



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

**RESOL-GP - 112012**  
**Código de validação: A5839D49F4**

**Altera a Resolução nº. 044, 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,**

**CONSIDERANDO** que nos termos dos artigos 74 da Constituição Federal e art. 50 da Constituição Estadual, os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário manterão, de forma integrada, sistema de controle interno;

**CONSIDERANDO** que o Conselho Nacional de Justiça – CNJ, através da Resolução n.º 86/2009, além de organizar e dispor sobre o funcionamento das unidades de controle interno dos Tribunais de Justiça de todo o país, disciplinou as diretrizes, os princípios, conceitos e normas técnicas necessárias à sua integração;

**CONSIDERANDO** a recomendação formulada pelo Conselho Nacional de Justiça de que os Tribunais dos Estados se adequem à estrutura proposta pela Secretaria de Controle Interno do referido órgão em Encontro Nacional ocorrido em setembro do ano pretérito, através da Portaria nº 97, de 20 de setembro de 2011.

**CONSIDERANDO** que o fortalecimento do controle interno foi previsto no Planejamento Estratégico deste Poder Judiciário;

**CONSIDERANDO** que a Resolução n.º 44/2008, que trata da competência dos cargos em comissão da Auditoria, dentre os quais os de Auditor-Chefe e Auditor, não se encontram em consonância com os ditames estabelecidos pelo Conselho Nacional de Justiça;

**CONSIDERANDO** que a quantidade de cargos em comissão com as respectivas simbologias já existem no Quadro de Pessoal do Poder Judiciário, consoante informações obtidas por meio do Sistema de Gestão de Pessoas – MENTORH.

**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 dada pela Lei Estadual nº. 9.326, de 30 de dezembro



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

de 2010;

**CONSIDERANDO**, ainda, que o Tribunal está autorizado a transformar, sem aumento de despesa, no âmbito de suas competências, as funções gratificadas e os cargos em comissão de seu quadro de pessoal, vedada a transformação de função em cargo ou vice-versa, nos termos do art. 3º, §2º, da Lei Estadual nº. 8.727, de 7 de dezembro de 2007, publicada no Diário Oficial do Estado de 7/12/2007, com redação dada pela Lei Estadual nº. 9.326, de 30 de dezembro de 2010;

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

**CONSIDERANDO** a decisão plenária administrativa do dia 18 de abril de 2012,

**RESOLVE,**

**Art. 1º** Fica alterada a denominação da Auditoria da Presidência para Secretaria de Controle Interno.

**Art. 2º** Ficam alteradas as denominações de 4 (quatro) cargos em comissão, criados pela Lei nº. 8032/2003, cuja simbologia foi alterada pela Lei nº 8727/2007, e a denominação da FG - 2, que passam a ser do teor seguinte:

I – 1 (um) cargo de Chefe da Auditoria, de simbologia CDAS-1, passando a ser Secretário de Controle Interno;

II – 3 (três) cargos de Auditor, de simbologia CDAS-3, passando a ser Assessor de Controle Interno.

III- 1( uma ) função gratificada de Secretário de Chefe da Auditoria, passando a ser Secretário da Secretaria de Controle Interno.

**Art. 2º** Fica alterado o Anexo I da Resolução nº. 44, de 4 de julho de 2008, na forma do Anexo I desta Resolução.

**Art. 3º** Novos cargos e funções gratificadas, assim como alterações de simbologias da Secretaria de Controle Interno, serão oportunamente criados, sem prejuízo da lotação de novos servidores efetivos provenientes do último concurso público.

**Art. 4º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.



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

**PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA" DO ESTADO DO MARANHÃO,  
EM SÃO LUÍS.**

**ANEXO I**

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

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

**Secretaria de Controle Interno:**

**a) Ao Secretário de Controle Interno compete:**

I - promover a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial deste Poder Judiciário, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e eficiência dos atos de gestão; II - coordenar a elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria, bem como sua execução; III - assessorar a Presidência nos assuntos de controle interno; IV - acompanhar todos os trabalhos de auditoria e assinar os respectivos relatórios em conjunto com os auditores e demais servidores participantes; V - apreciar e assinar o Relatório de Gestão Fiscal; VI - promover a inspeção física em almoxarifados, bens patrimoniais e outros valores; VII - avaliar os controles internos das unidades administrativas do Poder Judiciário; VIII - avaliar a realização de inventários; IX - responder às consultas formuladas no âmbito de sua atuação; X - propor a regulamentação de assuntos relacionados ao controle interno; XI - elaborar relatório do sistema de controle interno, que compõe processo de prestação de contas anual, nos termos regulados pelo Tribunal de Contas do Estado; XII – apoiar o Conselho Nacional de Justiça e o Tribunal de Contas do Estado no exercício do Controle Externo; XIII - exercer outras atividades de sua responsabilidade.

**b) Ao Assessor de Controle Interno compete:**

I - executar as atividades previstas no Plano Anual de Atividades de Auditoria, com vistas a promover o controle, a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial deste Poder Judiciário, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e eficiência dos atos de gestão; II - elaborar e emitir relatório de auditoria ao fim dos trabalhos, bem como proceder à sua revisão em caso de dúvidas ou ambiguidades; III - manter registros atualizados acerca das auditorias realizadas; IV - 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; V - conferir e analisar contas, balancetes, balanços e demonstrações contábeis, propondo medidas de saneamento e/ou aperfeiçoamento; VI - responder às consultas formuladas no âmbito de sua atuação; VII - elaborar proposta de regulamentação de assuntos relacionados ao controle interno; VIII - assessorar o Secretário de Controle Interno na



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

elaboração do relatório do sistema de controle interno referido no inciso XI do artigo anterior; IX - apoiar o Conselho Nacional de Justiça e o Tribunal de Contas do Estado no exercício do Controle Externo; X - exercer outras atividades sob sua responsabilidade; XI – Supervisionar as atividades acima elencadas, que se darão com o auxílio dos demais servidores lotados no setor.

**c) Ao Secretário da Secretaria de Controle Interno compete:**

I- auxiliar ao Secretário de Controle Interno na execução de suas atribuições, notadamente aquelas relacionadas ao planejamento, coordenação e controle das atividades desenvolvidas pela Secretaria 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 Diretoria, tais como materiais de expediente, equipamentos, servidores, etc.; IV - elaborar e monitorar a agenda do Diretor, assegurando o cumprimento de horários de reuniões, audiências, compromissos externos, etc.; V - gerenciar os arquivos e registros relacionados às atividades da Diretoria; 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 Secretaria; 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, 03/05/2012 11:50 (ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR)