



Tribunal de Justiça do Maranhão  
Diário da Justiça Eletrônico

RESOL-GP - 192017  
Código de validação: 651B9A149C

*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.

**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,



Tribunal de Justiça do Maranhão  
Diário da Justiça Eletrônico

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

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 11/05/2017 15:40 (CLEONES CARVALHO CUNHA)

Informações de Publicação

83/2017	15/05/2017 às 12:33	16/05/2017
---------	---------------------	------------

