



Estado do Maranhão  
Poder Judiciário  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO

**RESOL-GP - 472013**  
( relativo ao Processo 432332013 )  
Código de validação: 4BEA5AF374

Altera as Resoluções nº 06, de 15 de abril de 2004; 10, de 24 de janeiro de 2008; 46, de 23 de dezembro 2007; 36, de 23 de junho de 2008, 60, de 30 de março de 2011, que regulamentam a estrutura administrativa dos Serviços Auxiliares do Poder Judiciário, bem como a Resolução nº 44, de 04 de julho de 2008, que 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 legais e regimentais, tendo em vista a decisão plenária administrativa do dia 04 de setembro de 2013, constante do Processo nº 43233/13, e

**CONSIDERANDO** que o Conselho Nacional de Justiça – CNJ, através da Resolução nº 90/2009, determina que os tribunais deverão manter serviços de tecnologia da informação e comunicação – TIC, necessários à adequada prestação jurisdicional;

**CONSIDERANDO** que o Tribunal 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 de 7/12/2007, com redação da pela Lei Estadual nº 9.326, de 30 de dezembro de 2010; e

**CONSIDERANDO** a necessidade de aperfeiçoar a estrutura administrativa do Tribunal de Justiça;

**R E S O L V E,**

**Art. 1º** Ficam alteradas as seguintes denominações das unidades da Diretoria de Informática e Automação:

- I – A Coordenadoria de Organização e Métodos e Administração da Rede para Coordenadoria de Infraestrutura e Telecomunicações;
- II – A Coordenadoria de Desenvolvimento e Análise de Sistemas para Coordenadoria de Sistemas de Informação;
- III – A Divisão de Organização e Métodos para Divisão de Serviços de TI;
- IV – A Divisão de Análise de Sistemas para Divisão de Administração de Banco de Dados;
- V – A Divisão de Desenvolvimento e Suporte para Divisão de Sistemas de Informação;
- VI – A Divisão de Administração da Rede para Divisão de Administração de Redes.



Estado do Maranhão  
Poder Judiciário

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO

**Art. 2º** Ficam alteradas as denominações dos seguintes cargos de provimentos em comissão.

I – O cargo de Coordenador de Organização e Métodos e Administração da Rede, de simbologia CDAS-2, passa a ser denominado Coordenador de Infraestrutura e Telecomunicações, com a mesma simbologia;

II – O cargo de Coordenador de Desenvolvimento e Análise de Sistemas, de simbologia CDAS-2, passa a ser denominado Coordenador de Sistemas de Informação, com a mesma simbologia;

III – O cargo de Chefe da Divisão de Administração da Rede, de simbologia CDAS-4, passa a ser denominado Chefe da Divisão de Administração de Redes, com a mesma simbologia;

IV – O cargo de Chefe da Divisão de Organização e Métodos, de simbologia CDAS-4, passa a ser denominado Chefe da Divisão de Serviços de TI, com a mesma simbologia;

V – O cargo de Chefe da Divisão de Desenvolvimento e Suporte, de simbologia CDAS-4, passa a ser denominado Chefe da Divisão de Sistemas de Informação, com a mesma simbologia;

VI – O cargo de Chefe da Divisão de Análise de Sistemas, de simbologia CDAS-4, passa a ser denominado Chefe da Divisão de Administração de Banco de Dados, com a mesma simbologia;

**Art. 3º** Ficam alteradas as denominações das seguintes funções gratificadas:

I – A função gratificada de Secretário do Coordenador de Desenvolvimento e Análise de Sistema, simbologia FG 01, passa a ser denominada Secretário do Coordenador de Sistemas de Informação, com a mesma simbologia;

II - A função gratificada de Secretário do Coordenador de Organização e Métodos e Administração da Rede, simbologia FG 01, passa a ser denominada Secretário do Coordenador de Infraestrutura e Telecomunicações, com a mesma simbologia;

III - A função gratificada de Supervisor da Divisão de Administração da Rede, simbologia FG 01, passa a ser denominada Supervisor de Telecomunicações, com a mesma simbologia;

IV - A função gratificada de Supervisor da Divisão de Análise de Sistemas, simbologia FG 01, passa a ser denominada Supervisor de Banco de Dados, mesma simbologia;

V - A função gratificada de Supervisor da Divisão de Desenvolvimento e Suporte, simbologia FG 01, passa a ser denominada Supervisor de Sistemas Judiciais, com a mesma simbologia;

VI - A função gratificada de Supervisor da Divisão de Organização e Métodos, simbologia FG 01, passa a ser denominada Supervisor de Serviços de TI, com a mesma simbologia;

**Art. 4º** Fica alterado o Anexo I da Resolução nº 44/2008, de 4 de julho de 2008, na forma do Anexo I desta Resolução e os Anexos I e II da Resolução n.º 60/2010, de 30 de março de 2011, na forma dos Anexos II e III desta Resolução.

**Art. 5º** O artigo 2º da Resolução n.º 06, de 15 de abril de 2004, que aprovou o regulamento da estrutura administrativa dos Serviços Auxiliares do Poder Judiciário, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º A Estrutura de Administração dos Serviços Auxiliares do Tribunal de Justiça compreende:

[...]

6. Diretoria de Informática e Automação

1. Coordenadoria de Sistemas de Informação

1. Divisão de Sistemas de Informação



Estado do Maranhão  
Poder Judiciário

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO

2. Divisão de Administração de Banco de Dados
2. Coordenadoria de Infraestrutura e Telecomunicações
  1. Divisão de Administração de Redes
  2. Divisão de Serviços de TI
3. Coordenadoria de Manutenção de Equipamentos

6.4.4. Coordenadoria de Atendimento ao Usuário

[...]

**Art. 6º** O inciso III do artigo 1º da Resolução n.º 46, de 20 de dezembro de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º.....

[...]

III – Cargos de Direção e Assessoramento Superior – símbolo CDAS: Assessor Chefe da Assessoria Jurídica dos Juízes Corregedores; Assessor da Corregedoria; Assessor de Assuntos Judiciais; Assessor de Comunicação da Corregedoria; Assessor de Comunicação da Presidência; Assessor de Comunicação do Corregedor; Assessor de Contabilidade; Assessor de Controle Interno; Assessor de Informática da Corregedoria; Assessor de Informática da Presidência; Assessor de Relações Institucionais da Presidência; Assessor de Relações Institucionais da Corregedoria Geral da Justiça; Assessor de Relações Públicas; Assessor do Diretor-Geral; Assessor do Secretário Geral do Plenário; Assessor Especial de Planejamento e Gestão; Assessor Jurídico da Presidência; Assessor Jurídico do FERJ; Assessor Técnico da Assessoria Jurídica da Presidência; Assessor Técnico da Diretoria de Recursos Humanos; Assessor Técnico de Correções e Inspeções; Assessor Técnico de Gestão Estratégica e Modernização; Assessor Técnico do FERJ; Chefe da Biblioteca da ESMAM; Chefe da Divisão do Programa Começar de Novo; Chefe da Divisão de Acervo; Chefe da Divisão de Administração Banco de Dados; Chefe da Divisão de Administração de Material; Chefe da Divisão de Administração de Redes; Chefe da Divisão de Administração Patrimonial; Chefe da Divisão de Análises e Fatura; Chefe da Divisão de Apoio Administrativo da ESMAM; Chefe da Divisão de Arquitetura; Chefe da Divisão de Arrecadação; Chefe da Divisão de Assistência Jurídica da Coordenadoria de Monitoramento, Acompanhamento, Aperfeiçoamento e Fiscalização do Sistema Carcerário; Chefe da Divisão de Avaliação de Desempenho; Chefe da Divisão de Avaliação dos Juízes; Chefe da Divisão de Biblioteca; Chefe da Divisão de Cadastro da CGJ; Chefe da Divisão de Cadastro; Chefe da Divisão de Controle do Acervo; Chefe da Divisão de Correções e Inspeções; Chefe da Divisão de Direitos e Deveres; Chefe da Divisão de Expedição de Atos e Registros da CGJ; Chefe da Divisão de Fiscalização; Chefe da Divisão de Folha de Pagamento; Chefe da Divisão de Gestão e Controle Documental; Chefe da Divisão de Gravação e Registros; Chefe da Divisão de Jurisprudência; Chefe da Divisão de Legislação e Pesquisa; Chefe da Divisão de Licitações e Contratos; Chefe da Divisão de Planejamento; Chefe da Divisão de Projetos, Padronização e Rotinas; Chefe da Divisão de Protocolo e Arquivo; Chefe da Divisão de Restauração e Manutenção de Documentos Históricos; Chefe da Divisão de Seleção e Movimentação; Chefe da Divisão de Serviço Social; Chefe da Divisão de Serviços de TI; Chefe da Divisão de Serviços e Obras; Chefe da Divisão de Serviços Gerais; Chefe da Divisão de Sistemas de Informação; Chefe da Divisão de Transportes da CGJ; Chefe da Divisão de Transportes; Chefe da Divisão de Treinamento e Avaliação; Chefe da Divisão Estrutural Técnica da Coordenadoria de Monitoramento, Acompanhamento, Aperfeiçoamento



Estado do Maranhão  
Poder Judiciário

**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO**

e Fiscalização do Sistema Carcerário; Chefe da Divisão Médica; Chefe da Divisão Odontológica; Chefe da Divisão Psicossocial; Chefe de Acompanhamento de Dados Estatísticos; Chefe de Divisão de Estatística; Coordenador das Serventias; Chefe de Divisão de Expedição e Controle de Atos; Chefe de Divisão de Inteligência; Chefe de Divisão de Recursos para o STF; Chefe de Divisão de Recursos para o STJ; Chefe de Divisão de Segurança; Chefe de Divisão do Telejudiciário; Chefe de Gabinete da Vice-Presidência; Chefe de Gabinete de Desembargador; Chefe de Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça; Chefe do Cerimonial; Chefe do Gabinete Militar; Coordenador Administrativo da Coordenadoria Estadual da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar; Coordenador Administrativo; Coordenador da Biblioteca; Coordenador das Câmaras Cíveis Isoladas; Coordenador das Câmaras Criminais Isoladas; Coordenador de Acompanhamento de Gestão; Coordenador de Acompanhamento e Desenvolvimento na Carreira; Coordenador de Administração da ESMAM; Coordenador de Apoio Administrativo; Coordenador de Atendimento ao Usuário; Coordenador de Atividades Especiais; Coordenador de Auditoria; Coordenador de Contabilidade; Coordenador de Direitos e Registros; Coordenador de Distribuição; Coordenador de Finanças e de Pessoal; Coordenador de Finanças e Planejamento; Coordenador de Finanças; Coordenador de Infraestrutura e Telecomunicações; Coordenador de Jurisprudência e Publicações; Coordenador de Manutenção de Equipamentos; Coordenador de Material e Patrimônio; Coordenador de Orçamento; Coordenador de Orientação e Aprimoramento das Medidas Cautelares Penais e Execução Criminal; Coordenador de Pagamento; Coordenador de Planejamento e Aprimoramento da Justiça de Primeiro Grau; Coordenador de Precatório; Coordenador de Processos Administrativos, Disciplinares e Sindicância; Coordenador de Projetos de Engenharia e Arquitetura; Coordenador de Protocolo e Autuação; Coordenador de Reclamações e Processos Disciplinares; Coordenador de Reclamações e Processos Disciplinares; Coordenador de Recursos Constitucionais; Coordenador de Segurança Institucional; Coordenador de Serviços e Obras de Engenharia; Coordenador de Serviços Médicos; Coordenador de Sistemas de Informação; Coordenador do Arquivo e Documentos Históricos; Coordenador do FERJ; Coordenador do Plenário e das Câmaras Reunidas; Coordenador Especial da Infância e Juventude; Coordenador Executivo da Unidade de Monitoramento, Acompanhamento, Aperfeiçoamento e Fiscalização do Sistema Carcerário; Coordenador Financeiro da ESMAM; Coordenador Pedagógico da ESMAM; Coordenador de Serviços Médicos, Odontológicos e Psicossocial; Oficial de Gabinete; Oficial de Gabinete da Presidência; Oficial de Gabinete da Vice-Presidência; Oficial de Gabinete do Corregedor; Secretário de Câmara Isolada; Secretário de Câmaras Reunidas; Secretário de Controle Interno; Secretário do Conselho de Administração e Supervisão do FERJ; Secretário do Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais; Secretário do Conselho Estadual de Adoção; Secretário do Corregedor-Geral da Justiça; Secretário Executivo da Presidência; Secretário Executivo da Vice-Presidência; Secretário Executivo de Desembargador; Secretário Executivo do Diretor da Corregedoria; Secretário Executivo do Diretor Geral; Secretário Particular da Presidência; Secretário-Geral da ESMAM; Subchefe da Assessoria Jurídica da Presidência; Subchefe de Gabinete da Presidência; Chefe da Divisão de Material, Patrimônio e Serviços Gerais; Chefe da Divisão Médica e Odontológica; Chefe da Divisão de Arquivo do Fórum; Chefe da Divisão de Laboratório de Biologia Molecular; Chefe da Divisão de Informática; Chefe da Divisão de Material e Patrimônio; Secretário Judicial de Entrância Final; Secretário Judicial de Distribuição de Entrância Final; Secretário Judicial de Entrância Intermediária; Secretário Judicial de Distribuição de Entrância Intermediária; Secretário



Estado do Maranhão  
Poder Judiciário

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO

Judicial de Entrância Inicial; Chefe da Central de Mandados; Secretário de Depósito Judicial; Secretário Judicial de Contadoria de Entrância Intermediária; Secretário Judicial de Contadoria de Entrância Final; Secretário Judicial de Contadoria de Entrância Inicial; Secretário de Diretoria de Fórum de Entrância Final, Secretário de Diretoria de Fórum de Entrância Intermediária; Secretário de Diretoria de Fórum de Entrância Inicial; Suboficial de Gabinete; Secretário de Administração; Subchefe do Gabinete da Corregedoria; Secretário da Coordenadoria da Infância e Juventude; Secretário Judicial de Turma Recursal; Secretário Judicial de Avaliação de Entrância Final; Secretário Judicial de Partidoria de Entrância Final [...]"

**Art. 7º** O inciso III, do artigo 1º da Resolução Nº 10/2008, de 24 de janeiro de 2008, passa a vigorar com a seguinte redação:

"[...]"

III – Função Gratificada Nível 01 – símbolo FG 01: Secretário do Coordenador Administrativo, Secretário do Coordenador da Biblioteca, Secretário do Coordenador das Câmaras Cíveis Isoladas, Secretário do Coordenador das Câmaras Criminais Isoladas, Secretário do Coordenador das Serventias, Secretário do Coordenador de Acompanhamento e Desenvolvimento na Carreira, Secretário do Coordenador de Administração da ESMAM, Secretário do Coordenador de Apoio Administrativo, Secretário do Coordenador de Atendimento ao Usuário, Secretário do Coordenador de Atividades Especiais, Secretário do Coordenador de Contabilidade, Secretário do Coordenador de Direitos e Registros, Secretário do Coordenador de Distribuição, Secretário do Coordenador de Engenharia, Obras e Serviços, Secretário do Coordenador de Finanças e de Pessoal, Secretário do Coordenador de Finanças, Secretário do Coordenador de Infraestrutura e Telecomunicações, Secretário do Coordenador de Jurisprudência e Publicações, Secretário do Coordenador de Manutenção de Equipamentos, Secretário do Coordenador de Material e Patrimônio, Secretário do Coordenador de Orientação e Aprimoramento das Medidas Cautelares Penais e Execução Criminal, Secretário do Coordenador de Orçamento, Secretário do Coordenador de Pagamento, Secretário do Coordenador de Planejamento e Aprimoramento da Justiça de Primeiro Grau, Secretário do Coordenador de Processos Administrativos Disciplinares e Sindicância, Secretário do Coordenador de Protocolo e Autuação, Secretário do Coordenador de Reclamações e Processos Disciplinares, Secretário do Coordenador de Recursos Constitucionais, Secretário do Coordenador de Serviços Médicos, Odontológicos e Psicossocial, Secretário do Coordenador de Sistemas de Informação, Secretário do Coordenador do Arquivo e Documentos Históricos, Secretário do Coordenador do FERJ, Secretário do Coordenador do Plenário e das Câmaras Reunidas, Secretário do Coordenador Financeiro, Secretário do Coordenador Pedagógico, Supervisor da Central de Cidadania e Justiça, Supervisor da Divisão de Acervo, Supervisor da Divisão de Acompanhamento de Dados Estatísticos, Supervisor da Divisão de Administração de Material, Supervisor da Divisão de Administração Patrimonial, Supervisor da Divisão de Análise e Fatura, Supervisor da Divisão de Arrecadação do FERJ, Supervisor da Divisão de Avaliação dos Juízes, Supervisor da Divisão de Cadastro, Supervisor da Divisão de Controle do Acervo, Supervisor da Divisão de Correição e Inspeções, Supervisor da Divisão de Direitos e Deveres, Supervisor da Divisão de Engenharia, Supervisor da Divisão de Estatística, Supervisor da Divisão de Expedição de Atos e Registros, Supervisor da Divisão de Expedição e Controle de Atos, Supervisor da Divisão de Fiscalização do FERJ, Supervisor da Divisão de Folha de Pagamento, Supervisor da Divisão de Gestão e Controle Documental, Supervisor da Divisão





Estado do Maranhão  
Poder Judiciário  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO

de Gravação e Registros, Supervisor da Divisão de Informática, Supervisor da Divisão de Jurisprudência, Supervisor da Divisão de Laboratório de Biologia Molecular, Supervisor da Divisão de Legislação e Pesquisa, Supervisor da Divisão de Material e Patrimônio, Supervisor da Divisão de Material, Patrimônio e Serviços Gerais, Supervisor da Divisão de Projetos, Padronização e Rotinas, Supervisor da Divisão de Protocolo e Arquivo, Supervisor da Divisão de Recursos para o STF, Supervisor da Divisão de Recursos para o STJ, Supervisor da Divisão de Restauração e Manutenção de Documentos Históricos, Supervisor da Divisão de Serviços e Obras, Supervisor da Divisão de Serviços Gerais, Supervisor da Divisão de Transportes, Supervisor da Divisão de Treinamento e Avaliação, Supervisor da Divisão do Telejudiciário, Supervisor da Divisão Médica, Supervisor da Divisão Odontológica, Supervisor da Divisão Psicossocial, Supervisor da Ouvidoria, Supervisor da Secretaria do Conselho de Supervisão de Juizados, Supervisor de Banco de Dados, Supervisor de Serviços de TI, Supervisor de Sistemas Judiciais e Supervisor de Telecomunicações [...]"

**Art. 8º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**PALÁCIO DA JUSTIÇA “CLÓVIS BEVILÁCQUA”, DO ESTADO DO MARANHÃO,  
em São Luis.**

## ANEXO I

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

[...]

#### DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO

##### **a) Ao 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 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.



Estado do Maranhão  
Poder Judiciário  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO

**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 Sistemas de Informação 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 - administração dos Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados do Poder Judiciário, garantido a disponibilidade, integridade e confidencialidade dos dados; XIII - backup e recuperação dos bancos de dados; XIV - monitoramento do desempenho dos bancos de dados; XV - configuração dos gerenciadores de bancos de dados; XVI - Performance Tuning de bancos de dados; VII - administração dos modelos de dados do Poder Judiciário, garantindo a correta organização dos dados, impedindo sua duplicação e permitindo o reaproveitamento dos dados existentes de forma integrada; XVII - validação e aprovação dos modelos de dados de projetos de sistemas de informação; XVIII - gerenciamento dos modelos (diagramas) de análise e projeto de sistemas de informação; XIX - definição de alterações estruturais dos bancos de dados existentes a fim de melhor compartilhar suas informações com o restante dos sistemas em operação, evitando redundâncias e inconsistências; XX - executar outras atividades sob sua responsabilidade.

**d) Ao Chefe da Divisão de Sistemas de Informação compete:**

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

**e) Ao Chefe da Divisão de Banco de Dados compete:**

I - administração dos Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados do Poder Judiciário, garantido a disponibilidade, integridade e confidencialidade dos dados; XIII - backup e recuperação dos bancos de dados; XIV - monitoramento do desempenho dos bancos de



Estado do Maranhão  
Poder Judiciário

**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO**

dados; XV - configuração dos gerenciadores de bancos de dados; XVI - Performance Tuning de bancos de dados; VI - administração dos modelos de dados do Poder Judiciário, garantindo a correta organização dos dados, impedindo sua duplicação e permitindo o reaproveitamento dos dados existentes de forma integrada; XVII - validação e aprovação dos modelos de dados de projetos de sistemas de informação; XVIII - gerenciamento dos modelos (diagramas) de análise e projeto de sistemas de informação; XIX - definição de alterações estruturais dos bancos de dados existentes a fim de melhor compartilhar suas informações com o restante dos sistemas em operação, evitando redundâncias e inconsistências; XX - executar outras atividades sob sua responsabilidade.

**f) Ao Coordenador de Infraestrutura e Telecomunicações compete:**

I - elaborar estudos, coordenar, orientar, implementar e avaliar as atividades de gerenciamento de infraestrutura de tecnologia 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 - implementar 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 de 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 - definição de padrões de infraestrutura: nomenclatura de usuários, servidores, estações, métodos de acesso, permissões, estrutura de VLANs, estruturas físicas de rede; XIII - definição de métodos de armazenamento, gerenciamento e acesso da informação; XIV - Definição das ferramentas de gerenciamento de segurança utilizadas pelo TJ (antivírus, firewall, IPS, IDS, etc); XV - definição de políticas de controle, acesso, gerenciamento da infraestrutura de rede do TJ; XVI - elaboração de projetos de segurança: estrutura física (salas/acessos) e lógica (softwares/permissões); XVII - elaboração de termos de referência para aquisição de ferramentas de gerenciamento, manutenção e aplicação das políticas de segurança; XVIII - acompanhamento do processo de licitação e compra das ferramentas de segurança constantes dos projetos e termos de referência elaborados pela equipe; XIX - executar outras atividades sob sua responsabilidade.

**d) Ao Chefe da Divisão de Administração de Redes compete:**

I - administrar as redes existentes, com a criação e manutenção de níveis de acesso aos usuários e outros inerentes à administração; II - implementar políticas de segurança nas redes; III - elaborar relatórios de auditoria para a direção; IV - fiscalizar a implementação de serviços de redes estruturadas nos fóruns, juizados especiais e demais pontos do Poder Judiciário; V - fiscalizar o uso disciplinado da rede (política de segurança); VI - definição de padrões de infraestrutura: nomenclatura de usuários, servidores, estações, métodos de acesso, permissões, estrutura de VLANs, estruturas físicas de rede; VII - definição de políticas de controle, acesso, gerenciamento da infraestrutura de rede do TJ; VIII - executar outras atividades sob sua responsabilidade.

**h) Ao Chefe da Divisão de Serviços de TI compete:**





Estado do Maranhão  
Poder Judiciário  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO

I - manter os sistemas de controle de arquivos (backups) atualizados; II - manter e gerenciar as contas dos usuários de correio eletrônico, rede e telefonia; III - elaborar relatórios de auditoria para a direção; IV - fetuar e implantar políticas de contingências; V - gerenciar as aplicações dos servidores de rede que rodem as aplicações de produção; VI - definição de métodos de armazenamento, gerenciamento e acesso da informação; VII - definição das ferramentas de gerenciamento de segurança utilizadas pelo TJ (anti-virus, firewall, IPS, IDS, etc); VIII - elaboração de termos de referência para aquisição de ferramentas de gerenciamento, manutenção e aplicação das políticas de segurança; IX - acompanhamento do processo de licitação e compra das ferramentas de seguranças constantes dos projetos e termos de referência elaborados pela equipe; X - executar outras atividades sob sua responsabilidade.

**i) Ao Coordenador de Manutenção de Equipamentos compete:**

I - planejar e executar a 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 - solicitar peças de reposição para equipamentos; VI – acompanhar e fiscalizar os atendimentos de serviços de garantia de equipamentos; VII – elaborar Termos de Referência para aquisição de equipamentos de tecnologia; VIII - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

**j) Ao Coordenador de Atendimento ao Usuário compete:**

I - instalar e configurar softwares e hardwares; II - realizar controle patrimonial interno dos equipamentos de informática; III - efetuar o salvamento de arquivos e organizá-los no servidor conforme padronização; IV - manter atualizados drives e softwares, oriundos de downloads; V - realizar e manter o inventário técnico; VI - coordenar e fiscalizar o andamento das atividades de instalação, desinstalação e configuração softwares; VII - instalar, desinstalar e configurar equipamentos, periféricos e suprimentos de informática; VIII - oferecer aos clientes auxílio telefônico e/ou remoto de suporte na instalação, desinstalação, configuração e operação de softwares e hardwares (helpdesk); IX - acompanhar o atendimento solicitado, posicionando o cliente durante todo o processo; X - viabilizar retorno ao cliente para verificação e avaliação do serviço prestado após sua conclusão (feedback); XI - realizar manutenções básicas de hardware no local; XII - ministrar cursos básicos de software; XII - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

**ANEXO II**

**QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS  
DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO**

[...]

| SECRETARIA GERAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA |        |         |
|---|--------|---------|
| CARGOS                                  | QUANT. | SÍMBOLO |
| [...]                                   |        |         |
| DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO    |        |         |
| DIRETOR DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO      | 1      | CDGA    |



Estado do Maranhão  
Poder Judiciário  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO

|   |   |        |
|---|---|--------|
| ASSESSOR DE INFORMÁTICA                             | 1 | CDAS-1 |
| COORDENADOR DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO               | 1 | CDAS-2 |
| CHEFE DA DIVISÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO          | 1 | CDAS-4 |
| CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE BANCO DE DADOS | 1 | CDAS-4 |
| COORDENADOR DE INFRAESTRUTURA E TELECOMUNICAÇÕES    | 1 | CDAS-2 |
| CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE REDES          | 1 | CDAS-4 |
| CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS DE TI                  | 1 | CDAS-4 |
| COORDENADOR DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO               | 1 | CDAS-2 |
| COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS           | 1 | CDAS-2 |

**ANEXO III**

**QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO**

[...]

| <b>SECRETARIA GERAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA</b>                 |             |              |
|--|-------------|--------------|
| <b>FUNÇÕES</b>   | <b>QTD.</b> | <b>SÍMB.</b> |
| [...]  |             |              |
| <b>DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO</b>                    |             |              |
| SECRETÁRIO DO DIRETOR DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO               | 1           | FG 02        |
| <b>COORDENADORIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO</b>                 |             |              |
| SECRETÁRIO DO COORDENADOR DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO            | 1           | FG 01        |
| SUPERVISOR DE SISTEMAS JUDICIAIS                               | 1           | FG 01        |
| SUPERVISOR DE BANCO DE DADOS                                   | 1           | FG 01        |
| <b>COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA E TELECOMUNICAÇÕES</b>      |             |              |
| SECRETÁRIO DO COORDENADOR DE INFRAESTRUTURA E TELECOMUNICAÇÕES | 1           | FG 01        |
| SUPERVISOR DE TELECOMUNICAÇÕES                                 | 1           | FG 01        |
| SUPERVISOR DE SERVIÇOS DE TI                                   | 1           | FG 01        |
| <b>COORDENADORIA DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO</b>                 |             |              |
| SECRETÁRIO DO COORDENADOR DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO            | 1           | FG 01        |
| <b>COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS</b>             |             |              |
| SECRETÁRIO DO COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS        | 1           | FG 01        |



**Estado do Maranhão**  
**Poder Judiciário**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO**

**Desembargador ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR**  
**Presidente do Tribunal de Justiça**  
**Matrícula 2139**

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 10/09/2013 11:46 (ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR)