



Tribunal de Justiça do Maranhão Diário da Justiça Eletrônico

RESOL-GP - 102015

Código de validação: 0A961C320C

Altera as Resoluções nºs 06/04, 10/08, que regulamentam a estrutura administrativa dos Serviços Auxiliares do Poder Judiciário, bem como as Resoluções nºs 44/08 e 63/08, que dispõem sobre a descrição dos cargos comissionados e funções gratificadas do Poder Judiciário do estado do Maranhão.

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições legais e regimentais, Considerando que o Tribunal de Justiça 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 de Estado de 07/12/07, com redação dada pela Lei Estadual nº 9.326, de 30 de dezembro de 2010, RESOLVE, *ad referendum*

Art. 1º A Coordenadoria de Arquivo e Documentos Históricos- CDAS-2, passa a denominar-se de Coordenadoria de Licitação e Contratos, com a mesma simbologia.

Parágrafo único. A Divisão de Licitação e Contratos- CDAS-04, passa a denominar-se de Divisão de Contratos e Convênios, com a mesma simbologia.

Art. 2º A Coordenadoria da Biblioteca passa a denominar-se de Coordenadoria de Biblioteca e Arquivo, com as seguintes Divisões:

I – Divisão de Acervo;

II – Divisão de Legislação.

Art.3º As atividades da Coordenadoria de Biblioteca e Arquivo ficam subordinadas ao Gabinete da Presidência;

Art. 4º A Divisão de Controle de Acervo e a Divisão de Restauração e Documentos Históricos pertencentes à extinta Coordenadoria de Arquivo e Documentos Históricos, passam a integrar a Coordenadoria de Biblioteca e Arquivo com as seguintes denominações:

I – Divisão de Acervo Judicial e Histórico;

II – Divisão de Acervo Administrativo.

Art.5º À Coordenadoria de Biblioteca e Arquivo compete:

I – coordenar, planejar e supervisionar as divisões sob sua subordinação;

II – disponibilizar informações para subsidiar pesquisas acerca da doutrina, legislação, jurisprudência e documentos arquivísticos;

III – supervisionar as atividades da Comissão Permanente de Avaliação e Gestão Documental;

IV- coordenar, planejar, e supervisionar as funções de apoio nas áreas de arquivo, restauração e preservação de documentos históricos;

V- exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

Art. 6º Ao Chefe de Divisão de Acervo compete:

I - organizar, manter e conservar o acervo de livros, folhetos, periódicos, mídias digitais e coletâneas de legislação e jurisprudência relacionadas às áreas de interesse do Poder Judiciário;

II - desenvolver processo de seleção dos recursos informacionais para composição do acervo da Biblioteca;

III - propor a aquisição, através de compra, doação e permuta, de livros, publicações periódicas e mídias digitais, nacionais e estrangeiras;

IV - registrar, catalogar, classificar e indexar o acervo da Biblioteca;

V - alimentar o banco de dados do "Sistema de Automação de Biblioteca" (SIABI) com os recursos informacionais;

VI - organizar, controlar e facilitar os meios necessários à consulta e uso do acervo;

VII - elaborar e disseminar produtos e serviços de informações na área jurídica;

VIII - realizar o inventário do acervo;

IX - planejar e implementar a política de desenvolvimento de coleção;

X - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

Art.7º Ao Chefe de Divisão de Legislação compete:

I - coletar, organizar e recuperar a legislação e jurisprudência estadual de interesse do Poder Judiciário;

II - realizar e fornecer os resultados de pesquisas acerca de legislação e jurisprudência;

III - catalogar e indexar atos (administrativos e legais) selecionados de publicações oficiais;

IV - manter atualizada a coletânea de legislação e jurisprudência;

V - elaborar produtos informativos que subsidiem os trabalhos jurisdicionais, tais como Ementário Estadual, Acórdãos, Clipping;

VI - alimentar o banco de dados do "Sistema de Automação de Biblioteca" (SIABI) com a legislação e jurisprudência;

VII - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

Art.8º Ao Chefe da Divisão de Acervo Judicial e Histórico compete:

I – coordenar e supervisionar as funções de apoio nas áreas de arquivo, relativos ao acervo intermediário judicial e ao acervo histórico;

II – promover o controle do acervo judicial do Poder Judiciário, mantendo atualizado o Sistema de Gestão Arquivística AEGIS;

III – elaborar as estatísticas das atividades desenvolvidas;

IV – processar e divulgar informações sobre o acervo histórico do Poder Judiciário;

V – promover a conservação do acervo documental do Poder Judiciário, através de medidas preventivas e restauradoras, realizando diagnósticos e promovendo os tratamentos técnicos adequados;

VI – exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

Art.9º Ao Chefe da Divisão de Acervo Administrativo compete:

I– coordenar e supervisionar as funções de apoio nas áreas de arquivo, relativos ao acervo intermediário administrativo do Tribunal de Justiça em todas as suas esferas;

II - promover o controle do acervo administrativo do Poder Judiciário, mantendo atualizado o Sistema de Gestão Arquivística AEGIS, no que lhe compete;

III - controlar a entrada e saída de documentos recebidos;

IV - elaborar, mensalmente, a estatística das atividades desenvolvidas;

V – processar e divulgar informações sob o acervo administrativo do Poder Judiciário;

VI - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

Art. 10º Ficam alteradas as seguintes denominações dos seguintes cargos em comissão:

I- o cargo em comissão de Coordenador de Arquivo e Documentos Históricos, CDAS – 2, passa a ser denominado de Coordenador de Licitação e Contratos, com a mesma simbologia;

II- o cargo em comissão de Coordenador da Biblioteca, CDAS-2, passa a ser denominado de Coordenador de Biblioteca e Arquivo, com a mesma simbologia.

III- o cargo em comissão de Chefe da Divisão de Controle de Acervo, CDAS-4, passa a ser denominado de Chefe da Divisão de Acervo Judicial e Histórico, com a mesma simbologia;

IV- o cargo em comissão de Chefe da Divisão de Restauração e Manutenção de Documentos Históricos, CDAS-4, passa a ser denominado de Chefe da Divisão de Acervo Administrativo, com a mesma simbologia;

V- o cargo em comissão de Chefe de Divisão de Legislação e Pesquisa CDAS-4, passa a ser denominado de Chefe de Legislação, com a mesma simbologia.

Art. 11º Ficam alteradas as denominações das seguintes funções gratificadas:

I – secretário do Coordenador da Biblioteca, FG-01, para Secretário do Coordenador de Biblioteca e Arquivo, com a mesma simbologia;

II - secretário do Coordenador de Arquivo e Documentos Históricos, FG-01, para secretário do Coordenador de Licitação e Contratos, com a mesma simbologia;

III – supervisor da Divisão de Controle de Acervo, FG-01, para supervisor da Divisão de Acervo Judicial e Histórico, com a mesma simbologia;



Tribunal de Justiça do Maranhão

Diário da Justiça Eletrônico

IV—supervisor da Divisão de Restauração e Manutenção de Documentos Históricos, FG- 01, para supervisor de Divisão de Acervo Administrativo, com a mesma simbologia;

V- supervisor da Divisão de Legislação e Pesquisa, FG-01, para supervisor da Divisão de Legislação, com a mesma simbologia.

Art.12 ° Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO DA JUSTIÇA “CLÓVIS BEVILÁCQUA” DO MARANHÃO, em São Luis, 27 de fevereiro de 2015.

Desembargadora CLEONICE SILVA FREIRE
Presidente do Tribunal de Justiça

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 27/02/2015 14:48 (CLEONICE SILVA FREIRE)

Informações de Publicação

40/2015	03/03/2015 às 11:48	04/03/2015
---------	---------------------	------------

