RESOLUÇÃO-GP Nº 119, DE 11 DE SETEMBRO DE 2025.

Código de validação: 20BB22CFE7
RESOL-GP - 1192025
(relativo ao Processo 522482025)

Acrescenta dispositivos à Resolução n.º 55, de 31 de março de 2025, que "dispõe sobre a estrutura organizacional e as competências das unidades da Presidência e dos serviços auxiliares do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, e dá outras providências".

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

CONSIDERANDO que a Constituição Federal (art. 74, caput) determina que o Poder Judiciário manterá, de forma integrada, seu sistema de controle interno;

CONSIDERANDO que a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da administração direta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida também pelo sistema de controle interno de cada Poder (art. 70, caput, da Constituição Federal);

CONSIDERANDO que a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos), em seu art. 169, inciso II, determina que as contratações públicas deverão submeter-se a práticas contínuas e permanentes de gestão de riscos e controle preventivo, sujeitando-se à segunda linha de defesa, integrada pelas unidades de assessoramento jurídico e controle interno do próprio órgão;

CONSIDERANDO que a Resolução nº 309, de 11 de março 2020 do CNJ (art. 2º, inciso IV) positivou o conceito de Linhas de Defesa da Administração, diferenciando Primeira, Segunda e Terceira Linhas (de Defesa), sendo que a Primeira se refere às atividades de controle primário; a Segunda contempla os controles situados no nível da gestão, enquanto a Terceira Linha é representada pela atividade de auditoria interna;

CONSIDERANDO que já tramita no Tribunal o processo 35259/2025 (Digidoc), que trata da determinação do CNJ para criação de unidade de conformidade e controle interno no âmbito da Diretoria Geral, em conformidade com o art. 74 da Resolução nº 309, de 11 de março 2020, com prazo de 90 (noventa) dias para implementação;

CONSIDERANDO a necessidade de consolidação do sistema de controle preventivo e análise de conformidades no âmbito da Diretoria Geral e unidades a ela subordinadas, de forma que seus processos sejam submetidos ao crivo técnico adequado,

RESOLVE, *ad referendum* do Órgão Especial:

Art. 1º Ficam acrescentados os incisos II, III, IV e V ao art. 39 da Resolução n.º 55, de 31 de março de 2025, com a seguinte redação:

" Art. 39. (…)

I - (...)

II - Secretaria de Gestão Administrativa;

a) Seção de Passagens e Diárias;

III - Secretaria de Processos Administrativos do Plenário e do Órgão Especial;

IV - Assessoria Especial de Conformidade e Controle;

V - Assessoria Jurídica.

Art. 2º Ficam acrescentados os artigos 43-A, 43-B, 43-C, 43-D e 43-E à Resolução n.º 55, de 31 de março de 2025, com a seguinte redação:

" Art. 43-A. A Secretaria de Gestão Administrativa, vinculada ao Gabinete do diretor ou da diretora-geral da Secretaria Geral do Tribunal de Justiça, será dirigida pelo diretor-adjunto ou pela diretora-adjunta e tem como competências:

I – preparar expedientes a serem assinados pela Diretoria Geral e pela Presidência do TJMA, tais como despachos, ofícios, notas técnicas, relatórios, decisões, portarias, pareceres e instruções de trabalho;

II – coordenar a atividade de concessão de passagens aéreas e diárias para servidores, servidoras, magistrados e magistradas;

III – apoiar as atividades da Assessoria Especial de Conformidade e Controle, da Secretaria de Processos Administrativos do Plenário e do Órgão Especial e da Assessoria Jurídica da Diretoria Geral;

IV – acompanhar a execução do planejamento estratégico da Diretoria Geral e seus indicadores;

V – receber e distribuir processos e demais expedientes entre as unidades da Diretoria Geral, observada a competência de cada área;

VI – monitorar os prazos processuais das unidades da Diretoria Geral;

VII – assistir à Diretoria no controle de frequência, avaliação de desempenho, férias dos servidores e das servidoras vinculados à unidade de trabalho;

VIII – gerenciar a agenda de compromissos do diretor ou da diretora-geral.

Art. 43-B. Compete à Seção de Passagens e Diárias:

I – gerir os procedimentos administrativos relativos à solicitação, concessão, emissão e controle de passagens aéreas e diárias para magistrados, magistradas, servidores, servidoras e demais beneficiários, conforme normas internas e legislação vigente;

II – analisar a conformidade das solicitações recebidas, verificando a regularidade dos documentos e a adequação aos critérios estabelecidos;

III – operacionalizar, junto aos fornecedores contratados, a emissão de bilhetes, garantindo economicidade e eficiência na utilização dos recursos públicos;

IV – manter atualizados os registros e sistemas de controle de passagens e diárias, assegurando a rastreabilidade das informações e o atendimento às exigências de transparência e prestação de contas;

V – elaborar relatórios gerenciais e estatísticos sobre a concessão de passagens e diárias, subsidiando a tomada de decisão da administração superior;

VI – apoiar auditorias internas e externas, fornecendo as informações e documentos necessários à fiscalização da correta aplicação dos recursos destinados a viagens institucionais;

VII – propor melhorias nos fluxos e procedimentos relacionados à concessão de passagens e diárias, com vistas à otimização da gestão administrativa;

VIII – propor a edição, revisão ou atualização de atos normativos que regulamentem as atividades sob sua competência.

Art. 43-C. Compete à Secretaria de Processos Administrativos do Plenário e do Órgão Especial:

I – realizar análise e triagem dos processos recebidos via sistemas eletrônicos para inclusão em pautas;

II – elaborar pautas administrativas (presenciais e virtuais);

III – manter atualizado o controle dos processos administrativos em trâmite e arquivados, garantindo a organização, acessibilidade e integridade das informações;

IV – apoiar durante as sessões presenciais, com registro das deliberações;

V – elaborar atas, resenhas e decisões;

VI – encaminhar decisões aos setores responsáveis;

VII – monitorar as sessões virtuais administrativas;

VIII – atualizar a lista de antiguidade de juízes e juízas;

IX – manter atualizadas as informações sobre a movimentação na carreira de magistrados e magistradas, relativas à promoção, remoção, acesso, vacância e substituições no 2º grau;

X – expedir e publicar os editais de:

a) promoção e remoção de magistrados e magistradas;

b) permuta entre magistrados e magistradas entre Tribunais de Justiça Estaduais e do Distrito Federal e dos Territórios;

c) acesso de magistrados e magistradas ao 2º grau;

d) substituição de magistrado e magistrada para o cargo de desembargador ou desembargadora;

e) membros ou membras titulares e suplentes para composição das Turmas Recursais.

XI – elaborar informações nos processos administrativos relacionados;

XII – monitorar o cumprimento dos prazos regimentais relativos aos editais de sua competência;

XIII – adotar as providências administrativa após a comunicação da vacância dos cargos dos membros ou das membras titulares e suplentes, destinados ao Tribunal Regional Eleitoral - TRE, na categoria de desembargador ou desembargadora e juiz ou juíza de direito;

a) expedir editais para membros ou membras titulares e suplentes na categoria de jurista do TRE e acompanhamento do prazo regimental;

b) incluir em pauta as inscrições deferidas com as devidas notificações aos candidatos habilitados ou às candidatas habilitadas no certame;

XIV – informar sobre criação e instalação de varas;

XV – colaborar na organização da eleição para mesa diretora do Tribunal de Justiça e integrantes do Órgão Especial.

Art. 43-D. A Assessoria Especial de Conformidade e Controle, vinculada à Diretoria Geral, tem por atribuição prestar orientação técnica nos atos, processos administrativos e de trabalho de competência da Diretoria Geral, abrangendo aspectos de legalidade, legitimidade, economicidade, gestão de riscos e controles, atuando em segunda linha (de defesa), em alinhamento aos princípios de governança institucional, visando promover integridade, transparência, eficiência e *accountability* na gestão dos recursos públicos, e possui as seguintes competências, no âmbito da Diretoria Geral da Secretaria do Tribunal de Justiça e unidades a ela vinculadas:

I - supervisionar e aperfeiçoar os controles internos, propondo ajustes sempre que necessário para assegurar eficiência, conformidade e economicidade;

II - atuar com foco na identificação, avaliação e gestão de riscos, bem como na promoção da integridade, do *compliance* e da prevenção de irregularidades;

III - apoiar e incentivar o estabelecimento e o fortalecimento dos controles da primeira linha (de defesa);

IV - observar e zelar pelo cumprimento da segregação de funções;

V - reportar à Assessoria de Governança eventos que possam representar riscos de natureza administrativa;

VI – aplicar, sempre que possível, as boas práticas e recomendações constantes das diretrizes do CNJ, TCU e TCE;

VII - compartilhar dados, informações e experiências com a Assessoria de Governança;

VIII - sugerir e apoiar capacitações sobre governança, gestão de riscos, controles internos, *compliance* e ética, dentre outras;

IX - disseminar boas práticas administrativas;

X - apoiar agentes de contratação, comissões, gestores, gestoras e fiscais de contratos na prevenção e mitigação de riscos na execução contratual;

XI - colaborar na padronização de documentos e procedimentos relativos a compras, obras e serviços;

XII - receber, avaliar e responder dúvidas e propostas apresentadas pelas unidades subordinadas à Diretoria Geral em matérias concernentes a conformidade e controle;

XIII - colaborar no aperfeiçoamento da gestão administrativa e na melhoria dos processos de trabalho da Diretoria Geral e setores subordinadas;

XIV - elaborar diagnósticos, pareceres e relatórios com recomendações de melhoria;

XV - acompanhar a legislação, regulamentos e normas do Tribunal de Justiça.

Art. 43-E. Compete à Assessoria Jurídica da Diretoria Geral:

I – gerenciar e coordenar a equipe de servidores lotados e servidoras lotadas na Assessoria Jurídica da Diretoria Geral, distribuindo tarefas, monitorando o desempenho e promovendo o desenvolvimento profissional;

II – prestar consultoria e assessoria jurídica à Diretoria Geral em matérias de natureza legal, interpretando leis, regulamentos e atos normativos aplicáveis às suas atividades;

III – emitir pareceres e notas técnicas jurídicas sobre temas específicos demandados pela Diretoria Geral, garantindo a conformidade legal das decisões e ações administrativas;

IV – elaborar e revisar minutas de atos normativos, contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos de interesse da Diretoria Geral, assegurando a

sua legalidade e adequação às normas vigentes;

V – apoiar a Diretoria Geral na análise e gestão de processos judiciais e administrativos nos quais a Diretoria Geral seja parte ou tenha interesse, em articulação com os órgãos competentes para a representação judicial do Tribunal;

VI – subsidiar a Diretoria Geral com informações e orientações jurídicas sobre as melhores práticas e a evolução da legislação, visando a prevenção de riscos legais e o aprimoramento da gestão;

VII – orientar sobre a aplicação da legislação de pessoal no âmbito da Diretoria Geral, em conjunto com as áreas responsáveis pela gestão de recursos humanos;

VIII – realizar estudos e pesquisas jurídicas que contribuam para o aprimoramento da atuação da Diretoria Geral, propondo, quando for o caso, a atualização de normativos internos."

Art. 3º Ficam alteradas as denominações e subordinações dos cargos comissionados relacionados a seguir:

I - o cargo em comissão denominado Subdiretor, da Secretaria do Tribunal de Justiça, código 92013001, passa a ser denominado Diretor Adjunto;

II - o cargo em comissão denominado Assessor Técnico da Assessoria Jurídica da Presidência, código 92086001, passa a ser denominado Chefe da Seção de Passagens e Diárias, subordinado à Secretaria de Gestão Administrativa, do Gabinete do Diretor-Geral;

III
- o cargo em comissão denominado Assessor do Diretor-Geral, código 92046001, passa a ser denominado Assessor de Conformidade e Controle, subordinado ao Gabinete do Diretor-Geral da Secretaria Geral do Tribunal de Justiça;

IV - o cargo em comissão denominado Oficial de Gabinete, código 92067002, passa a ser denominado Assessor Técnico de Apoio à Conformidade e Controle, subordinado à Assessoria Especial de Conformidade e Controle;

V - o cargo em comissão denominado Assessor do Diretor-Geral, código 92019001, passa a ser denominado Assessor da Secretaria de Processos Administrativos do Plenário e do Órgão Especial, subordinado ao Gabinete do Diretor-Geral da Secretaria Geral do Tribunal de Justiça.

Art. 4º Ficam alteradas as subordinações das funções gratificadas relacionadas a seguir e, no caso dos incisos IV e V, também a sua denominação:

I - a função gratificada denominada Assistente II, código 92543001, passa a ser subordinada à Assessoria Especial de Conformidade e Controle;

II - a função gratificada denominada Supervisor de Governança e Planejamento, código 92507024, passa a ser subordinada à Secretaria de Gestão Administrativa, da Diretoria Geral;

III - a função gratificada denominada Assistente II, código 92546009, passa a ser subordinada à Assessoria Especial de Conformidade e Controle;

IV - a função gratificada denominada Supervisor de Planejamento, código 92507010, passa a denominar-se Supervisor Jurídico, subordinada à Assessoria Jurídica, do Gabinete do Diretor-Geral da Secretaria Geral do Tribunal de Justiça;

V - a função gratificada denominada Assistente II, código 92506051, passa a denominar-se Supervisor Jurídico Administrativo do Plenário e do Órgão Especial, subordinada à Secretaria de Processos Administrativos do Plenário e do Órgão Especial.

Art. 5º As descrições das atribuições dos cargos em comissão e funções gratificadas listadas nos artigos 3º e 4º são as constantes no Anexo desta Resolução.

Art. 6º O quadro de cargos constante no Anexo IV da Resolução-GP n.º 55, de 31 de março de 2025
passa a vigorar com as alterações constantes nos arts. 3º e 4º desta Resolução.

Art. 7º Fica autorizada a relotação de servidores efetivos e servidoras efetivas, sempre que necessário, para os setores elencados nesta Resolução.

Art. 8º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO
Cargo: Diretor Adjunto
Simbologia: CDGA
Nível de escolaridade: Superior Completo
Formação acadêmica recomendada: bacharel em direito
Tempo de experiência recomendado: 2 anos
Descrição sumária:
Assessorar o diretor ou a diretora-geral da Secretaria Geral do Tribunal de Justiça no planejamento, coordenação, supervisão e execução das atividades administrativas e operacionais da unidade, substituindo-o em seus afastamentos, impedimentos ou vacância.
Descrição analítica:
I – auxiliar o diretor ou a diretora-geral da Secretaria Geral do Tribunal de Justiça no planejamento, na coordenação e supervisão das atividades administrativas e operacionais da unidade; II – substituir o diretor ou a diretora-geral em seus afastamentos e impedimentos, assegurando a continuidade dos serviços; III – coordenar a elaboração e revisão de expedientes administrativos a serem submetidos à Diretoria Geral e à Presidência, tais como processos relativos à despachos, ofícios, notas técnicas, relatórios, decisões, portarias, pareceres e instruções de trabalho; IV – analisar e revisar processos administrativos de maior complexidade, envolvendo a estrutura organizacional, projetos institucionais, planos de ação e pleitos formulados por associações representativas ou entidades sindicais, emitindo pareceres técnicos, subsidiando decisões da alta administração e

assegurando a conformidade normativa e institucional das proposições;

V – acompanhar e apoiar os procedimentos relativos à concessão de passagens e diárias para servidores, servidoras,magistrados e magistradas;

VI – apoiar e articular ações junto à Assessoria Especial de Conformidade e Controle;

VII – colaborar na elaboração e acompanhamento da execução do planejamento estratégico da Diretoria Geral e de seus indicadores, inclusive de suas unidades subordinadas;

VIII – supervisionar, quando designado ou designada, o recebimento, a distribuição e o controle do andamento de processos e expedientes das unidades vinculadas à Diretoria Geral;

IX – auxiliar no monitoramento dos prazos processuais sob responsabilidade da Secretaria;

X – apoiar a Diretoria Geral no controle de frequência, avaliação de desempenho, férias e demais registros funcionais dos servidores lotados e das servidoras lotadas na unidade;

XI – colaborar na organização e gerenciamento da agenda de compromissos da Diretoria Geral;

XII – executar outras atividades compatíveis com a função, determinadas pelo diretor ou pela diretora-geral da Secretaria Geral do Tribunal de Justiça.

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO
Cargo: Chefe da Seção de Passagens e Diárias
Simbologia: CDAS-03
Nível de escolaridade: Superior Completo
Formação acadêmica recomendada: Graduação em Administração, Gestão Pública, Ciências Contábeis, Logística ou áreas correlatas.
Tempo de experiência recomendado: 2 anos
Descrição sumária:
Gerir, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à solicitação, concessão, emissão e controle de passagens aéreas e diárias para magistrados, magistradas servidores, servidoras e demais beneficiários e beneficiárias, assegurando conformidade legal, economicidade, transparência e eficiência, bem como elaborar relatórios, apoiar auditorias e propor melhorias nos fluxos e procedimentos da área.
Descrição analítica:
I – coordenar e supervisionar os procedimentos administrativos de solicitação, concessão, emissão e controle de passagens aéreas e diárias para magistrados, magistradas, servidores, servidoras e demais beneficiários e beneficiárias, em conformidade com a legislação e normas internas vigentes; II – analisar e validar as solicitações recebidas, verificando a regularidade documental e a observância dos critérios estabelecidos; III – gerir, junto aos fornecedores contratados, a emissão de bilhetes e a concessão de diárias, assegurando economicidade, eficiência e qualidade na prestação dos serviços; IV – manter atualizados os registros e sistemas de controle, garantindo a rastreabilidade das informações, a transparência e a prestação de contas; V – elaborar relatórios gerenciais e estatísticos que subsidiem o processo decisório da administração superior; VI – prestar suporte a auditorias internas e externas, disponibilizando informações e documentos necessários à fiscalização; VII – identificar e propor melhorias nos fluxos, rotinas e procedimentos relacionados à concessão de passagens e diárias, visando à otimização da gestão administrativa;

VIII – propor a edição, revisão ou atualização de atos normativos que regulamentem as atividades sob sua competência;

IX– executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO
Cargo: Assessor de Conformidade e Controle
Simbologia: CDAS-02
Nível de escolaridade: Superior Completo
Formação acadêmica recomendada: Graduação em Administração, Contabilidade, Direito, Ciências Econômicas, Gestão Pública ou áreas correlatas, com conhecimentos em controles internos, compliance, gestão de riscos e legislação aplicável ao setor público.
Tempo de experiência recomendado: 2 anos
Descrição sumária:
Atuar na supervisão e aperfeiçoamento dos controles internos no âmbito da Diretoria Geral da Secretaria do Tribunal de Justiça e unidades a ela vinculadas, promovendo conformidade, integridade, gestão de riscos e compliance, apoiando unidades administrativas e agentes de contratação, disseminando boas práticas, elaborando relatórios e diagnósticos, e prestando suporte à governança, garantindo eficiência, transparência e observância da legislação e normas internas.
Descrição analítica:
I - supervisionar e aperfeiçoar os controles internos, propondo ajustes sempre que necessário para assegurar eficiência, conformidade e economicidade; II - atuar com foco na identificação, avaliação e gestão de riscos, bem como na promoção da integridade, do compliance e da prevenção de irregularidades; III - apoiar e incentivar o estabelecimento e o fortalecimento dos controles da primeira linha (de defesa); IV - observar e zelar pelo cumprimento da segregação de funções; V - reportar à Assessoria de Governança eventos que possam representar riscos de natureza administrativa; VI – aplicar, sempre que possível, as boas práticas e recomendações constantes das diretrizes do CNJ, TCU e TCE; VII - compartilhar dados, informações e experiências com a Assessoria de Governança; VIII - sugerir e apoiar capacitações sobre governança, gestão de riscos, controles internos, compliance e ética, dentre outras; IX - disseminar boas práticas administrativas; X - apoiar agentes de contratação, comissões, gestores, gestoras e fiscais de contratos na prevenção e mitigação de riscos na execução contratual; XI - colaborar na padronização de documentos e procedimentos relativos a compras, obras e serviços; XII - receber, avaliar e responder a dúvidas e propostas apresentadas pelas unidades subordinadas à Diretoria Geral em matérias concernentes a conformidade e controle; XIII - colaborar no aperfeiçoamento da gestão administrativa e na melhoria dos processos de trabalho da Diretoria Geral e Diretorias subordinadas; XIV - elaborar diagnósticos, pareceres e relatórios com recomendações de melhoria; XV - acompanhar a legislação, regulamentos e normas do Tribunal de Justiça.

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

Cargo: Assessor Técnico de Apoio à Conformidade e Controle
Simbologia: CDAS-03
Nível de escolaridade: Superior Completo
Formação acadêmica recomendada: Graduação em Administração, Contabilidade, Direito, Gestão Pública, Governança ou áreas correlatas, com conhecimentos em controles internos, compliance, gestão de riscos e legislação aplicável ao setor público.
Tempo de experiência recomendado: 2 anos
Descrição sumária:
Prestar suporte técnico à Assessoria de Conformidade e Controle na supervisão e aprimoramento dos controles internos do Tribunal de Justiça, atuando na gestão de riscos, compliance, integridade e prevenção de irregularidades; apoiar unidades e agentes na padronização de procedimentos e na mitigação de riscos; elaborar relatórios, diagnósticos e pareceres; e contribuir para a disseminação de boas práticas, capacitações e cumprimento da legislação e normas internas.
Descrição analítica:
I - supervisionar e aperfeiçoar os controles internos, propondo ajustes sempre que necessário para assegurar eficiência, conformidade e economicidade; II - atuar com foco na identificação, avaliação e gestão de riscos, bem como na promoção da integridade, do compliance e da prevenção de irregularidades; III - apoiar e incentivar o estabelecimento e o fortalecimento dos controles da primeira linha (de defesa); IV - observar e zelar pelo cumprimento da segregação de funções; V - reportar à Assessoria de Governança eventos que possam representar riscos de natureza administrativa; VI – aplicar, sempre que possível, as boas práticas e recomendações constantes das diretrizes do CNJ, TCU e TCE; VII - compartilhar dados, informações e experiências com a Assessoria de Governança; VIII - sugerir e apoiar capacitações sobre governança, gestão de riscos, controles internos, compliance e ética, dentre outras; IX - disseminar boas práticas administrativas; X - apoiar agentes de contratação, comissões, gestores, gestoras e fiscais de contratos na prevenção e mitigação de riscos na execução contratual; XI - colaborar na padronização de documentos e procedimentos relativos a compras, obras e serviços; XII - receber, avaliar e responder a dúvidas e propostas apresentadas pelas unidades subordinadas à Diretoria Geral em matérias concernentes a conformidade e controle; XIII - colaborar no aperfeiçoamento da gestão administrativa e na melhoria dos processos de trabalho da Diretoria Geral e Diretorias subordinadas; XIV - elaborar diagnósticos, pareceres e relatórios com recomendações de melhoria; XV - acompanhar a legislação, regulamentos e normas do Tribunal de Justiça.

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO
Cargo: Assessor da Secretaria de Processos Administrativos do Plenário e do Órgão Especial, do Gabinete do Diretor Geral.
Simbologia: CDAS-02
Nível de escolaridade: Superior Completo
Formação acadêmica recomendada: Graduação em Direito, Administração ou áreas correlatas, com conhecimentos em processos administrativos, gestão documental, legislação aplicável e práticas de governança no âmbito do Poder

Judiciário.

Tempo de experiência recomendado: 2 anos

Descrição sumária:

Realizar análise, triagem e acompanhamento de processos administrativos; elaborar pautas, atas, resenhas, decisões e editais; monitorar sessões presenciais e virtuais; manter atualizados controles, listas de antiguidade e informações sobre movimentações na carreira de magistrados, magistradas; organizar eleições e acompanhar vacâncias de cargos; e prestar suporte técnico para garantir eficiência, conformidade e transparência nos processos administrativos.

Descrição analítica:

I – realizar a análise e triagem dos processos administrativos recebidos via sistemas eletrônicos;

II – elaborar pautas administrativas, presenciais e virtuais, e acompanhar as sessões correspondentes, registrando deliberações;

III – manter atualizado o controle de processos em trâmite e arquivados, garantindo organização, acessibilidade e integridade das informações;

IV – elaborar atas, resenhas e decisões, bem como encaminhá-las aos setores responsáveis;

V – monitorar sessões virtuais administrativas durante todo o período de votação;

VI – atualizar listas de antiguidade de juízes e juízas e informações sobre movimentações na carreira de magistrados e magistradas, incluindo promoção, remoção, acesso, vacância e substituições no 2º grau;

VII – expedir e publicar editais relativos a:

a) promoção e remoção;

b) acesso ao 2º grau;

c) substituição de magistrado ou magistrada para o cargo de desembargador ou desembargadora;

d) membros ou membras titulares e suplentes para composição das Turmas Recursais;

VIII – elaborar informações técnicas nos processos administrativos correlatos;

IX – expedir editais, prestar informações e realizar o monitoramento das indicações para membro ou membra titular e substituto do TRE-MA, nas categorias de desembargador, desembargadora, juiz, juíza de direito e jurista;

X – incluir em pauta as inscrições deferidas nos processos eleitorais, notificando os candidatos ou as candidatas com inscrição aprovada;

XI – fornecer informações sobre criação e instalação de varas judiciais;

XII – colaborar na organização das eleições para a mesa diretora e integrantes do Órgão Especial;

XIII – executar outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria Geral do Tribunal.

IDENTIFICAÇÃO DA FUNÇÃO

Função: Supervisor Jurídico-Administrativo, da Secretaria de Processos Administrativos do Plenário e do Órgão Especial da Diretoria Geral

Simbologia: FG-02

Nível de escolaridade: Superior

Formação acadêmica recomendada: Direito, Administração, Gestão Pública ou áreas afins

Tempo de experiência recomendado: 2 anos

Descrição sumária:

Exercer atividades de supervisão, coordenação, suporte e execução de tarefas jurídico-administrativas, relacionadas à organização e ao funcionamento do

Plenário e do Órgão Especial do Tribunal, no âmbito da Diretoria Geral.

Descrição analítica:

I – conferir, realizar a análise preliminar e promover o encaminhamento dos processos administrativos recebidos por meio de sistemas eletrônicos;

II – elaborar pautas administrativas, presenciais ou virtuais, acompanhar a realização das respectivas sessões e registrar as deliberações nelas adotadas;

III – manter atualizados os registros de processos em tramitação e arquivados, assegurando sua organização, acessibilidade e integridade;

IV – redigir atas, resenhas e minutas de decisões, providenciando seu envio aos setores competentes;

V – acompanhar o desenvolvimento das sessões virtuais, assegurando a regularidade do período de votação;

VI – atualizar e conferir listas de antiguidade de magistrados e magistradas, bem como dados relativos a movimentações na carreira, abrangendo promoções, remoções, acessos, vacâncias e substituições no 2º grau;

VII – preparar e publicar editais referentes a:

a) promoções e remoções;

b) acesso ao 2º grau;

c) substituição de magistrado para o cargo de desembargador ou desembargadora;

d) composição das Turmas Recursais, membros e membras titulares e suplentes;

VIII – elaborar informações técnicas em processos administrativos correlatos;

IX – preparar editais, prestar informações e acompanhar as indicações para membro, membra titular, substituto, substituta do TRE-MA, nas categorias de desembargador,desembargadora, juiz, juíza de direito e jurista;

X – incluir nas pautas as inscrições deferidas em processos eleitorais, comunicando aos candidatos ou às candidatas sobre o deferimento;

XI – compilar e disponibilizar informações sobre criação e instalação de varas judiciais;

XII – auxiliar na organização das eleições para mesa diretora e integrantes do Órgão Especial;

XIII – executar outras atividades de natureza correlata, conforme designação da chefia imediata ou da Diretoria Geral do Tribunal.

IDENTIFICAÇÃO DA FUNÇÃO

Função: Assistente II

Simbologia: FG-02

Nível de escolaridade: Médio

Formação acadêmica recomendada: Ensino Médio completo, com cursos técnicos ou capacitações em Administração, Secretariado, Contabilidade ou áreas afins, conforme unidade vinculada.

Tempo de experiência recomendado: 2 anos

Descrição sumária:

Prestar suporte técnico e administrativo à unidade à qual está vinculado no Tribunal de Justiça, organizando e controlando processos, documentos e sistemas internos; elaborar relatórios, resumos e pareceres para subsidiar decisões; acompanhar prazos e rotinas administrativas; zelar pelo cumprimento de normas, regulamentos e legislação aplicável; e executar outras atividades correlatas designadas pela chefia imediata, garantindo eficiência, organização e conformidade nos procedimentos institucionais.

Descrição analítica:

I - prestar suporte técnico e administrativo à unidade à qual está vinculado,

executando tarefas relacionadas à rotina de processos, documentos e informações institucionais;

II - controlar, organizar e atualizar processos, registros, expedientes e sistemas internos, garantindo a integridade, acessibilidade e confiabilidade das informações;

III - elaborar relatórios, resumos e pareceres técnicos para subsidiar a tomada de decisões da chefia imediata ou da Presidência;

IV - monitorar prazos regimentais e administrativos, apoiando o cumprimento de agendas, calendários e cronogramas institucionais;

V - zelar pelo cumprimento de normas, regulamentos internos e legislação aplicável às atividades desempenhadas;

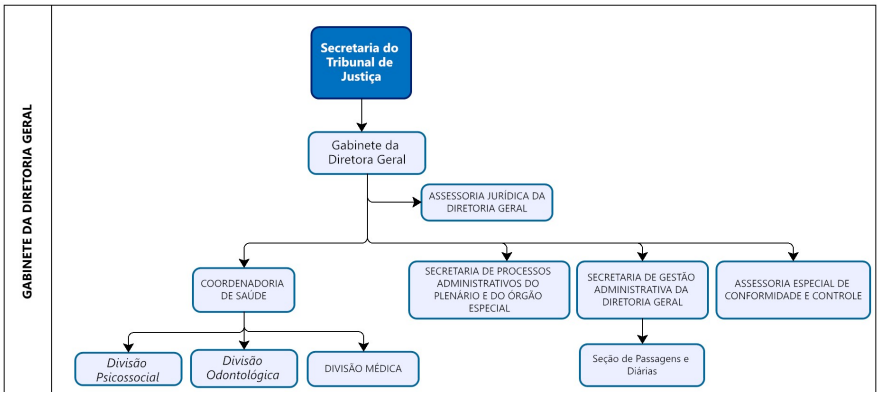
VI - atuar como interface entre setores, unidades e órgãos do Tribunal, garantindo fluxo adequado de informações e documentos;

VII - executar outras tarefas correlatas, conforme designação da chefia imediata ou da Presidência do Tribunal, sempre relacionadas à rotina administrativa e técnica da unidade.

IDENTIFICAÇÃO DA FUNÇÃO
Função: Supervisor Jurídico
Simbologia: FG-04
Nível de escolaridade: Superior
Formação acadêmica recomendada: Graduação em Direito, preferencialmente com pós-graduação em Direito Administrativo, Direito Constitucional, Direito Público, Gestão Pública ou áreas correlatas.
Tempo de experiência recomendado: 2 anos
Descrição sumária:
Prestar consultoria e assessoria jurídica à unidade; elaborar pareceres, notas técnicas, minutas de atos normativos, contratos e convênios; apoiar na gestão de processos judiciais e administrativos; orientar sobre legislação aplicável, especialmente de pessoal; realizar estudos e pesquisas jurídicas para atualização de normativos internos e prevenção de riscos legais, garantindo a conformidade, eficiência e segurança jurídica das ações da Diretoria Geral.
Descrição analítica:
I - assessorar na distribuição de tarefas; II - prestar orientação jurídica à Diretoria Geral, interpretando leis, regulamentos e atos normativos aplicáveis às atividades da unidade; III - elaborar pareceres e notas técnicas jurídicas sobre temas específicos, garantindo a conformidade legal das decisões e ações administrativas; IV - elaborar, revisar e validar minutas de atos normativos, contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos, assegurando legalidade e adequação às normas vigentes; V - subsidiar a Diretoria Geral na análise e gestão de processos em que a unidade seja parte ou interessada, em articulação com os órgãos competentes para representação judicial; VI - fornecer informações e orientações jurídicas sobre legislação e melhores práticas, visando à prevenção de riscos legais e ao aprimoramento da gestão; VII - orientar sobre a aplicação da legislação de pessoal no âmbito da Diretoria Geral, em conjunto com a área de Recursos Humanos; VIII - realizar estudos e pesquisas jurídicas que contribuam para a atualização e aprimoramento de normativos internos e procedimentos da Diretoria Geral; IX - prestar suporte jurídico e administrativo à Diretoria Geral na elaboração de informações e manifestações relativas a assuntos de interesse da administração do Tribunal de Justiça, destinadas ao Conselho Nacional de Justiça.

IDENTIFICAÇÃO DA FUNÇÃO
Função: Supervisor de Governança e Planejamento
Simbologia: FG-04
Nível de escolaridade: Superior
Formação acadêmica recomendada: Administração, Ciências Contábeis, Economia, Direito ou Ciências Sociais Aplicadas, preferencialmente com especialização em Gestão Pública, Governança, Gestão de Riscos e Controles Internos, Planejamento Estratégico ou áreas correlatas.
Tempo de experiência recomendado: 2 anos
Descrição sumária:
Apoiar no monitoramento do planejamento estratégico da instituição; elaborar diagnósticos, relatórios e recomendações para subsidiar decisões da alta gestão; implementar e aprimorar práticas de governança e gestão de projetos; acompanhar indicadores de desempenho e riscos; promover capacitação e disseminação de boas práticas; articular-se com unidades administrativas e órgãos de controle; e executar atividades correlatas para assegurar eficiência, conformidade e alinhamento estratégico da gestão institucional.
Descrição analítica:
I - atuar na 1ª fase de controle, identificando riscos operacionais e administrativos durante a execução das tarefas e adotando medidas para mitigá-los antes que se tornem problemas; II - apoiar no monitoramento do planejamento estratégico da instituição, acompanhando metas, indicadores e resultados, e propondo ajustes para otimização da gestão; III - implementar, controlar e aprimorar práticas de governança, assegurando conformidade com normas internas, legislações aplicáveis e diretrizes de órgãos de controle; IV - planejar, coordenar e supervisionar projetos e processos estratégicos, garantindo eficiência, economicidade e alinhamento com os objetivos institucionais; V - elaborar relatórios, diagnósticos e recomendações para subsidiar decisões da alta gestão, com base em dados, indicadores e melhores práticas de governança; VI - acompanhar indicadores de desempenho, riscos e resultados de políticas e projetos, propondo medidas corretivas e melhorias contínuas; VII - comunicar problemas, riscos ou sugestões de melhoria às áreas de supervisão ou auditoria interna (2ª linha de defesa); VIII - manter comunicação e integração com outras unidades, órgãos de controle, assessorias e equipes da administração, assegurando fluxo eficiente de informações e decisões; IX - executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela alta gestão, relacionadas à governança, planejamento e aprimoramento da gestão institucional.

ORGANOGRAMA:



PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA" DO ESTADO DO MARANHÃO, em São Luís, 11 de setembro de 2025.

Desembargador JOSE DE RIBAMAR FROZ SOBRINHO
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 140558

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 11/09/2025 17:50 (JOSE DE RIBAMAR FROZ SOBRINHO)

Informações de Publicação

165/2025	12/09/2025 às 14:29	15/09/2025