à Coordenadoria de Acompanhamento e Controle da Estratégia (COACE);

Art. 5º O cargo de Chefe da Divisão de Acompanhamento de Dados Estatísticos – CDAS-4, previsto na [Lei Estadual nº 8.727, de 7 de dezembro de 2007](#), passa a se denominar Chefe da Divisão de Gestão de Dados e Estatística (DGDE) com mesma simbologia e subordinado à Coordenadoria de Acompanhamento e Controle da Estratégia (COACE);

Art. 6º O cargo de Chefe da Divisão de Planejamento – CDAS-4, criado pela [Lei Estadual nº 8.727, de 7 de dezembro de 2007](#), passa a se denominar Chefe da Divisão de Planejamento Estratégico com mesma simbologia e subordinado à Coordenadoria de Acompanhamento e Controle da Estratégia (COACE).

Art. 7º O cargo de Assessor de BI e Ciência de Dados – CDAS-5, previsto na [Resolução GP nº 21, de 14 de março de 2023](#), passa a se denominar Assessor de Gestão e Análise Estratégica de Dados, com mesma simbologia e subordinado à Divisão de Gestão de Dados e Estatística (DGDE).

Art. 8º O cargo de Assessor de Gestão de Processos Institucionais – CDAS-5, previsto na [Resolução GP nº 02, de 14 de janeiro de 2022](#), vinculado ao Núcleo de Gestão de Processos Institucionais (NGPI), e subordinado à Coordenadoria de Acompanhamento e Controle da Estratégia (COACE).

Art. 9º O cargo de Assessor Especial de Conciliação – CDAI-1, previsto na [Resolução GP nº 39, de 17 de junho de 2020](#), passa a se denominar Assessor Administrativo de Planejamento e Gestão Estratégica, com mesma simbologia, e subordinado à Coordenadoria de Acompanhamento e Controle da Estratégia (COACE).

Art. 10 A função gratificada de Supervisor Jurídico – FG4, criada pela [Lei Estadual nº 10.561, de 08 de março de 2017](#) e regulamentada pela [Resolução GP nº 03, de 15 de janeiro de 2019](#), passa a se denominar Supervisor Jurídico da Coordenadoria de Acompanhamento e Controle da Estratégia (COACE), com mesma simbologia, e a esta subordinada.

Art. 11 A função gratificada de Supervisor de Planejamento – FG4, criada pela [Lei Complementar nº 198, de 7 de novembro de 2017](#), e regulamentada pela [Resolução GP nº 03, de 15 de janeiro de 2019](#), passa a se denominar Supervisor do Escritório de Gestão de Projetos Estratégicos, com mesma simbologia, vinculada ao Escritório de Gestão de Projetos Estratégicos (EGP), e subordinado à Divisão de Planejamento Estratégico (DivPE).

Art. 12 A função gratificada de Supervisor da Divisão de Acompanhamento de Dados Estatísticos – FG1, criada pela [Resolução GP nº 60, de 30 de dezembro de 2010](#), passa a se denominar Supervisor da Divisão de Gestão de Dados e Estatística (DGDE) com mesma simbologia, e a esta subordinado.

Art. 13 A Coordenadoria de Acompanhamento e Controle da Estratégia (COACE) será composta pelos seguintes cargos:

I – 01 juiz(a) coordenador(a) de planejamento e gestão estratégica;

II – 01 assessor(a) especial de planejamento e gestão estratégica (CDAS-2);

III – 01 assessor(a) técnico de planejamento e pesquisa (CDAS-3);

IV – 01 assessor(a) administrativo de planejamento e gestão estratégica (CDAI-1);

V – 01 supervisor(a) jurídico(a) da Coordenadoria de Acompanhamento e Controle da Estratégia (FG-4);

VI – 01 residente jurídico(a) – Direito;

VII – 01 analista judiciário(a) – Direito; e

VIII – 01 auxiliar judiciário(a).

Art. 14 Fica subordinado à Coordenadoria de Acompanhamento e Controle da Estratégia (COACE), conforme previsto na [Resolução GP nº 17, de 24 de fevereiro de 2022](#), o Núcleo de Gestão de Processos Institucionais (NGPI), instituído na referida Resolução, com a seguinte composição, dada no seu art. 4º:

I – 01 assessor(a) de gestão de processos institucionais (CDAS-5);

II – 01 supervisor(a) do núcleo de gestão de processos institucionais (FG-1);

III – 02 analistas judiciários(a) – administrador(a); e

IV – 01 técnico(a) administrativo – área Administrativa.

Art. 15 Fica subordinada à Coordenadoria de Acompanhamento e Controle da Estratégia (COACE), a Divisão de Gestão de Dados e Estatística (DGDE), com a seguinte composição:

I – 01 chefe(a) da Divisão de Gestão de Dados e Estatística (CDAS-4);

II – 01 assessor(a) de gestão e análise estratégica de dados (CDAS-5);

III – 01 supervisor(a) da Divisão de Gestão de Dados e Estatística (FG-1);

IV – 02 analistas judiciários(a) – estatístico(a);

V – 01 técnico(a) judiciário(a) – informática software; e

VI – 01 estagiário(a) das áreas de matemática, estatística, administração, economia ou gestão e ciência de dados.

Art. 16 Fica subordinada à Coordenadoria de Acompanhamento e Controle da Estratégia (COACE), a Divisão de Planejamento Estratégico (DivPE) com a seguinte composição:

I – 01 chefe(a) da Divisão de Planejamento Estratégico (CDAS-4);

II – 01 analista judiciário(a) – administrador(a);

III – 01 técnico(a) judiciário(a); e

IV – 01 estagiário(a) de administração.

Art. 17 Fica subordinado à Divisão de Planejamento Estratégico (DivPE), conforme previsto na [Resolução GP nº 17, de 24 de fevereiro de 2022](#), o Escritório de Gestão de Projetos Estratégicos (EGP), instituído na referida Resolução, e com a seguinte composição, dada no seu art. 6º:

I – 01 supervisor(a) do escritório de gestão de projetos estratégicos (FG4);

II – 01 analista judiciário(a) – administrador(a); e

III – 01 técnico(a) judiciário(a) – área administrativa.

Das atribuições e competências

Art. 18 As atribuições da Coordenadoria de Acompanhamento e Controle da Estratégia (COACE), previstas na [Resolução GP nº 32, de 29 de outubro de 2014](#), passam a vigorar com a seguinte redação:

I – elaborar e atualizar periodicamente o planejamento estratégico do PJMA;

II – implantar e realizar a gestão do planejamento estratégico do PJMA;

III – prestar assessoramento e suporte técnico às unidades administrativas do PJMA para implementação, operacionalização e gestão do planejamento estratégico, em consonância com as leis orçamentárias;

IV – assegurar o alinhamento de todas as unidades de apoio à estratégica como as áreas de Orçamento, Recursos Humanos, Tecnologia da Informação e Comunicação;

V – acompanhar e avaliar o cumprimento das metas estratégicas da organização;

VI – promover ações de sensibilização para o planejamento estratégico;

VII – coordenar e supervisionar as atividades de planejamento, pesquisa, processos de trabalho, acompanhamento e controle de metas e indicadores, de acordo com orientação estabelecida pelo Presidente;

VIII – monitorar o cumprimento dos requisitos para alcance dos prêmios instituídos pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e outras instituições pelas unidades administrativas e judiciárias;

IX – promover a troca de experiência entre os tribunais identificando e compartilhando melhores práticas;

X – gerir e monitorar programa de remuneração variável por cumprimento de metas no âmbito do PJMA, conforme legislação vigente;

XI – promover a divulgação de ações e resultados referentes ao planejamento estratégico, a gestão da qualidade e à gestão de processos de trabalho;

XII – incentivar o reconhecimento institucional das melhores práticas e inovações organizacionais;

XIII – manter intercâmbio com outros tribunais em assuntos relacionados ao planejamento estratégico, à gestão da qualidade e à gestão de processos de trabalho;

XIV – promover a troca de experiência entre os tribunais identificando e compartilhando melhores práticas;

XV – informar ao Departamento de Gestão Estratégica do CNJ as iniciativas bem-sucedidas que podem ser compartilhadas com outros tribunais;

XVI – acompanhar o cumprimento das Metas Nacionais do PJMA junto ao CNJ;

XVII – alimentar os resultados referentes às Metas Nacionais do CNJ no Sistema das Metas Nacionais;

XVIII – apoiar o processo de elaboração da proposta orçamentária e orientar sobre prioridades do Planejamento Estratégico e do Plano de Gestão;

XIX – apoiar a elaboração, revisão e avaliação do Plano Plurianual (PPA) do PJMA;

XX – promover a divulgação de ações e resultados referentes ao Planejamento Estratégico;

XXI – participar de processos de incentivo e reconhecimento institucional das melhores práticas e inovações organizacionais; e

XXII – exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

Art. 19 Ao(A) juiz(a) coordenador(a) de Planejamento e Gestão Estratégica, compete:

I – supervisionar, orientar e coordenar as atividades das unidades sob sua responsabilidade;

II – estimular as atividades que promovam o alinhamento da estratégia e execução dos processos de trabalho entre as unidades administrativas e judiciárias;

III – acompanhar e avaliar o cumprimento das metas estratégicas da organização;

IV – organizar as Reuniões de Alinhamento Estratégico (RAE);

V – supervisionar a consolidação das informações a respeito dos indicadores e iniciativas estratégicas;

VI – promover a divulgação de ações e resultados referentes ao planejamento estratégico;

VII – realizar a interlocução junto as áreas de Estatística e/ou de Tecnologia da Informação com a finalidade de mensurar metas e produzir informações para tomada de decisão pela administração;

VIII – promover a divulgação de ações e resultados referentes ao planejamento estratégico;

IX – informar ao CNJ as iniciativas bem-sucedidas que podem ser compartilhadas com outros tribunais;

X – sugerir minuta de atos administrativos, normativos ou decisórios, afetos à COACE que devam ser assinados pelo(a) presidente;

XI – validar os projetos de pesquisa e inovação e submetê-los ao crivo da Presidência;

XII – participar do processo de elaboração das leis orçamentárias com vistas à execução da estratégia;

XIII – supervisionar a consolidação das informações a respeito dos indicadores e iniciativas do Planejamento e Gestão Estratégica;

XIV – revisar o relatório anual consolidado das atividades da COACE; e

XV – exercer outras atribuições típicas de sua função ou que lhe sejam designadas pela autoridade superior.

Art. 20 As atribuições do(a) Assessor Especial de Planejamento e Gestão Estratégica, previstas no Anexo III, da [Resolução nº 1, de 18 de janeiro de 2013](#) passam a vigorar com a seguinte redação:

I – acompanhar o desempenho das metas estratégicas nacionais e institucionais;

II – orientar as áreas e monitorar o atendimento dos requisitos dos prêmios instituídos pelo CNJ;

III – promover a Gestão por Processos no âmbito deste PJMA;

IV – orientar as áreas e acompanhar as publicações no Portal do PJMA para o cumprimento da Transparência Institucional;

V – informar à COACE os resultados obtidos com a mensuração das metas estratégicas;

VI – manter atualizada a estrutura organizacional administrativa e judicial e participar do processo de reestruturação, bem como auxiliar na definição de competências das unidades do Poder Judiciário do Maranhão; e

VII – executar outras atividades que lhe foram delegadas pelo(a) coordenador(a) de Planejamento e Gestão Estratégica.

Art. 21 As atribuições do(a) Assessor(a) Técnico(a) de Planejamento e Pesquisa, previstas no Anexo III, da [Resolução GP nº 60, de 30 de dezembro de 2010](#), passam a vigorar com a seguinte redação:

I – assessorar na elaboração e atualização periódica do planejamento estratégico do PJMA;

II – promover a divulgação de ações e resultados referentes ao planejamento estratégico, à gestão da qualidade e à gestão de processos de trabalho;

III – manter intercâmbio com outros tribunais em assuntos relacionados ao planejamento estratégico e atividades relacionadas às pesquisas desenvolvidas pelo Núcleo de Pesquisas Judiciárias do PJMA;

IV – colaborar no desenvolvimento de planos de ação detalhados para implementar as estratégias definidas;

V – assessorar as atividades de pesquisa desenvolvidas pelo Núcleo de Pesquisas Judiciária do PJMA, manifestando-se sobre estudos, relatórios, análises, projetos e pesquisas desenvolvidas pelo Núcleo e/ou que lhe sejam encaminhadas;

VI – participar na formulação de estratégias organizacionais com base nas análises e pesquisas realizadas;

VII – propor à COACE e ao Núcleo de Pesquisas Judiciárias linhas de pesquisa, estudos, projetos e metas de pesquisa judiciária na Justiça estadual, bem como apoiar as relações do PJMA com a comunidade científica nacional e internacional;

VIII – estabelecer redes de articulação com tribunais, escolas judiciais ou de magistratura, laboratórios de inovação, instituições de ensino e/ou pesquisa, organizações voltadas à produção e gestão do conhecimento e outras instituições públicas ou da sociedade civil relacionadas a esta finalidade;

IX – representar o PJMA em conselhos científicos, órgãos de fomento, fundações e sociedades científicas; e

X – exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

Art. 22 Ao(A) Assessor(a) Administrativo(a) de Planejamento e Gestão Estratégica compete:

I – acompanhar e orientar a produção e rever os trabalhos realizados;

II – preparar expedientes para o(a) coordenador(a) da COACE e assessorá-lo(a) nas tomadas de decisões;

III – relacionar e controlar a remessa e recebimento de processos e expedientes aos diversos setores;

IV – prestar apoio administrativo ao coordenador da COACE, providenciando textos de atos normativos, promovendo a gestão documental e outras tarefas similares;

V – preparar e encaminhar despachos e demais expedientes afetos à unidade;

VI – realizar atendimento interno e externo, prestando informações sobre os processos encaminhados ao(a) coordenador(a) de Planejamento e Gestão Estratégica, bem como sobre os pedidos de consulta aos documentos informatizados, disponibilizando os dados conforme orientação superior;

VII – solicitar insumos e equipamentos necessários à operacionalização dos trabalhos desenvolvidos pela COACE;

VIII – elaborar, com os setores subordinados, o relatório anual consolidado das atividades da COACE; e

IX – exercer quaisquer outras atividades decorrentes do exercício da função que lhe forem indicadas pelo Coordenador.

Art. 23 As atribuições do(a) supervisor(a) Jurídico(a) de Planejamento e Gestão Estratégica, previstas na [Resolução GP nº 03, de 15 de janeiro de 2019](#), passam a vigorar com a seguinte redação:

I – promover exame prévio de processos e demais documentos submetidos à apreciação do Juiz Coordenador de Planejamento e Gestão Estratégica;

II – elaborar minutas de textos de atos normativos solicitados à Coordenadoria de Acompanhamento e Controle da Estratégia;

III – elaborar pareceres em processos submetidos à análise e julgamento de comissões em que seja parte;

IV – prestar atendimento interno e externo acerca dos processos que tramitam na unidade;

V – assessorar as atividades do Núcleo de Pesquisas Judiciárias que sejam relacionadas à sua função;

VI – assessorar na elaboração de normas, procedimentos, regulamentos, manuais e demais instrumentos operacionais de trabalho;

VII – acompanhar as ações, iniciativas, programas e projetos acerca do tema pesquisa judiciária, planejados e realizados pelas unidades judiciais e administrativas do PJMA, inclusive prestando informações e propondo ações e diretrizes aos responsáveis; e

VIII – exercer outras atribuições típicas de sua função ou que lhe sejam designadas pela autoridade superior.

Art. 24 São atribuições do Núcleo de Gestão de Processos Institucionais, conforme art. 5º da [Resolução GP nº 17, de 24 de fevereiro de 2022](#):

I – prestar consultoria em gestão de processos de trabalho, na área administrativa;

II – assessorar na elaboração, implantação e acompanhamento de projetos de racionalização de métodos e processos de trabalho;

III – prestar consultoria para implantação e acompanhamento de sistemas de gestão da qualidade;

IV – promover estudos e elaboração de propostas de definição da estrutura orgânica do PJMA;

V – assessorar na elaboração de normas, procedimentos, regulamentos, manuais e demais instrumentos operacionais de trabalho;

VI – promover intercâmbio com outros tribunais em assuntos relacionados à gestão da qualidade e à gestão de processos de trabalho; e

VII – promover a divulgação de ações e resultados referentes à gestão da qualidade e à gestão de processos de trabalho.

Art. 25 Ao(A) Assessor(a) de Gestão de Processos Institucionais compete:

I – definir e aprimorar a metodologia de gestão por processos do PJMA;

II – prestar consultoria em gestão de processos de trabalho à administração do PJMA;

III – apoiar iniciativas de gestão por processos, contribuindo para simplificar e desburocratizar os processos de trabalho no PJMA;

IV – gerir a cadeia de valor e o repositório (portfólio) de processos de trabalho do PJMA;

VI – definir e gerir os indicadores de desempenho dos processos de trabalho do PJMA;

VII – avaliar periodicamente a maturidade dos processos institucionais do PJMA.;

VIII – auxiliar no mapeamento e no redesenho de processos de trabalho das áreas administrativas e judiciárias, em conformidade com a metodologia e a política de gestão de processos de trabalho do PJMA;

IX – divulgar ações e resultados referentes à gestão de processos de trabalho por intermédio da ASSCOM;

X – disponibilizar os registros e informações relativas aos processos de trabalho no portal do PJMA, no *hotsite* da Estratégia, bem como na intranet;

XI – assessorar na elaboração de normas, procedimentos, regulamentos, manuais e demais instrumentos operacionais de trabalho;
XII – planejar e propor ações de conscientização e capacitação a fim de promover e difundir a cultura de gerenciamento de processos de trabalho no PJMA; e
XIII – executar outras atividades que lhe forem delegadas pelo(a) coordenador(a) da COACE.

Art. 26 Ao(A) Supervisor(a) de Gestão de Processos Institucionais compete assistir ao(a) Assessor(a) de Gestão de Processos Institucionais nas atividades que lhe forem delegadas.

Art. 27 São atribuições da Divisão de Gestão de Dados e Estatística:
I – manter o sistema de estatística do PJMA atualizado em consonância com os atos normativos do CNJ;
II – atender as solicitações do CNJ relacionadas a dados estatísticos;
III – processar os dados dos vários sistemas de andamento processuais do PJMA em uma base estatística unificada (Datajud);
IV – levantar as inconsistências dos sistemas processuais com relação às tabelas processuais unificadas do CNJ;
V – apoiar a DIA/CSI no saneamento de inconsistências verificadas no DataJud (1º e 2º grau);
VI – conhecer os atos normativos, os glossários e as tabelas de parametrização do CNJ;
VII – permitir a consulta aos dados estatísticos gerados em plataforma *web*;
VIII – analisar os processos distribuídos que envolvam questões de natureza técnica administrativa (Digidoc) e adotar, se necessário, providências relativas à complementação de sua instrução, requisitando dos órgãos competentes a juntada de documentos ou a prestação de informações pertinentes;
IX – solicitar as correções necessárias às áreas responsáveis pela manutenção dos sistemas de andamento processual em atendimento às tabelas processuais unificadas do CNJ;
X – definir e revisar indicadores e metas para a Gratificação por Produtividade Judiciária (GPJ);
XI – monitorar trimestralmente metas e indicadores da GPJ do ano corrente;
XII – apurar resultado preliminar da GPJ;
XIII – elaborar mapa estatístico para 2º grau;
XIV – inserir dados de produtividade do 2º grau nos sistemas (Módulo de Produtividade Mensal; Justiça em Números etc) do CNJ;
XV – monitorar os dados do sistema de Metas Nacionais do CNJ;
XVI – fornecer dados e informações estatísticas do 2º grau; e
XVII – pesquisar, estudar e propor soluções de inovação relacionadas à estatística de dados e aprendizagem de máquina.

Art. 28 As atribuições do(a) Chefe(a) da Divisão de Gestão de Dados e Estatística, previstas no Anexo III, da [Resolução GP nº 60, de 30 de dezembro de 2010](#), passam a vigorar com a seguinte redação:
I – atualizar, periodicamente, o Sistema de Estatísticas do PJMA, instituído pelo CNJ;
II – elaborar e divulgar o Boletim Estatístico;
III – atender ao público, interno e externo, quanto a solicitações de informações estatísticas;
IV – elaborar e divulgar indicadores estatísticos;
V – demonstrar, analiticamente, a evolução e/ou involução dos dados estatísticos;
VI – elaborar tabelas e gráficos demonstrativos para orientar as conclusões no processo de tomada de decisões;
VII – manter os dados estatísticos do PJMA permanentemente atualizados;
VIII – calcular, anualmente, a taxa de desempenho relativo a processos julgados do ano anterior, e, em seguida fazer projeção para o período dos quatro anos seguintes;
IX – elaborar, mensalmente, relatório comparativo entre a meta prevista e a realizada dos julgados;
X – prestar informação em processos quando a matéria se relacionar à sua área de atuação; e
XI – executar as atividades da DGDE, além de outras que lhe forem delegadas pelo(a) coordenador(a) da COACE.

Art. 29 Ao(a) Supervisor(a) da Divisão de Gestão de Dados e Estatística compete assistir ao(a) Chefe(a) da Divisão de Gestão de Dados e Estatística nas atividades que lhe forem delegadas.

Art. 30 Ao(A) Assessor(a) de Gestão e Análise Estratégica de Dados compete:
I – orientar e auxiliar a Diretoria de Informática e Automação (DIA) em relação ao atendimento dos requisitos dos prêmios instituídos pelo CNJ;
II – acompanhar e monitorar o desempenho institucional no eixo Dados e Tecnologia do Prêmio CNJ de Qualidade vinculado ao DataJud;
III – supervisionar o saneamento dos dados enviados ao DataJud de acordo com as determinações do CNJ;
IV – realizar a interlocução junto ao Departamento de Pesquisas Judiciárias do CNJ para Saneamento do DataJud;
V – participar dos eventos promovidos pelo CNJ relacionados ao DataJud;
VI – assessorar o Núcleo de Pesquisa Judiciária (NPJ) na metodologia de coleta e análise de dados para pesquisas empíricas;
VII – supervisionar o processo de instalação e implantação de instrumentos de coleta de dados para o NPJ;
VIII – atuar para que garantir que as Tabelas Processuais Unificadas (TPUs) sejam utilizadas em sua versão mais recente nos sistemas processuais, conforme atualizações lançadas pelo CNJ;
IX – auxiliar a Divisão de Dados Estatísticos na extração dos dados, análises preditivas e jurimetria; e
X – participar de atividades de cooperação e troca de experiências entre os Tribunais, identificando e compartilhando melhores práticas.

Art. 31 São atribuições da Divisão de Planejamento Estratégico:
I – supervisionar, orientar e coordenar as atividades das unidades sob sua responsabilidade;
II – estimular as atividades que promovam o alinhamento da estratégia e execução dos processos de trabalho entre as unidades administrativas;
III – desempenhar o papel de facilitador em reuniões de avaliação e análise estratégica (RAE's);
IV – interagir e contribuir no processo de elaboração da proposta orçamentária do PJMA, a partir dos objetivos e metas estabelecidos;
V – supervisionar a consolidação das informações a respeito dos indicadores e iniciativas estratégicas;
VI – realizar a interlocução junto às demais áreas com a finalidade de mensurar metas e produzir informações para a tomada de decisão pela administração;
VII – propor ações que visem à melhoria do modelo de gestão implementado;
VIII – promover a interação do PJMA com outras instituições, nas áreas de competência do Tribunal, viabilizando o intercâmbio profissional e o compartilhamento de soluções e boas práticas, com vistas ao desenvolvimento do judiciário maranhense;
IX – promover a divulgação e a sensibilização de ações referentes ao planejamento estratégico; e
X – assegurar o alinhamento de todas as unidades do PJMA com o planejamento estratégico institucional (PEI) vigente.

Art. 32 As atribuições do(a) Chefe(a) da Divisão de Planejamento Estratégico, previstas no Anexo III, da [Resolução GP nº 60, de 30 de dezembro de 2010](#), passam a vigorar com a seguinte redação:
I – participar e contribuir com o processo de elaboração da proposta orçamentária, orientando sobre prioridades do planejamento estratégico;
II – manter portfólio de projetos estratégicos visando fornecer informações rápidas sobre as iniciativas estratégicas em curso supervisionando a gestão destas iniciativas;
III – prestar consultoria em gestão de projetos estratégicos;
IV – assessorar na elaboração, implantação e acompanhamento de projetos estratégicos;
V – prestar consultoria para implantação e acompanhamento de sistemas de gestão da qualidade;
VI – assessorar na elaboração de normas, procedimentos, regulamentos, manuais e demais instrumentos operacionais sobre indicadores e projetos estratégicos; e
VII – executar outras atividades que lhe forem delegadas pelo(a) coordenador(a) da COACE.

Art. 33 São atribuições do Escritório de Gestão de Projetos Estratégicos, conforme art. 7º da [Resolução GP nº 17, de 24 de fevereiro de 2022](#):
I – ser responsável pelo alinhamento de projetos estratégicos aos objetivos estratégicos;
II – elaborar e implementar a metodologia de gerenciamento de projetos;
III – estabelecer critérios para a priorização dos projetos estratégicos institucionais;
IV – padronizar os documentos e procedimentos de gerenciamentos de projetos;
V – assessorar a alta administração nas decisões acerca dos projetos institucionais; e
VI – orientar os(as) gestores(as) na condução de todas as etapas de execução dos projetos estratégicos;
VII – executar outras atividades que lhe forem delegadas pelo(a) coordenador(a) da COACE.

Art. 34 Ao(A) Supervisor(a) do Escritório de Gestão de Projetos Estratégicos compete responsabilizar-se pela execução das atribuições do Escritório de Gestão de Projetos Estratégicos, além de executar outras atividades que lhe forem delegadas pelo(a) chefe(a) da DivPE e pelo(a) coordenador(a) da COACE.

Art. 35 Os cargos transformados pelas Resoluções GP nºs [39, de 17 de junho de 2020](#); [2, de 14 de janeiro de 2022](#); e [21, de 14 de março de 2023](#), ficam à disposição da COACE até a instalação das unidades das quais se originaram.

Art. 36 Os(as) servidores(as) lotados(as) nas Coordenadorias e Divisões que tiveram alteração de subordinação serão relatados(as) por ato do(a) diretor(a)-geral.

Art. 37 Fica extinta a Coordenadoria de Gestão Estratégica e Modernização, instituída pela [Resolução GP nº 32, de 29 de outubro de 2014](#).

Art. 38 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência. Publique-se.

PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA" DO ESTADO DO MARANHÃO, em São Luís, 26 de janeiro de 2024.

Desembargador PAULO SÉRGIO VELTEN PEREIRA

Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 126599

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 05/02/2024 18:38 (PAULO SÉRGIO VELTEN PEREIRA)

Informações de Publicação

23/2024	07/02/2024 às 16:03	08/02/2024
---------	---------------------	------------