



Tribunal de Justiça do Maranhão
Diário da Justiça Eletrônico

RESOL-GP - 692013
(relativo ao Processo 323502013)
Código de validação: 3079D6485C

Altera o Anexo I da Resolução nº 44/2008, modificada pelas Resoluções n.os 55, de 23 de novembro de 2009, e 60, de 30 de dezembro de 2010, que regulamenta 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, tendo em vista decisão em sessão plenária administrativa do dia 04 de dezembro de 2013,

CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoamento das rotinas e procedimentos administrativos desenvolvidos no âmbito da Secretaria do Tribunal de Justiça, em obediência ao princípio da eficiência da Administração Pública,

RESOLVE:

Art. 1º O Anexo I da Resolução n.º 44/2008, modificada pelas Resoluções n.os 55, de 23 de novembro de 2009, e 60, de 30 de dezembro de 2010, que regulamenta a descrição dos cargos comissionados e funções gratificadas do Poder Judiciário do Estado do Maranhão, passa a vigorar com a seguinte redação:

“ ...

DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

a)...

b) Ao **Coordenador de Direitos e Registros** compete:

I – Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à legislação, direitos, registros e assentamentos funcionais dos servidores do Poder Judiciário;

II – Analisar e encaminhar requerimentos;

III – Processar informações funcionais sobre assuntos de sua competência;

VI – Elaborar relatórios, certidões e declarações referentes às atribuições da Coordenadoria;

V – Instruir processos que versem sobre descompressão salarial, bem como aqueles que versem sobre a implantação da Unidade Real de Valor - URV;

VI – Planejar, Coordenar, Supervisionar e Avaliar as atividades referentes à Divisão de Cadastro;

VII – Planejar, Coordenar, Supervisionar e Avaliar as atividades referentes à Divisão de Direitos e Deveres;

VIII – Planejar, Coordenar, Supervisionar e Avaliar as atividades referentes à Divisão de Expedição e Controle de Atos;

IX – Elaborar projetos de desenvolvimento do setor;

X – Exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

c) Ao Chefe da **Divisão de Expedição e Controle de Atos** compete:

I – Elaborar, expedir e controlar documentos administrativos, atos, portarias e apostilas;

II – Prestar as informações processuais referentes às atividades da Divisão;

III – Submeter à publicação os atos administrativos elaborados pela unidade;

IV – Cientificar os requerentes quando do indeferimento de pedidos em processos administrativos;

V – Enviar correspondências com aviso de recebimento;

VI – Gerenciar o cumprimento de prazos processuais;

VII – Instruir processos de férias de desembargadores para decisão do Presidente;

VIII – Elaborar as portarias de férias dos Desembargadores e servidores;

IX – Elaborar certidões e declarações relacionadas às atividades da Divisão, tais como: férias de desembargadores e servidores;

X – Elaborar projetos de desenvolvimento do setor;

XI – Exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

d) Ao Chefe da **Divisão de Cadastro** compete:

I – Cadastrar, organizar e manter atualizado o sistema de informações, procedendo ao registro de atos e fatos relativos à vida funcional de cada servidor e magistrado;

II – Manter em arquivo físico, individualizado e em ordem cronológica documentação referente a cada servidor e magistrado;

III – Encaminhar para Arquivo Geral as pastas funcionais dos ex-servidores e magistrados desvinculados do quadro de pessoal ativo;

IV – Elaborar certidões, atestados e declarações referentes às atividades da Divisão, tais como: carga horária, vínculo, PIS/PASEP, lotação, faltas/frequência;

V – Elaborar relatórios e informações referentes aos dados funcionais dos magistrados e servidores;

VI – Supervisionar as informações referentes à frequência e lotação dos servidores cedidos a outros órgãos ou entidades públicas;

VII – Gerenciar assuntos referentes ao ponto eletrônico;

VIII – Registrar e receber no sistema anualmente a declaração de bens de magistrados e servidores;

IX – Encaminhar boletins de alterações financeiras (BAF) à Coordenadoria de Pagamento com informações sobre pagamento de substituição de desembargadores e promoção de Juízes de Direito;

X – Receber e alimentar no sistema as portarias de substituição de cargos em comissão expedidas pelo presidente do Tribunal de Justiça;

XI – Expedir ofício para abertura de conta bancária de magistrado, servidor e estagiário;

XII – Elaborar certidão de tempo de contribuição e declaração de tempo de serviço;

XIII – Elaborar projetos de desenvolvimento do setor;

XIV – Exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

e) Ao Chefe da **Divisão de Direitos e Deveres** compete:

I – Prestar informações funcionais dos servidores, magistrados e desembargadores para instrução de processos;

II – Elaborar certidões, declarações e atestados referentes às atividades próprias da Divisão;

III – Examinar certidões, declarações e atestados elaborando informações para subsidiar decisão do Diretor de Recursos Humanos;

IV – Instruir processos que versem sobre: Abono de permanência; Adicional de insalubridade e periculosidade; Adicional de serviço extraordinário e noturno; Afastamento para exercer atividade político-partidária e mandado eletivo; Aposentadoria – concessão e simulação; Auxílio-saúde e auxílio-transporte; Declaração funcional; Horário especial; Inclusão de dependentes; Incorporação e desincorporação de tempo de serviço; Indicação para substituição; Licença-prêmio de servidor e magistrado, bem como o levantamento; Interrupção de licença-prêmio de servidor e magistrado; Gratificação por Atividade Judiciária, bem como sua inclusão e exclusão; Licença para afastamento do cônjuge ou companheiro, licença por interesse particular e licença para adotante, licença sem vencimento; Pagamento de substituição; Permuta e remoção de servidores para acompanhar cônjuge e por interesse da Administração; Residência fora da comarca de servidor; Vacância; Vale-transporte; Verbas rescisórias;

V – Instruir também processos que versem sobre: Disposição, cessão e requisição de servidor; Estabilidade provisória de gestante; Indicação de conciliador; Conversão de licença-prêmio em pecúnia para servidor e magistrado aposentado; Incorporação de licença-prêmio em dobro para aposentadoria; Reintegração; Restituição de auxílio saúde; Restituição ao Erário; Reclamação trabalhista; Indenização de férias não gozadas; Pedidos de reconsiderações ao Diretor de Recursos Humanos; Abandono de cargo; Retificação de ato ou portaria; Recondução; Licença para acidente em serviço; Revisão de proventos; Pensão Alimentícia e Auxílio-alimentação;



Tribunal de Justiça do Maranhão
Diário da Justiça Eletrônico

VI - Elaborar projetos de desenvolvimento do setor;

VI - Exercer outras atividades sob sua responsabilidade

f) Ao **Coordenador de Acompanhamento e Desenvolvimento na Carreira** compete:

I – Planejar, Coordenar, Supervisionar e Avaliar as atividades referentes à Divisão de Seleção e Movimentação;

II – Planejar Coordenar, Supervisionar e Avaliar as atividades referentes à Divisão de Avaliação de Desempenho;

III – Elaborar o edital de convocação e remoção dos servidores;

IV – Elaborar e avaliar o funcionamento da avaliação de desempenho;

V – Elaborar relatórios, certidões e declarações pertinentes às atribuições da Coordenadoria, tais como: lotação, classe/padrão; cargo; concurso; data de admissão; estabilidade;

VI – Emitir relatórios para verificação de Estabilidade, Promoção e Progressão;

VII – Elaborar estudo para verificação de necessidades de vagas e cargos no âmbito deste tribunal;

VIII – Controlar no sistema de Recursos Humanos a disponibilidade de vagas;

VIX – Coordenar o período de realização das avaliações de servidores;

IX – Elaborar e submeter à publicação relatório com o resultado das avaliações;

X – Prestar informações sobre assuntos referentes a sua competência;

XI – Elaborar resoluções e projetos de desenvolvimento do setor;

XII - Exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

g) Ao Chefe da **Divisão de Avaliação de Desempenho** compete:

I – Elaborar regulamentos e formulários referentes à avaliação de desempenho dos servidores;

II – Controlar as avaliações de estágio probatório, progressões e promoções;

III – Acompanhar a realização das avaliações;

IV – Registrar as avaliações no sistema;

V – Arquivar as avaliações finalizadas;

VI – Levantar indicadores desempenho;

VII – Desenvolver ferramentas para a melhoria do Desempenho;

VIII – Emitir Parecer conclusivo e analisar pedidos de reconsideração de avaliação de desempenho;

IX – Emitir pareceres e informações em processos referentes às atividades do setor;

X – Gerenciar as progressões e promoções, bem como emitir relatórios específicos;

XI – Inserir dados e atualizar o sistema de Avaliação de Desempenho;

XII – Elaborar relatórios diversos;

XIII – Elaborar certidões ou declarações referentes as atividades do setor;

XIV – Planejar, executar e controlar processos referentes a implantação do adicional de qualificação, bem como emitir pareceres e informes sobre a matéria;

XV - Elaborar projetos de desenvolvimento do setor;

XIV - Exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

h) Ao Chefe da **Divisão de Seleção e Movimentação** compete:

I – Planejar, executar e controlar o processo de seleção de servidores e estagiários;

II – Planejar, executar e controlar o processo de movimentação de servidores e estagiários;

III – Planejar, executar e controlar o concurso de remoção de servidores;

IV – Realizar levantamento das necessidades de servidores nas unidades;

V – Elaborar e submeter à publicação os editais de concursos remoção de servidores;

VI – Receber, conferir e validar documentação relativa aos candidatos aprovados e classificados em concurso de ingresso de servidores e estagiários;

VII – Controlar prazos de nomeação posse e exercício de servidores;

VIII – Controlar prazos de inscrição e de recursos nos concursos de remoção;

IX – Elaborar e submeter à publicação os resultados dos concursos de ingresso e remoção de servidores e do seletivo de estagiários;

X - Realizar audiência pública de opção de lotação conforme previsão em edital de concurso de ingresso de servidores;

XI - Realizar levantamento de necessidades de estágios e/ou estagiários;

XII - Controlar documentos e informações relativas à formalização e realização de estágio;

XIII - Prestar informações e assessorar a Comissão de Concursos;

XIV – Elaborar certidões ou declarações inerentes às atividades da Divisão, tais como: para fins de concurso (com descrição do cargo), de aprovação em concurso público de ingresso de servidores;

XV - Elaborar projetos de desenvolvimento do setor;

XVI - Exercer outras atividades sob sua responsabilidade

...”

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO DA JUSTIÇA “CLÓVIS BEVILÁQUA” DO MARANHÃO, em São Luís.

Desembargador ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 2139

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 10/12/2013 16:47 (ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR)

Informações de Publicação

236/2013	11/12/2013 às 13:08	12/12/2013
----------	---------------------	------------