



Tribunal de Justiça do Maranhão  
Diário da Justiça Eletrônico

RESOL-GP - 12013

Código de validação: EA9F7130D3

Altera as Resoluções n.ºs 06, de 15 de abril de 2004; 46, de 23 de dezembro 2007; 36, de 23 de junho de 2008; 55, de 23 de novembro de 2009, 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; define a nomenclatura de cargos em comissão e funções gratificadas criados pela Lei Estadual n.º 9729 para compor o quadro de pessoal do Poder Judiciário e dá outras providências. O **PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, **CONSIDERANDO** a necessidade de reestruturação do setor de Controle Interno de modo a se adequar às diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça, através da Resolução nº 86/2009-CNJ; **CONSIDERANDO** o que dispõe o art. 74 da Constituição Federal, que determina a existência dos sistemas de Controle Interno nas esferas de Poder da Administração Pública; **CONSIDERANDO** o que dispõe o art. 1º e seguintes da Lei nº 9.729/2012 de 11 de dezembro de 2012, que criam cargos no quadro de pessoal deste Poder; **CONSIDERANDO** a Resolução nº 11/2012-TJ/MA, que alterou a nomenclatura do setor de Auditoria para Secretaria de Controle Interno, bem como alterou a nomenclatura dos cargos até então existentes no setor; **CONSIDERANDO** a Resolução nº 52/2011-TJ/MA, que definiu as nomenclaturas dos cargos criados pela Lei 9.488 de 4 de novembro de 2011; **CONSIDERANDO** o teor da Resolução n.º 115/2010 e da recomendação n.º 39, ambas do CNJ, que dispõe sobre a Gestão de Precatórios no âmbito do Poder Judiciário; **CONSIDERANDO** por fim que o Tribunal disporá sobre a denominação do quadro de cargos em comissão e funções gratificadas, com suas respectivas denominações, competências, atribuições e lotações, conforme art. 3º, §1º, da Lei Estadual nº. 8.727/2007, publicada em 07/12/2007, com redação dada pela Lei Estadual nº. 9.326/2010; **R E S O L V E**, *ad referendum*, **Art. 1º** Ficam denominados os cargos em comissão e as funções gratificadas criados pela Lei Estadual n.º 9.729 de 11 de dezembro de 2012, da seguinte forma: **I – um cargo de Coordenador de Acompanhamento da Gestão**, símbolo CADS-2; **II – um cargo de Coordenador de Auditoria**, símbolo CADS-2; **III – um cargo de Coordenador de Precatório**, símbolo CADS-2; **IV – um cargo de Assessor Especial de Planejamento e Gestão**, símbolo CADS-2. **V – dois cargos de Assessor Técnico da Diretoria de Recursos Humanos**, símbolo CADS-5; **VI – dois cargos de Assessor de Relações Institucionais da Presidência**, símbolo CADS-5; **VII – um cargo de Assessor de Relações Institucionais da Corregedoria Geral de Justiça**, símbolo CADS-5. **VIII – os dois cargos em comissão com simbologia CDAI-2 recebem respectivamente a denominação de Secretário da Segunda Câmara Cível Reunida e de Secretário da Quinta Câmara Cível Isolada**; **IX – as funções gratificadas, símbolo FG-2 são: uma de secretário do coordenador de acompanhamento e gestão; uma de secretário do coordenador de auditoria; uma de secretário do coordenador de precatórios; duas de supervisor de requisições de pequeno valor e duas de supervisor de precatórios**; §1º Em virtude da alteração de simbologia de que trata o parágrafo único do art. 1º da Lei 9.729/2012, o cargo de Secretário de Controle Interno, símbolo CDAS 1, passa a ser denominado **Diretor de Controle Interno**, simbologia CDGA, ficando alterada a denominação da Secretaria de Controle Interno para Diretoria de Controle Interno. §2º O cargo de Secretário das Câmaras Cíveis Reunidas passa a ser denominado **Secretário da Primeira Câmara Cível Reunida** e a função gratificada da Secretaria de Controle Interno passa a ser denominada de **Secretário do Diretor de Controle Interno** sendo mantida a simbologia FG 2. **Art. 2º** Acrescentar ao 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, a seguinte redação: “Art. 2º A Estrutura de Administração dos Serviços Auxiliares do Tribunal de Justiça compreende: [...] 2. Gabinete da Presidência 2.1 Chefia de Gabinete da Presidência [...] 2.5 Diretoria de Controle Interno 2.5.1 Coordenadoria de Acompanhamento da Gestão 2.5.2 Coordenadoria de Auditoria [...] 2.10 Gabinete dos Juizes Auxiliares da Presidência 2.10.1 Coordenadoria de Precatórios [...] 4. Corregedoria Geral da Justiça 4.1 Gabinete do Corregedor-Geral de Justiça [...] 6. Secretaria Geral do Tribunal de Justiça 6.1 Gabinete do Diretor Geral 6.1.1 Assessoria 6.2 Diretoria Judiciária [...] 6.2.4 Coordenadoria do Plenário, das Câmaras Reunidas e da Câmara de Férias 6.2.4.1 Secretarias das Câmaras Reunidas [...] **Art. 3º** Os incisos II, III e IV do artigo 1º da Resolução n.º 46, de 20 de dezembro de 2007, passam a vigorar com a seguinte redação: “Art. 1º ... [...] II – Cargos de Direção Geral e Assessoramento – símbolo CDGA: Assessor Chefe da Assessoria de Comunicação da Presidência; Assessor Chefe da Assessoria Jurídica da Presidência; Assessor Chefe de Desembargador; Assessor de Desembargador; Assessor Jurídico de Desembargador; Assessor Técnico de Desembargador; Assessor Técnico da Presidência; Assessor Técnico de Desembargador; Chefe de Gabinete da Presidência; Diretor Administrativo; Diretor da Secretaria da Corregedoria Geral de Justiça; Diretor de Informática e Automação; Diretor de Recursos Humanos; Diretor Financeiro; Diretor Judiciário; Secretário Geral do Plenário; Subdiretor da Secretaria do Tribunal de Justiça; **Diretor de Controle Interno** e Diretor de Segurança Institucional. III – Cargos de Direção e Assessoramento Superior – símbolo CDAS: Assessor da Corregedoria; Assessor de Contabilidade; Assessor de Informática da Presidência; Assessor de Relações Públicas; Assessor do Diretor-Geral; Assessor Jurídico da Presidência; Assessor Técnico; Assessor Técnico da Assessoria Jurídica da Presidência; **Assessor Especial de Planejamento e Gestão; Assessor Técnico da Diretoria de Recursos Humanos; Assessor de Relações Institucionais da Presidência; Assessor de Relações Institucionais da Corregedoria Geral de Justiça**; Assessor de Controle Interno; Chefe da Biblioteca da ESMAM; Chefe da Divisão de Planejamento; Chefe da Divisão de Acompanhamento de Dados Estatísticos; Chefe da Divisão de Arrecadação; Chefe da Divisão das Serventias Extrajudiciais; Chefe da Divisão das Serventias Judiciais; Chefe da Divisão de Acervo; Chefe da Divisão de Administração da Rede; Chefe da Divisão de Administração de Material; Chefe da Divisão de Administração Patrimonial; Chefe da Divisão de Análise de Sistema; Chefe da Divisão de Análise e Fatura; Chefe da Divisão de Apoio Administrativo da ESMAM; Chefe da Divisão de Arquivo; Chefe da Divisão de Expedição e Controle de Atos; Chefe da Divisão de Treinamento; Chefe da Divisão de Biblioteca; Chefe da Divisão de Cadastro; Chefe da Divisão de Controle do Acervo; Chefe da Divisão de Desenvolvimento e Suporte; Chefe da Divisão de Direito e Deveres; Chefe da Divisão de Arquitetura; Chefe da Divisão de Estatística; Chefe da Divisão de Fiscalização; Chefe da Divisão de Folha de Pagamento; Chefe da Divisão de Gravação e Registros; Chefe da Divisão de Informática; Chefe da Divisão de Jurisprudência; Chefe da Divisão de Laboratório de Biologia Molecular; Chefe da Divisão de Legislação e Pesquisa; Chefe da Divisão de Licitações e Contratos; Chefe da Divisão de Material e Patrimônio; Chefe da Divisão de Material, Patrimônio e Serviços Gerais; Chefe da Divisão de Organização e Método; Chefe da Divisão de Pessoal; Chefe da Divisão de Protocolo e Arquivo; Chefe da Divisão de Recursos para o STF; Chefe da Divisão de Recursos para o STJ; Chefe da Divisão de Restauração e Manutenção de Documentos Históricos; Chefe da Divisão de Serviço Social; Chefe da Divisão de Serviço e Obras Serviços; Chefe da Divisão de Serviços Gerais; Chefe da Divisão de Transportes; Chefe da Divisão do Telejudiciário; Chefe da Divisão dos Juizes em Estágio Probatório; Chefe da Divisão dos Juizes Vitalícios; Chefe da Divisão Médica; Chefe da Divisão Médica e Odontológica; Chefe da Divisão Odontológica; Chefe da Divisão Psicossocial; Chefe da Divisão de Avaliação de Desempenho; Chefe da Divisão de Seleção e Movimentação; Chefe de Gabinete de Desembargador; Coordenador de Acompanhamento e Desenvolvimento na Carreira; Coordenador Administrativo; Coordenador da Biblioteca; Coordenador das Câmaras Cíveis Isoladas; Coordenador das Câmaras Criminais Isoladas; Coordenador de Administração da ESMAM; **Coordenador de Acompanhamento da Gestão; Coordenador de Auditoria; Coordenador de Precatórios**; Coordenador de Administração de Fóruns; Coordenador de Apoio Administrativo; Coordenador de Atendimento ao Usuário; Coordenador de Contabilidade; Coordenador de Desenvolvimento e Análise de Sistema; Coordenador de Direitos e Registros; Coordenador de Distribuição; Coordenador de Serviços e Obras de Engenharia; Coordenador de Projetos de Engenharia e Arquitetura; Coordenador de Finanças; Coordenador de Finanças e Planejamento; Coordenador de Fiscalização, Correição, Disciplina e Avaliação das Serventias; Coordenador de Jurisprudência e Publicações; Coordenador de Manutenção de Equipamentos; Coordenador de Material e Patrimônio; Coordenador de Orçamento; Coordenador de Organização e Métodos e Administração da Rede; Coordenador de Orientação, Fiscalização, Correição, Disciplina e Avaliação dos Juizes de Direito; Coordenador de Pagamento; Coordenador de Processos Administrativos Disciplinares e Sindicância; Coordenador de Protocolo e Autuação; Coordenador de Recursos Constitucionais; Coordenador de Serviços Médicos, Odontológicos e Psicossocial; Coordenador do Arquivo e Documentos Históricos; Coordenador do Fundo Especial de Modernização e Reparação e Reaparelhamento do Judiciário – FERJ; Coordenador do Plenário e das Câmaras Reunidas; Coordenador Financeiro; Coordenador Pedagógico; Oficial de Gabinete; Oficial de Gabinete de Desembargador; Secretário da Coordenadoria da Infância e da Juventude; Secretário do Conselho de Administração e Supervisão do FERJ; Secretário do Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais; Secretário Executivo da Presidência; Secretário Executivo de Desembargador; Secretário Particular do Corregedor; Secretário-Geral da ESMAM; Assessor Jurídico do FERJ; Assessor Técnico do FERJ; Secretário de Administração; Chefe da Divisão de Segurança Institucional e Chefe da Divisão de Inteligência. IV – Cargos de Direção e Assessoramento Intermediário – símbolo CDAI: Assessor de Comunicação da Corregedoria; Assessor de Comunicação da Presidência; Assessor de Juiz; Assessor do Secretário Geral do Plenário; Assistente de Informação; Chefe da Biblioteca da Corregedoria; Chefe da Central de Mandados; Secretário de Câmara Isolada; Secretário de Câmaras Reunidas; Secretário de Diretoria de Fórum de Entrância Final, Secretário de Diretoria de Fórum de Entrância Intermediária; Secretário do Conselho



Tribunal de Justiça do Maranhão  
Diário da Justiça Eletrônico

Estadual de Adoção; Secretário Executivo do Diretor da Corregedoria; Secretário Executivo do Diretor-Geral; 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 Judicial de Entrância Inicial; Suboficial de Gabinete; Assessor de Administração; **Secretário da Primeira Câmara Cível Reunida; Secretário da Segunda Câmara Cível Reunida e Secretário da Quinta Câmara Cível Isolada.** Art. 4º Alterar o artigo 1º da Resolução 63, de 07 de novembro de 2008, para acrescentar as funções gratificadas criadas pela Lei Estadual n.º 9728/2012, que passam a ficar acrescidas com a seguinte redação: [...] II – Função Gratificada Nível 02 – símbolo FG 02: Secretário do Diretor da ESMAM; Secretário do Diretor Judiciário; Secretário do Diretor Geral da Secretaria do Tribunal de Justiça; Secretário do Diretor Financeiro; Secretário do Diretor de Informática e Automação; Secretário do Diretor da Secretaria da Corregedoria Geral de Justiça; Secretário do Diretor Administrativo; Secretário do Assessor Chefe da Assessoria Jurídica da Presidência; Supervisor da Casa Abrigo; Supervisor da Creche “Desa. Judith Pacheco”; Supervisor da Casa da Criança; Membro da Comissão Permanente de Processos Administrativos Disciplinares e Sindicância; Secretário do Chefe do Cerimonial; Secretário de Administração Destacado; Supervisor do Boletim de Alteração Financeira (BAF); Supervisor do Controle de Ponto Eletrônico; Pregoeiro Oficial; **Secretário do Diretor de Controle Interno; Supervisor de Acompanhamento de Gestão; Supervisor de Auditoria; Secretário do Coordenador de Precatórios; Supervisor de Precatórios; Supervisor de Requisições de Pequeno Valor.** [...] Art. 5º Fica acrescido ao anexo único da Resolução n.º 46, de 20 de dezembro de 2007 e Resolução n.º 63, de 07 de novembro de 2008, o que consta nos Anexos I e II desta Resolução, e os anexos I e II da Resolução n.º 44, de 04 de julho de 2008, o que consta no Anexo III e IV, desta Resolução. Art. 6º Para efeitos de pagamento da remuneração dos servidores nomeados para os cargos comissionados cujas nomenclaturas estão definidas nesta Resolução deverá ser considerado o dia 1º de janeiro de 2013. Art. 7º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogados os dispositivos em contrário. Dê-se ciência. Publique-se. Cumprase. PALÁCIO DA JUSTIÇA “CLÓVIS BEVILÁQUA” DO MARANHÃO, em São Luís, 18 de janeiro de 2013. Desembargador Antonio Guerreiro Júnior Presidente **ANEXO I QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO [...]**

| <b>GABINETE DA PRESIDÊNCIA</b>                                               |       |         |
|------------------------------------------------------------------------------|-------|---------|
| CARGOS                                                                       | QUANT | SÍMBOLO |
| <b>CHEFIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA</b>                                     |       |         |
| [...] ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS DA PRESIDÊNCIA                     | 2     | CDAS 5  |
| <b>SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO</b>                                        |       |         |
| DIRETOR DE CONTROLE INTERNO                                                  | 1     | CDGA    |
| COORDENADOR DE ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO                                      | 1     | CDAS 2  |
| COORDENADOR DE AUDITORIA                                                     | 1     | CDAS 2  |
| [...]                                                                        |       |         |
| <b>GABINETE DOS JUÍZES AUXILIARES</b>                                        |       |         |
| COORDENADOR DE PRECATÓRIOS                                                   | 1     | CDAS 2  |
| <b>SECRETARIA GERAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA</b>                               |       |         |
| [...]                                                                        |       |         |
| <b>GABINETE DO DIRETOR GERAL</b>                                             |       |         |
| ASSESSOR ESPECIAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO                                   | 1     | CDAS 2  |
| [...]                                                                        |       |         |
| <b>DIRETORIA JUDICIÁRIA</b>                                                  |       |         |
| [...]                                                                        |       |         |
| <b>COORDENADORIA DAS CÂMARAS CÍVEIS ISOLADAS</b>                             |       |         |
| SECRETÁRIO DA QUINTA CÂMARA CÍVEL ISOLADA                                    | 01    | CDAI 2  |
| [...]                                                                        |       |         |
| <b>COORDENADORIA DO PLENÁRIO, DAS CÂMARAS REUNIDAS E DA CÂMARA DE FÉRIAS</b> |       |         |
| SECRETÁRIO DA PRIMEIRA CÂMARA CÍVEL REUNIDA                                  | 01    | CDAI 2  |
| SECRETÁRIO DA SEGUNDA CÂMARA CÍVEL REUNIDA                                   | 01    | CDAI 2  |
| [...]                                                                        |       |         |
| <b>DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS</b>                                         |       |         |
| [...]                                                                        |       |         |
| ASSESSOR TÉCNICO DA DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS                            | 02    | CDAS 5  |
| [...]                                                                        |       |         |
| <b>CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA</b>                                         |       |         |
| <b>CHEFIA DE GABINETE DO CORREGEDOR GERAL DA JUSTIÇA</b>                     |       |         |
| ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS DA CORREGEDORIA                          | 1     | CDAS 5  |
| [...]                                                                        |       |         |

**ANEXO II QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO [...]**

| <b>GABINETE DA PRESIDÊNCIA</b>                        |        |         |
|-------------------------------------------------------|--------|---------|
| FUNÇÕES                                               | QUANT. | SÍMBOLO |
| <b>SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO</b>                 |        |         |
| SECRETÁRIO DO DIRETOR DE CONTROLE INTERNO             | 1      | FG 02   |
| SECRETÁRIO DO COORDENADOR DE ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO | 1      | FG 02   |
| SECRETÁRIO DO COORDENADOR DE AUDITORIA                | 1      | FG 02   |
| [...]                                                 |        |         |
| <b>GABINETE DOS JUÍZES AUXILIARES</b>                 |        |         |
| <b>COORDENADORIA DE PRECATÓRIOS</b>                   |        |         |
| SECRETÁRIO DO COORDENADOR DE PRECATÓRIOS              | 1      | FG 02   |
| SUPERVISOR DE REQUISIÇÕES DE PEQUENO VALOR            | 2      | FG 02   |
| SUPERVISOR DE PRECATÓRIOS                             | 2      | FG 02   |



## Tribunal de Justiça do Maranhão Diário da Justiça Eletrônico

[...]

**ANEXO III DESCRIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO [...] GABINETE DA PRESIDÊNCIA**  
**CHEFIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA:** [...] g) Ao **Assessor de Relações Institucionais da Presidência** compete: I – assessorar o Presidente no acompanhamento e tramitação de projetos de leis e processos de interesse da Justiça Estadual junto aos Poderes e Órgãos Públicos; II – acompanhar o Presidente, quando solicitado, em visita a Órgãos Públicos; III – receber e acompanhar os parlamentares em visita ao Tribunal de Justiça do Maranhão; IV – manter estreita ligação com seus congêneres de outros Órgãos da Administração Pública; V – elaborar, mensal e anualmente, relatórios para o Presidente sobre as atividades da Assessoria; VI – manter atualizado, para consultas e informações, resumo das matérias legislativas de interesse da Justiça Estadual em tramitação no Poder Legislativo; VII – manter contato e fornecer subsídios aos parlamentares, visando o intercâmbio permanente de informações necessárias a uma ação coordenada entre os Poderes Judiciário e Legislativo, na tramitação de assuntos de interesse da Justiça Estadual. [...] **SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO:** a) Ao **Diretor de Controle Interno** compete: I - Acompanhar a execução dos programas de trabalho e a gestão orçamentária, financeira, contábil, operacional, patrimonial e de pessoal no Tribunal quanto à legalidade, à moralidade e à legitimidade; II - Orientar a atuação dos gestores; III - Verificar a utilização regular e racional dos recursos e bens públicos; IV - Avaliar os resultados obtidos pela Administração quanto à economicidade, à eficiência e à eficácia; V - Assessorar e prestar informações ao Presidente e/ou à alta administração do Tribunal ou à Unidade do Poder Judiciário; VI - Responder às consultas formuladas no âmbito de sua atuação; VII - Realizar auditorias e fiscalizações nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais; VIII - Manter atualizado o cadastro com a tipificação dos gestores públicos, a fim de subsidiar a composição do rol de responsáveis; IX - Orientar os administradores de bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área de competência do Controle Interno do Poder Judiciário, inclusive sobre a forma de prestar contas, conforme disposto no parágrafo único do art. 70 da Constituição; e X - Exercer outras atividades típicas da unidade, delegadas por autoridade superior ou contidas em normas. b) Ao **Coordenador de Acompanhamento de Gestão** compete: I - Executar as atividades de análise de atos e processos administrativos referentes aos atos de administração, de licitação, de compra e de pessoal; II - Auxiliar os gestores na administração e nos resultados de suas ações, por meio de recomendações que visem aprimorar procedimentos e controles; III - Orientar as demais unidades na prática de atos administrativos, garantindo a conformidade com a legislação específica e normas correlatas; e IV - Exercer outras atividades típicas da unidade, delegadas por autoridade superior ou contidas em normas. c) Ao **Coordenador de Auditoria** compete: I - Realizar auditoria acerca da gestão dos recursos públicos sob a responsabilidade do Tribunal; II - Realizar auditorias nos sistemas contábil, financeiro, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais; III - Examinar a regularidade e avaliar a eficiência e eficácia da gestão administrativa e dos resultados alcançados nas Ações do Poder Judiciário ou Unidades do Poder Judiciário; IV - Apresentar subsídios para o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos e gerenciais, e dos controles internos administrativos dos órgãos da Administração do Poder Judiciário; V - Acompanhar as providências adotadas pelas áreas e unidades auditadas em decorrência de impropriedades e irregularidades eventualmente detectadas, manifestando-se sobre sua eficácia e propondo soluções; VI - Manter registros atualizados acerca das auditorias e tomadas de contas efetivadas; e VII - Exercer outras atividades típicas da unidade, delegadas por autoridade superior ou contidas em normas. d) Ao **Assessor de Controle Interno** compete: I – Assessorar tecnicamente o Secretário de Controle Interno e seus Coordenadores na realização de auditorias nas unidades administrativas, visando comprovar a legalidade, avaliando os resultados e certificando os atos de gestão; II – auxiliar no acompanhamento das providências adotadas pelas áreas e unidades auditadas em decorrência de impropriedades e irregularidades eventualmente detectadas, manifestando-se sobre sua eficácia e propondo soluções; III – emitir pareceres técnicos relativos à área de controle; IV - conferir e analisar contas, balancetes, balanço demonstrações contábeis, propondo medidas de saneamento e/ou de aperfeiçoamento; V – assessorar o Secretário de Controle Interno a promover o controle, a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Poder Judiciário, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e eficiência; VI - responder às consultas formuladas no âmbito de sua atuação; e VII - exercer outras atividades sob sua responsabilidade. [...] **GABINETE DOS JUÍZES AUXILIARES DA PRESIDÊNCIA:** a) Ao **Coordenador de Precatórios** compete: I - Processar os precatórios, mediante protocolo, autuação e cadastro, acrescentando-lhe número próprio, precedido de numeração indicadora da ordem cronológica de recebimento para efeito de precedência de acordo com a ordem cronológica de entrada na própria Coordenação que fará às vezes de protocolo; II - Fazer a triagem de precatórios, devolvendo aos magistrados, mediante despacho do Coordenador, aqueles cuja documentação esteja incompleta; III - diligenciar às áreas competentes solicitando dados ou informações relativas a créditos de precatórios; IV – efetivar o levantamento de precatórios pendentes de alguma providência e agilizar sua tramitação no Tribunal; V - Fornecer certidões, abrir vista aos advogados das partes, bem como prestar-lhes as informações processuais solicitadas. VI – Proceder à juntada de expedientes relacionados a precatórios. VII – propor atos normativos que disciplinem procedimentos relativos ao processamento e ao cumprimento de precatórios, no âmbito do Tribunal; VIII – promover a atualização permanente dos instrumentos e procedimentos inerentes à gestão de precatórios, em compatibilidade com as mudanças e inovações tecnológicas e no ordenamento jurídico; IX – proporcionar apoio técnico e administrativo ao funcionamento da Coordenadoria de Precatórios e subsidiar o funcionamento de atividades que visem à conciliação, na quitação de precatórios, especialmente quanto às informações necessárias aos trabalhos da Coordenadoria, bem como o envio dos autos dos precatórios quando solicitados, X – manter controle das conciliações efetivadas, para baixa dos precatórios nos registros do tribunal; XI – acompanhar os resultados das atividades da Coordenadoria de Precatórios e sugerir formas de aperfeiçoamento de seu funcionamento; XII – exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação. XIII - assegurar mecanismos permanentes de atualização monetária dos créditos relativos a precatórios; XIV - Renovar expedientes como ofícios e notificações, sempre que não houver manifestação pelas partes, pela instituição bancária ou correios. XV - Encaminhar os autos do precatório à Secretaria de Coordenação Judiciária quando solicitado, em face da interposição de Agravo Regimental. XVI - Organizar, por ano, tantas relações de precatórios quantos forem os executados, ordenadas pela data de recebimento do ofício precatório. XVII - Promover a baixa para o Juízo requisitante dos precatórios quitados; XVIII – Exercer outras atividades típicas da unidade, delegadas por autoridade superior ou contidas em normas. **SECRETARIA GERAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA GABINETE DO DIRETOR GERAL** [...] e) Ao **Assessor Especial de Planejamento e Gestão** compete: I – Prestar consultoria ao Gabinete do Diretor Geral do Tribunal de Justiça em assuntos relacionados ao planejamento e gestão de projetos de diversas áreas; II – Acompanhar, avaliar, orientar, além de emitir relatórios periódicos acerca do início, da execução, do pagamento, do vencimento ou da extinção de convênios e contratos firmados pelo Poder Judiciário; III - Assessorar na elaboração e atualização periódica do planejamento estratégico do Tribunal; IV - Prestar consultoria para implantação e acompanhamento de sistemas de gestão da qualidade; V - Promover estudos e elaborar propostas de definição da estrutura orgânica do Tribunal; VI - Assessorar na elaboração de normas, procedimentos, regulamentos, manuais e demais instrumentos operacionais de trabalho; VII - realizar pesquisas e estudos acerca de temas e problemas jurídico-administrativos de interesse do Poder Judiciário; VIII – acompanhar as sessões administrativas do Plenário do Tribunal e as publicações de normas e suas alterações nos Diários Oficiais e Diários Eletrônicos, planejando, orientando e controlando banco de dados que disponibilizam leis, regulamentos, regimentos, códigos e estatutos; IX – garantir que leis, regulamentos, regimentos, códigos e estatutos disponibilizados pelo Tribunal de Justiça estejam atualizados, com a devida informação de alterações ou revogações que tenham ocorrido em normas pretéritas do Poder Judiciário; X - Participar do processo de elaboração da proposta orçamentária e orientar sobre prioridades do planejamento estratégico e outras prioridades da gestão; XI - desenvolver e acompanhar projetos alinhados com o planejamento estratégico; XII – desenvolver outras atividades sob sua responsabilidade ou que lhe forem solicitadas pelo Gabinete do Diretor Geral. **DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS** a) Ao **Assessor Técnico da Diretoria de Recursos Humanos** compete: I - prestar assessoria em assuntos de natureza jurídico-administrativa; II - emitir pareceres acerca de questões de natureza jurídico-administrativa, que envolvam a interpretação e aplicação de leis, regulamentos e acórdãos; III - examinar documentos destinados à instrução de processos; IV - acompanhar o andamento de processos no sistema de tramitação eletrônico de processos administrativos, elaborar minuta de peças processuais, pareceres, documentos, expedientes em geral e demais peças relacionados a processos judiciais e administrativos, além de realizar pesquisas e estudos técnicos de natureza jurídica; VI - realizar pesquisas e estudos acerca de temas e problemas jurídico-administrativos de interesse do Poder Judiciário; VII – exercer outras atividades sob sua responsabilidade. **CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA GABINETE DO CORREGEDOR GERAL DE JUSTIÇA CHEFIA DE GABINETE DO CORREGEDOR GERAL DE JUSTIÇA:** [...] r) Ao **Assessor de Relações Institucionais da Corregedoria** compete: I – assessorar o Corregedor Geral de Justiça no acompanhamento e tramitação de projetos de leis e processos de interesse da Justiça Estadual junto aos Poderes e Órgãos Públicos; II – acompanhar o Corregedor Geral de Justiça, quando solicitado, em visita a Órgãos Públicos; III – receber e acompanhar autoridades em visita à Corregedoria



## Tribunal de Justiça do Maranhão Diário da Justiça Eletrônico

Geral de Justiça do Maranhão; IV – manter estreita ligação com seus congêneres de outros Órgãos da Administração Pública; V – elaborar, mensal e anualmente, relatórios para o Corregedor sobre as atividades da Assessoria; VI – manter atualizado, para consultas e informações, resumo das matérias administrativas, legislativas ou processuais de interesse da Justiça Estadual em tramitação em qualquer órgão ou ente; VII – manter contato e fornecer subsídios a autoridades, visando o intercâmbio permanente de informações necessárias a uma ação coordenada entre os Poderes Judiciário, sobre os assuntos de interesse da Justiça Estadual; VIII – exercer outras atividades sob sua responsabilidade. **ANEXO IV DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO [...] GABINETE DA PRESIDÊNCIA [...]** **SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO:** a) As atribuições de **Secretário do Diretor de Controle Interno** igualam-se às de Secretário de Diretor. b) Ao **Supervisor de Acompanhamento de Gestão** compete: I - auxiliar o setor de Acompanhamento de Gestão na execução de suas atividades, notadamente aquelas relacionadas ao planejamento, coordenação e controle das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria e pelos setores a ela subordinadas; II - supervisionar a tramitação de processos, documentos, memorandos, ofícios, portarias, etc., bem como a elaboração de expedientes em geral; III - solicitar e controlar os recursos em geral necessários à execução das atividades da Coordenadoria, tais como materiais de expediente, equipamentos, servidores, etc.; IV - gerenciar os arquivos e registros relacionados às atividades da Coordenadoria; V - elaborar e redigir pareceres, despachos, ofícios, memorandos, portarias e expedientes em geral, quando solicitado; VI - relacionar-se com as demais unidades administrativas funcionais do Poder Judiciário, no que se refere ao encaminhamento de assuntos, processos e expedientes relacionados à Coordenadoria; e VIII - exercer outras atividades sob sua responsabilidade. [...] **GABINETE DOS JUÍZES AUXILIARES DA PRESIDÊNCIA COORDENADORIA DE PRECATÓRIOS:** a) As atribuições de **Secretário do Coordenador de Precatórios** igualam-se às de Secretário de Coordenador. b) Ao **Supervisor de Precatórios e ao Supervisor de Requisições de Pequeno Valor** compete: I - auxiliar o Coordenador de Precatórios na execução de suas atribuições, notadamente aquelas relacionadas ao planejamento, coordenação e controle das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria; II - supervisionar a tramitação de processos, documentos, memorandos, ofícios, portarias, etc., bem como a elaboração de expedientes em geral; III - solicitar e controlar os recursos em geral necessários à execução das atividades da Coordenadoria, tais como materiais de expediente, equipamentos, servidores, etc.; IV - elaborar e monitorar a agenda do Coordenador, assegurando o cumprimento de horários de reuniões, audiências, compromissos externos, etc.; V - gerenciar os arquivos e registros relacionados às atividades da Coordenadoria; VI - elaborar e redigir despachos, ofícios, memorandos, portarias e expedientes em geral, quando solicitado; VII - relacionar-se com as demais unidades administrativas funcionais do Poder Judiciário, no que se refere ao encaminhamento de assuntos, processos e expedientes relacionados à Coordenadoria; VIII - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

---

Desembargador ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR  
Presidente do Tribunal de Justiça  
Matrícula 2139

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 18/01/2013 16:42 (ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR)

### Informações de Publicação

|         |                     |            |
|---------|---------------------|------------|
| 15/2013 | 21/01/2013 às 17:09 | 22/01/2013 |
|---------|---------------------|------------|