

RESOLUÇÃO-GP Nº 19, DE 9 DE MAIO DE 2017

Dispõe sobre a descrição das funções gratificadas criadas pela [Lei nº 10.561, de 08 de março de 2017](#) e dá outras providências.

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

CONSIDERANDO que a [Lei nº 10.561, de 08 de março de 2017](#), criou funções gratificadas no âmbito do Poder Judiciário,

RESOLVE, *ad referendum*, do Plenário,

Art. 1º As funções gratificadas criadas pela [Lei nº 10.561, de 08 de março de 2017](#), ficam assim denominadas:

I – SUPERVISOR DE PLANEJAMENTO

Requisitos básicos: nível médio completo.

Descrição sumária das atribuições da função: Realizar tarefas de planejamento e controle para estabelecer políticas, metas e objetivos relacionadas à unidade de trabalho.

Exemplos de tarefas inerentes à função: planejar e desenvolver metas a longo prazo; desenvolver objetivos a curto prazo; identificar as principais ameaças e oportunidades relacionadas às atividades do setor; elaborar, participar, controlar as legislações vigentes relacionadas ao setor; elaborar relatório de progresso dos principais projetos relacionados ao setor; analisar prazos e produtividades dos setores subordinados; manter-se atualizado com as atividades do setor de Planejamento Estratégico do Tribunal de Justiça Maranhão, bem como acompanhar o cumprimento das metas e objetivos estratégicos estabelecidos à unidade subordinada; relatar em tempo hábil à autoridade competente o não cumprimento de metas ou objetivos estratégicos relacionados a sua unidade de trabalho; manter-se atualizado sobre temas pertinentes a área de atuação, sobretudo em relação a outros órgãos públicos; contactar com outros órgãos sobre políticas e ações de melhorias implementadas, bem como desempenhar outras atividades correlatas ou atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com sua área de atuação, conforme determinação do superior hierárquico responsável pela unidade de trabalho.

II – PREGOEIRO OFICIAL:

~~Requisitos básicos: graduação ou pós-graduação preferencialmente em Direito, Administração, Contabilidade ou Economia; possuir cursos de capacitação na área de licitação, inclusive formação em pregoeiro, com o total de, no mínimo, 240 (duzentos e quarenta) horas; experiência mínima de um ano como pregoeiro.~~

~~Descrição sumária das atribuições da função: realizar pregão eletrônico e presencial, conforme legislação vigente, cumprindo de modo eficiente e probo com as fases internas e externas do certame.~~

~~Exemplos de tarefas inerentes à função: coordenar todo processo licitatório; auxiliar os setores requisitantes na confecção de termo de referência; instruir os setores demandantes sobre a conformidade do Termo de Referência às normas técnicas e legislação vigentes; analisar o termo de referência quando da abertura do processo administrativo pelo setor demandante/requisitante; solicitar correção do termo de referência ao setor interessado, quando couber; confeccionar e disponibilizar o Edital de Pregão Presencial ou Eletrônico; autenticar documentos referentes ao processo licitatório; cadastrar a licitação no sítio oficial de compras; alimentar sistemas informatizados necessários à realização do certame, inclusive os de controle externo, tais como SACOP; responder, no tempo estabelecido pela lei, os pedidos de esclarecimentos, impugnações e recursos; prosseguir ou suspender o certame, em caso de necessidade; conduzir abertura e encerramento da sessão de licitação; encaminhar o processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação; finalizar o cadastro no SACOP com o envio de todos os arquivos e informações que deverão ser alimentadas no sistema próprio do Tribunal de Contas, de acordo com Instrução Normativa vigente; participar de comissão, quando designado; desempenhar outras atividades correlatas ou atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com sua área de atuação, conforme determinação do superior hierárquico responsável pela unidade de trabalho.~~

II – PREGOEIRO OFICIAL

Requisitos básicos: graduação ou pós-graduação, preferencialmente em Direito, Administração, Contabilidade ou Economia e capacitação na área de licitação com o total de, no mínimo, 80 (oitenta) horas/aula.

Descrição sumária das atribuições da função: realizar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação, cumprindo suas atribuições com foco na resolutividade, governança, transparência e integridade.

Exemplos de tarefas inerentes à função: gerenciar todo processo licitatório; assessorar os setores requisitantes na elaboração dos documentos de planejamento da contratação, a exemplo do Estudo Técnico Preliminar, Mapa de Risco, Termo de Referência e Projeto Básico; analisar os documentos de planejamento da contratação na abertura do processo administrativo pelo setor demandante/requisitante; solicitar correção do termo de referência ao setor interessado, quando couber; elaborar e publicar o edital; analisar e julgar os documentos referentes ao processo licitatório; cadastrar a licitação no sítio oficial de compras; alimentar sistemas informatizados necessários à realização do certame, inclusive os de controle externo, tais como o sistema próprio do Tribunal de Contas; Portal da Transparência do TJMA; PNCP; publicar no DOE-MA; responder, no tempo estabelecido pela lei, os pedidos de esclarecimentos, impugnações e recursos; prosseguir ou suspender o certame, em caso de necessidade; conduzir abertura e encerramento da sessão de licitação; encaminhar o processo devidamente instruído para adjudicação e homologação à autoridade superior; finalizar o cadastro nos sistemas obrigatórios e necessários ao certame de acordo com instrução normativa vigente; participar de comissão, quando designado; desempenhar outras atividades correlatas ou atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com sua área de atuação, conforme determinação do superior hierárquico responsável pela unidade de trabalho. ([Redação dada pela Resolução-GP nº 35, de 22 de maio de 2023](#)).

Art. 2º Fica alterada a nomenclatura das funções gratificadas de Pregoeiro Oficial, simbologia FG-02, regulamentadas pela Resolução 44/2008-TJMA, da seguinte forma:

I – SUPERVISOR DE PESQUISA DE MERCADO:

Requisitos básicos: nível médio completo.

Descrição sumária das atribuições da função: realizar pesquisas de preços de mercado de bens ou serviços destinados à aquisição pelo Tribunal de Justiça do Maranhão.

Exemplos de tarefas inerentes à função: conhecer por meio de pesquisas e estudos, inclusive contato com o setor solicitante, o bem ou serviço a ser adquirido pelo Tribunal de Justiça do Maranhão; realizar pesquisa de preços em atas e contratos vigentes, inclusive em outros órgãos públicos; realizar pesquisa de preços no mercado local, bem como em empresas de outros estados; solicitar pesquisa de preços em conformidade com o termo de referência apresentado pelo setor solicitante às empresas sobre o valor do bem a ser adquirido; diligenciar as respostas das solicitações de pesquisa realizadas; realizar ligações, visitas, se preciso for, para dispor da pesquisa de mercado em menor tempo possível; tabular as principais propostas apresentadas com pesquisa dos preços em conformidade com o termo de referência; encaminhar as pesquisas realizadas ao chefe imediato; comunicar, em prazo hábil, as pesquisas não realizadas, apresentando as justificativas da não efetivação ao setor solicitante; participar de cursos e ações de treinamento, quando couber; bem como desempenhar outras atividades correlatas ou atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com sua área de atuação, conforme determinação do superior hierárquico responsável pela unidade de trabalho.

II – SUPERVISOR DE CENTRO DE CONCILIAÇÃO:

Requisitos básicos: nível médio completo.

Descrição sumária das atribuições da função: auxiliar no gerenciamento das atividades desenvolvidas pelo Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania - CEJUSC.

Exemplos de tarefas inerentes à função: atender às partes, aos procuradores destas e ao público em geral, observados os prazos legais e regulamentares; ter sob a sua guarda documentos fornecidos pelas partes ou pelos procuradores destas, e os autos processuais ou cópias deles que forem eventualmente remetidos para fins de realização de sessões ou de audiências de conciliação ou de mediação; relativamente aos pedidos de realização de sessões de mediação ou de conciliação pré-processual, expedir cartas convite e remetê-las às partes e aos procuradores destas; relativamente aos pedidos de realização de audiências de mediação ou de conciliação processual, informar à Secretaria Judicial da unidade jurisdicional de origem do feito o deferimento da solicitação e a data, o horário e o local em que a audiência se realizará, para que esta última comunique às partes; proceder às anotações referentes ao andamento dos procedimentos nos sistemas de computação; elaborar relatórios estatísticos; cumprir as determinações do juiz coordenador e praticar os demais atos de suas atribuições, decorrentes de provimentos e atos do presidente do Tribunal, do corregedor-geral de Justiça, do juiz diretor do Fórum e do presidente do NUPEMEC; preparar expedientes para sessões e audiências de conciliação e de mediação; expedir certidões extraídas dos autos, livros e demais papéis sob sua guarda; registrar, em livro próprio, os termos de acordos obtidos em sessões de mediação ou de conciliação pré-processual, o que poderá ser feito por cópia ou fotocópia em livro de folhas soltas; distribuir os serviços, superintendendo e fiscalizando sua execução; organizar e manter em ordem o arquivo do Centro, de modo a permitir a busca imediata de documentos; solicitar servidores e material de expediente; exercer outras

atribuições que lhe forem determinadas pelo NUPEMEC ou constem das normas legais e regulamentares; recepcionar os interessados no agendamento de audiências ou de sessões de mediação ou de conciliação; realizar a triagem dos casos, encaminhando-os para os setores competentes; realizar sessões de conciliação e mediação; promover a instrução de conciliadores, bem como desempenhar outras atividades correlatas ou atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com sua área de atuação, conforme determinação do superior hierárquico responsável pela unidade de trabalho.

III – SUPERVISOR DE ANÁLISE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DAS SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS

Requisitos básicos: graduação e/ou pós-graduação preferencialmente em Administração, Contabilidade, Direito ou Economia.

Descrição sumária das atribuições da função: realizar auditoria nas prestações de contas dos interinos/interventores das serventias extrajudiciais.

Exemplos de tarefas inerentes à função: manifestar-se sobre a viabilidade dos pedidos de autorização de despesas dos interinos/interventores das serventias extrajudiciais perante a Corregedoria Geral de Justiça; manter as informações dos investimentos realizados pelas serventias extrajudiciais, tais como: especificações do bem, data de aquisição, valor etc; elaborar arquivos padronizados descrevendo de forma detalhada, por tipo de conta, a receita e as despesas mensais de cada serventia extrajudicial, evidenciando a sua atual situação financeira; justificar e excluir das prestações de contas os documentos que não possuem valor fiscal e contábil; analisar os comprovantes das receitas e das despesas contidos nas prestações de contas das serventias extrajudiciais, a fim de identificar, através do resultado obtido, se consta valor excedente ao teto remuneratório a ser recolhido em favor do FERJ; excluir as inconsistências identificadas nas prestações de contas e, após as devidas alterações e correções, elaborar minuta de decisão acerca da sua regularidade; preparar a minuta de decisão em resposta aos recursos interpostos pelos interinos/interventores; bem como desempenhar outras atividades correlatas ou atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com sua área de atuação, conforme determinação do superior hierárquico responsável pela unidade de trabalho.

Art. 3º São atribuições e requisitos para o exercício da função gratificada de Supervisor do Núcleo de Gestão Socioambiental, FG-2:

Requisitos básicos: nível médio completo.

Descrição sumária das atribuições da função: Realizar articulação, planejamento e controle das políticas, metas e objetivos relacionadas ao Núcleo de Gestão Socioambiental.

Exemplos de tarefas inerentes à função: colaborar com o planejamento e desenvolvimento do Plano de Logística Sustentável do Poder Judiciário (PLS); organizar e acompanhar as ações voltadas para o cumprimento das metas e indicadores estabelecidos no PLS; auxiliar na realização de campanhas e eventos de sustentabilidade envolvendo setores do Poder Judiciário, bem como com outros órgãos públicos; desempenhar outras atividades correlatas ou atribuições que possam vir a surgir, da

mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com sua área de atuação, conforme determinação do superior hierárquico responsável pela unidade de trabalho.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DA JUSTIÇA “CLÓVIS BEVILÁCQUA” DO MARANHÃO, em São Luís, 09 de maio de 2017.

Desembargador CLEONES CARVALHO CUNHA
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 13557