Poder Judiciário
Estado do Maranhão

COMPÊNDIO DE RESOLUÇÕES

2019

São Luís
2022

Poder Judiciário do Maranhão
Coordenadoria de Biblioteca e Arquivo
Divisão de Legislação

COMPÊNDIO DE RESOLUÇÕES DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO

2019

São Luís
2022

Tribunal de Jusiça do Estado do Maranhão
Endereço: Av. D. Pedro II, s/n - Centro
São Luís - MA
Telefone: (98)3198-4300

Presidente da Comissão de Documentos, Revista, Jurisprudência e Biblioteca.
Desembargador Raimundo José Barros de Sousa

Diretor Geral
Mário Lobão Carvalho

Elaboração, organização e normalização.
Cíntia Valéria Botelho Costa Andrade - Coordenadora da Biblioteca
Marley Luso Garcez Sousa - Divisão de Legislação
Rosa Mônica Costa Gárcia - Analista Judiciária-Bibliotecária
Conceição de Maria Rodrigues Santos - Analista Judiciária-Bibliotecária

Colaboração
Sub-Diretora – Dra. Alice Maria Santana Araújo Meira

Capa e projeto gráfico
Tiago Erre

Maranhão. Tribunal de Justiça do. Coordenadoria de Biblioteca e Arquivo. Divisão de Legislação.
Compêndio de Resoluções do Tribunal de Justiça do Maranhão: 2019/ Coordenadoria de Biblioteca e Arquivo. – São Luís: 2022.

1. Resoluções (2019) – Tribunal de Justiça – Maranhão. I. Título.

CDDir 341.3511

PODER JUDICIÁRIO DO MARANHÃO

José Joaquim Figueiredo dos Anjos
Presidente

Lourival de Jesus Serejo Sousa
Vice-Presidente

Marcelo Carvalho Silva
Corregedor-Geral da justiça

TRIBUNAL PLENO

Desembargador Antonio Fernando Bayma Araujo
Desembargador Jorge Rachid Mubárack Maluf
Desembargador Jamil de Miranda Gedeon Neto
Desembargador Antonio Pacheco Guerreiro Junior
Desembargadora Cleonice Silva Freire
Desembargador Cleones Carvalho Cunha
Desembargadora Nelma Celeste Sousa Silva Sarney Costa
Desembargadora Anildes de Jesus B. Chaves Cruz
Desembargador José Joaquim Figueiredo dos Anjos
Desembargador Marcelo Carvalho Silva
Desembargadora Maria das Graças de Castro Duarte Mendes
Desembargador Paulo Sérgio Velten Pereira
Desembargador Lourival de Jesus Serejo Sousa
Desembargador Jaime Ferreira de Araújo
Desembargador Raimundo Nonato Magalhães Melo
Desembargador José Bernardo Silva Rodrigues
Desembargador José de Ribamar Fróz Sobrinho
Desembargador José Luiz Oliveira De Almeida
Desembargador Vicente de Paula Gomes de Castro
Desembargador Kleber Costa Carvalho
Desembargador Raimundo José Barros de Sousa
Desembargador Ricardo Tadeu Bugarin Duailibe
Desembargador Marcelino Chaves Everton
Desembargadora Angela Maria Moraes Salazar
Desembargador João Santana Sousa
Desembargador José de Ribamar Castro
Desembargador Tyrone José Silva

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO
Resolução Conjunta TJMA.PGE MA nº 01, de 19 de dezembro de 2019 _____ 15
Resolução 12019 _____ 17
Resolução 22019 _____ 18
Resolução 32019 _____ 20
Resolução 42019 _____ 22
Resolução 52019 _____ 23
Resolução 72019 _____ 25
Resolução 82019 _____ 27
Resolução 92019 _____ 28
Resolução 102019 _____ 34
Resolução 112019 _____ 42
Resolução 122019 _____ 44
Resolução 132019 _____ 45
Resolução 142019 _____ 46
Resolução 152019 _____ 47
Resolução 162019 _____ 50
Resolução 172019 _____ 51
Resolução 182019 _____ 52
Resolução 192019 _____ 54
Resolução 202019 _____ 57
Resolução 212019 _____ 60
Resolução 222019 _____ 61
Resolução 232019 _____ 62
Resolução 252019 _____ 64
Resolução 262019 _____ 66

Resolução 282019 ____ 68
Resolução 292019 ____ 69
Resolução 302019 ____ 71
Resolução 312019 ____ 74
Resolução 322019 ____ 75
Resolução 332019 ____ 76
Resolução 342019 ____ 78
Resolução 352019 ____ 80
Resolução 362019 ____ 83
Resolução 372019 ____ 84
Resolução 382019 ____ 86
Resolução 392019 ____ 87
Resolução 412019 ____ 89
Resolução 422019 ____ 91
Resolução 432019 ____ 93
Resolução 442019 ____ 95
Resolução 452019 ____ 100
Resolução 472019 ____ 102
Resolução 482019 ____ 105
Resolução 492019 ____ 114
Resolução 502019 ____ 118
Resolução 512019 ____ 120
Resolução 522019 ____ 124
Resolução 532019 ____ 125
Resolução 542019 ____ 127
Resolução 552019 ____ 129
Resolução 562019 ____ 140
Resolução 572019 ____ 142

Resolução 582019 _____ 143
Resolução 592019 _____ 144
Resolução 612019 _____ 146
Resolução 622019 _____ 147
Resolução 632019 _____ 149
Resolução 642019 _____ 153
Resolução 652019 _____ 182
Resolução 662019 _____ 186
Resolução 672019 _____ 195
Resolução 682019 _____ 207
Resolução 692019 _____ 208
Resolução 712019 _____ 209
Resolução 722019 _____ 210
Resolução 732019 _____ 212
Resolução 752019 _____ 214
Resolução 762019 _____ 216
Resolução 772019 _____ 217
Resolução 782019 _____ 219
Resolução 792019 _____ 221
Resolução 802019 _____ 223
Resolução 812019 _____ 225
Resolução 822019 _____ 311
Índice alfabético de assuntos _____ 321

APRESENTAÇÃO

A Coordenadoria de Biblioteca e Arquivo, por meio da Divisão de Legislação, apresenta a nova edição do **Compêndio de Resoluções** do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão.

O objetivo deste trabalho é reunir as Resoluções editadas em 2019 por esta Egrégia Corte de Justiça, organizadas em ordem cronológica e referenciadas quanto sua data de publicação. Apresenta-se também o **Índice Alfabético de Assuntos** o qual remete ao número da respectiva resolução.

Ressalta-se, contudo, que as informações aqui apresentadas não substituem teor ou forma das versões publicadas oficialmente.

Marley Luso Garcez Sousa
Chefe da Divisão-Legislação

Cíntia Valéria Botelho Costa Andrade
Coordenadora da Biblioteca e Arquivo

RESOLUÇÕES

RESOLUÇÃO CONJUNTA TJMA/PGE-MA nº 01, de 19 de dezembro de 2019.

Estabeleceprocedimentos e critérios para a liquidação de débitos de precatórios do Estado do Maranhão, mediante a celebração de acordos diretos, em conformidade com o art. 102 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, acrescido pela Emenda Constitucional nº 94/2016 e alterado pela Emenda Constitucional nº 99/2017.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO e o PROCURADOR-GERAL DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suasatribuições constitucionais, legais e regulamentares,

CONSIDERANDO a autorização constitucional para a celebração de acordos diretos entre devedores e credores de precatórios, prevista no art. 102, parágrafo único, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Estadual nº 10.684, de 19 de setembro de 2017, e no Decreto Estadual nº 34.571, de 19 de novembro de 2018;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer procedimentos necessários à realização de acordos diretos entre credores de precatórios, alimentícios ou comuns, relativos às Administrações Direta e Indireta do Estado do Maranhão, nos termos autorizados pela Lei Estadual nº 10.684, de 19 de setembro de 2017, regulamentadapelo Decreto Estadual nº 34.571, de 19 de novembro de 2018;

CONSIDERANDO, ainda, a necessidade de estabelecer critérios para operacionalização dos pagamentos dos acordos firmados entre o Estado do Maranhão e seus credores;

RESOLVEM:

Art. 1º. A Coordenadoria de Precatórios do Tribunal de Justiça do Maranhão comunicará a disponibilidade de recursos financeiros para o pagamento de precatórios à Procuradoria-Geral do Estado do Maranhão, que, no prazo de 10 (dez) dias, publicará o Edital de convocação dos credores interessados em firmar acordos diretos, nos termos do art. 102, §1º, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.

Parágrafo único. Na comunicação dirigida à Procuradoria-Geral do Estado, a Coordenadoria de Precatórios do Tribunal de Justiça informará o valor disponível para a realização dos acordos diretos (art. 11, § 1º, Decreto Estadual nº 34.571/2018).

Art. 2º. Os acordos diretos poderão ser realizados por credores de precatórios, alimentícios ou comuns, relativos às administrações direita e indireta do Estado do Maranhão, desde que atendidos os requisitos normativos.

§ 1º. Não serão habilitados para os acordos diretos:

I – os créditos não constituídos em precatórios;

II – os créditos pendentes de impugnação, recurso ou defesa judicial (art. 102, § 1º, ADCT; art. 5º, Lei Estadual nº 10.684/2017; art. 6º, Decreto Estadual nº 34.571/2018);

III – os créditos de precatórios suspensos por determinação judicial (art. 6º, Lei Estadual nº 10.684/2017);

IV – os créditos sobre os quais incida constrição judicial (art. 10, III, Decreto Estadual nº 34.571/2018);

V – os créditos sobre cuja titularidade não haja certeza ou que não ostentem plena liquidez e exigibilidade (art. 10, II, Decreto Estadual nº 34.571/2018).

§ 2º. Quando houver mais de um credor e o precatório tiver sido expedido em valor global sem a determinação dos quinhões individuais, a proposta de acordo deverá ser formulada por todos os credores.

§ 3º. Não poderão celebrar acordos diretos aqueles que cederam seus créditos.

Art. 3º. O edital de convocação dos credores interessados em firmar acordos diretos, dentre outras informações, indicará:

I – o valor disponível para acordos (art. 11, § 1º, Lei Estadual nº 10.684/2017);

II – a previsão de que o acordo direto importará no desconto de 40% (quarenta por cento) sobre a totalidade do saldo devedor do precatório, excluídos eventuais honorários advocatícios sucumbenciais e contratuais (art. 9º, Lei Estadual nº 10.684/2017; e art. 11, Decreto Estadual nº 34.571/2018);

III – o prazo de 15 (quinze) dias para que os credores manifestem interesse em firmar o acordo direto (art. 12, Decreto Estadual nº 34.571/2018).

Art. 4º. O requerimento do credor para pagamento antecipado por meio de acordo direto deverá ser apesentado segundo formulário disponibilizado como anexo do edital de convocação, em meio físico, no protocolo geral da Procuradoria-Geral do Estado do Maranhão ou no protocolo geral do Tribunal de Justiça do Maranhão, localizados nos endereços discriminados no edital de convocação.

Art. 5º. Findo o prazo para apresentação do requerimento de habilitação, caso tenha sido protocolado junto à Procuradoria-Geral do Estado do Maranhão, será remetido à Coordenadoria de Precatórios do Tribunal de Justiça do Maranhão.

Parágrafo único. O requerimento de habilitação para pagamento antecipado por meio de acordo direito será juntado aos respectivos autos do precatório.

Art. 6º. O Estado do Maranhão, por meio de sua Procuradoria-Geral, terá vista dos autos de precatório, para se manifestar sobre o requerimento de habilitação do credor, pelo prazo de 20 (vinte) dias úteis, prorrogável em caso de necessidade de diligências voltadas à instrução do processo.

Parágrafo único. Concluído o prazo definido no *caput*, os autos do precatório deverão ser devolvidos à Coordenadoria de Precatórios do Tribunal de Justiça.

Art. 7º. O Tribunal de Justiça do Maranhão, por meio do Juiz Gestor da Coordenadoria de Precatórios, poderá requisitar informações e eventuais manifestações necessárias ao exame dos casos, que deverão ser prestadas no prazo de 10 (dez) dias.

Art. 8º. Definidos os credores habilitados aos acordos diretos, será publicada no Diário da Justiça Eletrônico a correspondente lista, que obedecerá a ordem cronológica dos precatórios (art. 102, § 1º, Ato das Disposições Constitucionais Transitórias; art. 20, Decreto Estadual nº 34.571/2018).

Art. 9º. Os interessados terão prazo de 05 (cinco) dias para eventuais impugnações à lista referida no artigo anterior, que serão julgadas pelo Juiz Gestor da Coordenadoria de Precatórios do Tribunal de Justiça.

Art. 10. Retornando os autos do precatório à Coordenadoria de Precatórios do Tribunal de Justiça, o setor de cálculos procederá

com a atualização monetária da dívida, discriminando os valores a serem pagos, deduzidos o deságio e eventuais retenções legais, inclusive tributária e de contribuição previdenciária.
Parágrafo único. As partes serão intimadas para se manifestarem no prazo de 05 (cinco) dias sobre os cálculos definidos no *caput*.
Art. 11. Decididos os eventuais questionamentos sobre os cálculos, haverá homologação dos termos do acordo pelo Juiz Gestor da Coordenadoria de Precatórios, seguindo-se a expedição de alvará de levantamento ou o envio de ordem de pagamento à Instituição Financeira, que efetuará as retenções legais e os pagamentos.

São Luís/MA, 19 de dezembro de 2019.

JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS
Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão
RODRIGO MAIA ROCHA
Procurador-Geral do Estado

ANEXO ÚNICO À RESOLUÇÃO CONJUNTRA TJMA/PGE-MA nº 01,
de 19 de dezembro de 2019.

Termo de Acordo

EXCELENTÍSSIMO SENHOR JUIZ GESTOR DA COORDENADORIA DE PRECATÓRIOS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA
Precatório nº _____
_____ (nome do credor) e o Estado do Maranhão, por seus procuradores abaixo assinados, vêm perante Vossa Excelência, nos termos e para os fins do art. 102, § 1º, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal, da Lei Estadual nº 10.684, de 19/09/2017, com a alteração da Lei nº 10.936, de 23/10/2018, e do Decreto Estadual nº 34.571, de 19/11/2018, celebrar o presente ACORDO para pagamento do precatório.
Precatório nº _____.
Credor : _____.
Devedor : ESTADO DO MARANHÃO.
Juízo de origem : _____.

1. O credor declara ser o único e exclusivo titular do crédito a que se refere o presente acordo, não o tendo cedido, negociado, compromissado ou gravado a terceiros, a qualquer título, nos autos ou fora deles (com a única ressalva da reserva de ____% de seu crédito a título de honorários contratuais ao advogado _____ - quando for o caso), e que em relação a esse seu crédito não pende qualquer litígio, recurso ou impugnação, de qualquer espécie, judicial ou administrativamente.

1. Visando à antecipação do pagamento de seu crédito em relação à ordem normal, observando todavia a precedência de seu crédito em relação aos créditos dos proponentes de iguais acordos e a limitação dos recursos disponíveis para esses pagamentos, o credor concede à devedora um desconto de 40% (quarenta por cento) sobre o montante do seu crédito (dele já excluídos os honorários advocatícios sucumbenciais e contratuais – quando houver), concordando assim em receber a importância correspondente a 60% (sessenta por cento) do crédito atualizado, a título de plena e integral quitação de seu crédito, e declara que nada mais tem a receber do devedor, seja a que título for, em relação ao precatório.

1. Depois de validado o acordo pelo órgão judiciário competente, na medida dos recursos financeiros disponíveis e limitado a estes, será o pagamento efetuado pelo próprio Tribunal de Justiça, com a atualização dos valores pelos índices e critérios de cálculo legais, e dedução de todos os impostos e contribuições de responsabilidade do credor que sobre ele incidam, como previsto na legislação, com o que será o precatório considerado integralmente quitado, relativamente ao credor signatário do presente acordo.

1. O credor se responsabiliza civil e criminalmente pela veracidade de suas declarações e de todas as demais informações prestadas como condição para o presente acordo, sob as penas da lei.

Ante o exposto, requer-se a habilitação bastante, para que se dê a devida homologação do ACORDO com o Estado do Maranhão, até final pagamento do precatório, o que vai devidamente assinado pelo Credor e seu(s) advogado(s).

São Luís-MA, ___ de _____ de _____.

Procurador do credor
OAB/MA n.º

Procurador do Estado

Informações de Publicação

13/2020	23/01/2020 às 11:06	24/01/2020

RESOL-GP - 12019
(relativo ao Processo 274952018)
Código de validação: A977452F82

Inclui o parágrafo único no art. 17 da Resolução nº 39/18, que dispõe sobre a concessão de diárias, passagens aéreas, bem como inscrição em curso de aperfeiçoamento, congresso ou evento assemelhado para magistrados, servidores e colaboradores, inclusive eventuais, do Poder Judiciário do Maranhão e dá outras providências.

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista a decisão proferida na sessão plenária administrativa ordinária do dia 19 de dezembro de 2018, nos autos do Processo nº 27.495/18, e,

CONSIDERANDO que a Mesa Diretora do Tribunal de Justiça, em razão das características próprias dos seus cargos, não raro necessita realizar deslocamentos para dentro ou fora do Estado durante o mesmo mês, em número de dias superior ao estabelecido pela Resolução nº 39/18, no art. 17, inciso III,

R E S O L V E:

Art. 1º Fica acrescentado o parágrafo único no art. 17 da Resolução nº 39/18, com a seguinte redação:

"Art. 17. …

…

Parágrafo único. Não se aplica o disposto no inciso III aos membros integrantes da Mesa Diretora do Tribunal de Justiça do Maranhão, no que se refere ao limite de 10 (dez) diárias integrais por mês, ficando, no entanto, respeitado o limite de 120 (cento e vinte) diárias integrais por ano."

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA" DO ESTADO MARANHÃO, em São Luís.

Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 16519

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 15/01/2019 11:50 (JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS)

Informações de Publicação

9/2019	17/01/2019 às 11:05	18/01/2019

Altera a RESOL-GP - 152016, 28 de abril de 2016, que regulamenta o Programa de Estágio no Poder Judiciário do Estado do Maranhão, para estudantes de instituições de ensino superior, públicas e privadas.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE, *ad referendum* do Plenário:

Art. 1º O *caput* do artigo 7º da RESOL-GP - 152016, 28 de abril de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

" *Art. 7º O estagiário remunerado receberá, por mês, uma bolsa-auxílio de valor equivalente ao salário-mínimo nacional, em se tratando de estudante de curso superior; e de valor correspondente a sessenta por cento do salário-mínimo vigente, em se tratando de estudante de curso ensino nível médio regular e de educação profissional técnica de nível médio".*

Art. 2º O artigo 10 da RESOL-GP - 152016, 28 de abril de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

" *Art. 10 O horário de desempenho das atividades do estágio deverá compatibilizar-se com o horário oficial de expediente do Poder Judiciário, obedecidas as necessidades e especificidades do setor onde se realizará o estágio.*

§1º A carga horária do estágio remunerado ou curricular, será de cinco horas diárias, em único turno, perfazendo o total de vinte e cinco horas semanais, em se tratando de estudante de curso superior; e de quatro horas diárias, em único turno, perfazendo o total de vinte horas semanais, em se tratando de estudante de curso ensino nível médio regular e de educação profissional técnica de nível médio.

§2º Em caráter excepcional, poderá ser admitida a carga horária de seis horas diárias para o estágio curricular.

§3º A frequência do estagiário será controlada por meio eletrônico e, onde não houver, mediante folha de ponto, da qual constarão, dentre outros elementos considerados indispensáveis, espaços destinados à assinatura diária do estudante".

Art. 3º Acrescentar o artigo 14-A à RESOL-GP - 152016, 28 de abril de 2016, com a seguinte redação:

" *Art. 14-A No ato de inscrição no processo seletivo, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:*

I - fotocópias da Carteira de Identidade e do CPF, mediante apresentação dos originais;

II - declaração comprobatória de matrícula em instituição de ensino superior, no curso para o qual pretender concorrer, em se tratando de estudante de curso superior; ou declaração de matrícula emitida pela instituição de ensino médio, em se tratando de estudante de curso ensino nível médio regular e de educação profissional técnica de nível médio."

Art. 4º O artigo 17 da RESOL-GP - 152016, 28 de abril de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

" *Art. 17 O candidato selecionado firmará Termo de Compromisso de Estágio com o Tribunal de Justiça, após análise da seguinte documentação:*

I - certidão de quitação eleitoral, para maiores de 18 (dezoito) anos;

II - certificado de reservista ou equivalente, para os candidatos do sexo masculino, maiores de 18 (dezoito) anos;

III - certidão negativa criminal das justiças estadual, federal e eleitoral, para maiores de 18 (dezoito) anos;

IV - comprovante de titularidade de conta-corrente em estabelecimento bancário;

V - atestado de sanidade física e mental;

VI - declaração da instituição de ensino superior de matrícula do candidato, entre o 6º (sexto) e o 9º (nono) período, para os cursos de 10 (dez) períodos; e entre o 4º (quarto) e o 7º (sétimo) período, para os cursos de 8 (oito) períodos, em se tratando de estudante de curso superior;

VII - declaração da instituição de ensino médio de matrícula do candidato, entre a 1ª (primeira) e a 3ª (terceira) série, em se tratando de estudante de curso ensino nível médio regular e de educação profissional técnica de nível médio;

VIII - uma fotografia recente, tamanho 3x4;

IX - comprovante de endereço;

X - fotocópias da Carteira de Identidade e do CPF; e

XI - histórico escolar."

Art. 5º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA", DO ESTADO DO MARANHÃO, em São Luís, 15 de janeiro de 2019.

Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 16519

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 15/01/2019 10:27 (JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS)

Informações de Publicação

8/2019	16/01/2019 às 13:14	17/01/2019

*Referendada na sessão plenária administrativa do dia 06.02.2019, por unanimidade.
RESOL-GP - 22019
Código de validação: 3DE42227CE

Altera a RESOL-GP - 152016, 28 de abril de 2016, que regulamenta o Programa de Estágio no Poder Judiciário do Estado do Maranhão, para estudantes de instituições de ensino superior, públicas e privadas.
O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO,no uso de suas atribuições legais,
RESOLVE, *ad referendum* do Plenário:
Art. 1ºO *caput*do artigo 7º da RESOL-GP - 152016, 28 de abril de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:
" *Art. 7º O estagiário remunerado receberá, por mês, uma bolsa-auxílio de valor equivalente ao salário-mínimo nacional, em se tratando de estudante de curso superior; e de valor correspondente a sessentapor cento do salário-mínimo vigente, em se tratando de estudante de curso ensino nível médio regular e de educação profissional técnica de nível médio".*
Art. 2ºO artigo 10 da RESOL-GP - 152016, 28 de abril de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:
" ***Art. 10 O horário de desempenho das atividades do estágio deverá compatibilizar-se com o horário oficial de expediente do Poder Judiciário, obedecidas as necessidades e especificidades do setor onde se realizará o estágio.***
§1ºA carga horária do estágio remunerado ou curricular, será de cinco horas diárias, em único turno, perfazendo o total de vinte e cinco horas semanais, em se tratando de estudante de curso superior; e de quatro horas diárias, em único turno, perfazendo o total de vinte horas semanais, em se tratando de estudante de curso ensino nível médio regular e de educação profissional técnica de nível médio.
§2º Em caráter excepcional, poderá ser admitida a carga horária de seis horas diárias para o estágio curricular.
§3º A frequência do estagiário será controlada por meio eletrônico e, onde não houver, mediante folha de ponto, da qual constarão, dentre outros elementos considerados indispensáveis, espaços destinados à assinatura diária do estudante".
Art. 3º Acrescentar oartigo 14-A àRESOL-GP - 152016, 28 de abril de 2016, com a seguinte redação:
"*Art. 14-ANo ato de inscrição no processo seletivo, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:*
I- fotocópias da Carteira de Identidade e do CPF, mediante apresentação dos originais;
II- declaração comprobatória de matrícula em instituição de ensino superior, no curso para o qual pretender concorrer, em se tratando de estudante de curso superior; ou declaração de matrícula emitida pela instituição de ensino médio, em se tratando de estudante de curso ensino nível médio regular e de educação profissional técnica de nível médio."
Art. 4ºO artigo 17da RESOL-GP - 152016, 28 de abril de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:
"*Art. 17 O candidato selecionado firmará Termo de Compromisso de Estágio com o Tribunal de Justiça, após análise da seguinte documentação:*
I - certidão de quitação eleitoral, para maiores de 18 (dezoito) anos;
II - certificado de reservista ou equivalente, para os candidatos do sexo masculino, maiores de 18 (dezoito) anos;
III - certidão negativa criminal das justiças estadual, federal e eleitoral, paramaiores de 18 (dezoito) anos;
IV - comprovante de titularidade de conta-corrente em estabelecimento bancário;
V - atestado de sanidade física e mental;
VI - declaração da instituição de ensino superior de matrícula do candidato, entre o 6º (sexto) e o 9º (nono) período, para os cursos de 10 (dez) períodos; e entre o 4º (quarto) e o 7º (sétimo) período, para os cursos de 8 (oito) períodos, em se tratando de estudante de curso superior;
VII- declaração da instituição de ensino médio de matrícula do candidato, entre a 1ª (primeira) e a 3ª (terceira) série, em se tratando de estudante de curso ensino nível médio regular e de educação profissional técnica de nível médio;
VIII - uma fotografia recente, tamanho 3x4;
IX - comprovante de endereço;
X - fotocópias da Carteira de Identidade e do CPF; e
XI - histórico escolar."
Art. 5º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.
PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA", DO ESTADO DO MARANHÃO, em São Luís, 15 de janeiro de 2019.

Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 16519

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 15/01/2019 10:27 (JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS)
Informações de Publicação

Edição	Disponibilização	Publicação
8/2019	16/01/2019 às 13:14	17/01/2019

Informações de Publicação

62/2019	05/04/2019 às 12:17	08/04/2019

Dispõe sobre a descrição das funções gratificadas criadas pela nº Lei Complementar n.º 198, de 7 de novembro de 2017 e outras providências.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais,
RESOLVE, *ad referendum* do Plenário:
Art. 1º As funções gratificadas criadas pela Lei Complementar n.º 198, de 7 de novembro 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 - SUPERVISOR DE LEGISLAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS
Requisitos básicos: graduação em Direito.
Descrição sumária das atribuições da função: Elaborar anteprojetos, normas, instruções e regulamentos relacionados à área de gestão de pessoas.
Exemplos de tarefas inerentes à função: Elaborar minuta de resoluções, portarias e projetos de lei; pesquisar, analisar e catalogar a legislação e jurisprudência afeta ao pessoal, promover estudos e pesquisas por solicitação da Diretora de Recursos Humanos, mantendo arquivo concernente devidamente atualizado; 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 SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO PESSOAS
Requisitos Básicos: graduação ou pós-graduação em Ciência da Computação ou Sistema da Informação ou equivalente.
Descrição sumária das atribuições da função: realizar atividades de suporte nos sistemas informatizados de gestão de pessoas interagindo com a Diretoria de Informática e Empresas Contratadas.
Exemplos de tarefas inerentes à função: Elaborar projetos de implantação e analisar requisitos de novos sistemas na área de recursos humanos; suporte na integração de sistemas de Recursos Humanos com outros sistemas Judiciais ou administrativos; fiscalizar contratos de informática relacionados a Gestão de Pessoas; elaborar relatórios baseados nos sistemas de Recursos Humanos; administrar o sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento; abrir chamados e relatar problemas no sistema de Recursos Humanos para a empresa proprietária do sistema; subsidiar a Diretoria de Recursos Humanos com estudos e estatísticas de força de trabalho, cargos efetivos, cargos comissionados e outras informações de gestão de pessoas, 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. 2º Uma das funções gratificadas de Pregoeiro Oficial, simbologia FG 4, criada pela Lei n.º 10.561, de 08 de março de 2017 e regulamentada pela RESOL-GP – 192017, passa a ser denominada de Supervisor Jurídico, com a mesma simbologia e com os seguintes requisitos e atribuições:
Requisitos: graduação em Direito, mínimo de 1 (um) ano em prática jurídica; Descrição sumária das atribuições da função: realizar atividades de nível superior, privativas de graduados em Direito, dotadas de complexidade, a fim de fornecer o suporte jurídico-administrativo às atividades desempenhadas pela Assessoria Jurídica da Presidência; Exemplos de tarefas inerentes à função: prestar apoio jurídico especializado, tais como análise e pesquisa de legislação, documentos, doutrinas e jurisprudências, além de elaborar pareceres jurídicos em processos administrativos e sobre questões decorrentes da aplicação de leis e atos normativos; prestar suporte técnico-jurídico em relação aos processos judiciais ou administrativos, sejam físicos ou eletrônicos; participar de treinamentos diversos e reuniões de interesses da Administração; auxiliar na instrução de processos de matéria da competência originária da Presidência, 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 A função gratificada de Supervisor do Controle de Ponto Eletrônico, simbologia FG 1, passa a ser denominada de Secretário de Coordenador de Apoio Administrativo, com a mesma simbologia.
Art. 4º A função gratificada de Secretário de Administração Destacado, ora a disposição da Diretoria de Recursos Humanos, simbologia FG 2, passa a ser denominada de Supervisor de Controle de Frequência, com a mesma simbologia.
Art. 5º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.
PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA", DO ESTADO DO MARANHÃO, em São Luís, 15 de janeiro de 2019.

Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 16519

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 15/01/2019 10:18 (JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS)

Informações de Publicação

8/2019	16/01/2019 às 13:14	17/01/2019

*Referendada na sessão plenária administrativa do dia 06.02.2019, por unanimidade.
RESOL-GP - 32019
Código de validação: 959A46D65C

Dispõe sobre a descrição das funções gratificadas criadas pela nº Lei Complementar n.º 198, de 7 de novembro de 2017 e outras providências.
O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO,no uso de suas atribuições legais,
RESOLVE, *ad referendum* do Plenário:
Art. 1º As funções gratificadas criadas pela Lei Complementar n.º 198, de 7 de novembro 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 - SUPERVISOR DE LEGISLAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS
Requisitos básicos: graduação em Direito.
Descrição sumária das atribuições da função: Elaborar anteprojetos, normas, instruções e regulamentos relacionados à área de gestão de pessoas.
Exemplos de tarefas inerentes à função: Elaborar minuta de resoluções, portarias eprojetos de lei; pesquisar, analisar e catalogar a legislação e jurisprudência afeta ao pessoal, promover estudos e pesquisas por solicitação da Diretora de Recursos Humanos, mantendo arquivo concernente devidamente atualizado; 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 DESISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO PESSOAS
Requisitos Básicos: graduação ou pós-graduaçãoem Ciência da Computação ou Sistema da Informação ou equivalente.
Descrição sumária das atribuições da função: realizar atividades de suporte nos sistemas informatizados de gestão de pessoas interagindo com a Diretoria de Informática e Empresas Contratadas.
Exemplos de tarefas inerentes à função: Elaborar projetos de implantação e analisar requisitos de novos sistemas na área de recursos humanos; suporte na integração de sistemas de Recursos Humanos com outros sistemas Judiciais ou administrativos; fiscalizar contratos de informática relacionados a Gestão de Pessoas; elaborar relatórios baseados nos sistemas de Recursos Humanos; administrar o sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento; abrir chamados e relatar problemas no sistema de Recursos Humanos para a empresa proprietária do sistema; subsidiar a Diretoria de Recursos Humanos com estudos e estatísticas de força de trabalho, cargos efetivos, cargos comissionados e outras informações de gestão de pessoas, 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. 2º Umadasfunçõesgratificadasde Pregoeiro Oficial, simbologia FG 4, criada pela Lei n.º 10.561, de 08 de março de 2017 e regulamentada pela RESOL-GP – 192017, passa a ser denominada de Supervisor Jurídico, com a mesma simbologia e com os seguintes requisitos e atribuições:
Requisitos: graduação em Direito, mínimo de 1 (um) anoem prática jurídica; Descriçãosumária das atribuições da função: realizar atividades de nível superior, privativas de graduados em Direito, dotadas de complexidade, a fim de fornecer o suporte jurídico-administrativo às atividades desempenhadas pela Assessoria Jurídica da Presidência; Exemplos de tarefas inerentes à função:prestar apoio jurídico especializado, tais como análise e pesquisa de legislação, documentos, doutrinas e jurisprudências, além de elaborar pareceres jurídicos em processos administrativos e sobre questões decorrentes da aplicação de leis e atos normativos; prestar suporte técnico-jurídico em relação aos processos judiciais ou administrativos, sejam físicos ou eletrônicos; participar de treinamentos diversos e reuniões de interesses da Administração; auxiliar na instrução de processos de matéria da competência originária da Presidência, 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 A função gratificada de Supervisor do Controle de Ponto Eletrônico, simbologia FG 1, passa a ser denominada de Secretário de Coordenador de Apoio Administrativo, com a mesma simbologia.
Art. 4ºA função gratificada de Secretário de Administração Destacado, ora a disposição da Diretoria de Recursos Humanos, simbologia FG 2, passa a ser denominada de Supervisor de Controle de Frequência, com a mesma simbologia.
Art. 5º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.
PALÁCIO DA JUSTIÇA “CLÓVIS BEVILÁCQUA”, DO ESTADO DO MARANHÃO, em São Luís, 15 de janeirode 2019.

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 15/01/2019 10:18 (JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS)
Informações de Publicação

Edição	Disponibilização	Publicação
8/2019	16/01/2019 às 13:14	17/01/2019

Informações de Publicação

62/2019	05/04/2019 às 12:17	08/04/2019

RESOL-GP - 42019
Código de validação: 6B0CBE4BD9

Altera o § 2º do art. 77 do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista a decisão proferida na sessão plenária administrativa ordinária do dia 07 de novembro de 2018,

RESOLVE:

Art. 1º O § 2º do art. 77 do Regimento Interno, passa a vigorar com a seguinte redação:

" Art. 77 …

...

§ 2º Na primeira sessão do Plenário dos meses ímpares, judicial ou administrativa, serão sorteados sete juizes de direito, cinco na condição de titulares e dois na de suplentes, que serão convocados de acordo com a ordem do sorteio."

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA " DO ESTADO DO MARANHÃO, em São Luís.

Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 16519

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 25/01/2019 13:36 (JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS)

Informações de Publicação

17/2019	29/01/2019 às 13:22	30/01/2019

Altera a Resolução nº 44/08 que dispõe sobre a descrição dos cargos comissionados e funções gratificadas do Poder Judiciário do Estado do Maranhão

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO que a Central de Mandados da Comarca da Ilha de São Luís é responsável não somente pela organização do cumprimento, pelos Oficiais de Justiça, dos expedientes oriundos das secretarias e gabinetes judiciais das unidades jurisdicionais do Fórum do Termo de São Luís, mas também dos Termos de Paço de Lumiar, Raposa e São José de Ribamar; e

CONSIDERANDO a necessidade de conferir à Central de Mandados mais dinamismo em suas ações, sempre com o olhar voltado à maior efetividade dos provimentos jurisdicionais,

RESOLVE, ***ad referendum,*** do Plenário**,**

Art. 1º O cargo em comissão de Chefe da Central de Mandados, Simbologia CDAS-5, criado pela Lei nº 5.919, de 24 de janeiro de 1994, passa a denominar-se Secretário da Central de Mandados, com a mesma simbologia.

Art. 2º Compete ao Secretário da Central de Mandados da Comarca da Ilha assessorar o Juiz Coordenador da Central bem como as atribuições que lhes foram conferidas pela Resolução nº 44/08 e por Provimento da Corregedoria-Geral da Justiça.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA " DO ESTADO DO MARANHÃO, em São Luís.

Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 16519

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 31/01/2019 11:30 (JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS)

Informações de Publicação

21/2019	04/02/2019 às 11:02	05/02/2019

REFERENDADA, POR UNANIMIDADE, NA SESSÃO PLENÁRIA ADMINISTRATIVA ORDINÁRIA DO DIA 20.02.19.
RESOL-GP - 52019
Código de validação: 00D32FD067

Altera a Resolução nº 44/08 que dispõe sobre a descrição dos cargos comissionados e funções gratificadas do Poder Judiciário do Estado do Maranhão
O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais,
CONSIDERANDO que a Central de Mandados da Comarca da Ilha de São Luís é responsável não somente pela organização do cumprimento, pelos Oficiais de Justiça, dos expedientes oriundos das secretarias e gabinetes judiciais das unidades jurisdicionais do Fórum do Termo de São Luís, mas também dos Termos de Paço de Lumiar, Raposa e São José de Ribamar;e
CONSIDERANDO a necessidade de conferir à Central de Mandados mais dinamismo em suas ações, sempre com o olhar voltado à maior efetividade dos provimentos jurisdicionais,
RESOLVE, *ad referendum,* do Plenário**,**
Art. 1ºO cargo em comissão de Chefe da Central de Mandados, Simbologia CDAS-5, criado pela Lei nº 5.919, de 24 de janeiro de 1994, passa a denominar-se Secretário da Central de Mandados, com a mesma simbologia.
Art. 2º Compete ao Secretário da Central de Mandados da Comarca da Ilha assessorar o Juiz Coordenador da Central bem como as atribuições que lhes foram conferidas pela Resolução nº 44/08 e por Provimento da Corregedoria-Geral da Justiça.
Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.
PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA " DO ESTADO DO MARANHÃO, em São Luís.

Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 16519

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 31/01/2019 11:30 (JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS)

Informações de Publicação

Edição	Disponibilização	Publicação
21/2019	04/02/2019 às 11:02	05/02/2019

Informações de Publicação

37/2019	26/02/2019 às 11:26	27/02/2019

RESOL-GP - 72019
Código de validação: C970AA7147

Dispõe sobre o adicional "*pró-labore*" dos policiais militares da reserva remunerada.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais,

Considerando que a Lei nº 6.839, de 14 de novembro de 1996, dispõe sobre a designação de policiais militares da reserva remunerada para a realização de tarefas por prazo certo e dá outras providências; e,

CONSIDERANDO que de conformidade com o § 1º do art. 5º da mencionada Lei "a retribuição financeira será proporcionada mensalmente sob a forma de adicional "pró-labore", equivalente ao valor de até 50% (cinquenta por cento) dos proventos que estiver percebendo na **inatividade**, isento do desconto previdenciário, sujeito aos impostos gerais na forma da legislação em vigor, e será devida a partir da apresentação no órgão para o qual for designado,

Resolve, *ad referendum,* do Plenário;

Art. 1° O valor do adicional "pró-labore" dos policiais militares da reserva remunerada, que prestam serviço no Poder Judiciário do Estado do Maranhão, passa a ser o constante do Quadro abaixo:

PROPOSTA DE GRATIFICAÇÃO PARA MILITARES DA RESERVA REMUNERADA

Ord	Grupo	Quantidade prevista	Observação
01	Grupo 01 e Grupo 02	246	Previsto no convênio 03/2018 TJMA
02	Grupo 03	04	

Ord	Grupo		Existente	Previsto	Valor
1	Grupo 3	Capitão 1º Tenente 2º Tenente	03	04	R$ 2.520,00
2	Grupo 2	Subtenente 1º Sargento 2º Sargento	128	127	R$ 1.800,00
3	Grupo 1	3º Sargento Cabo Soldado	119	119	R$ 1.620,00
-	-	Soma	250	250	-

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA" DO ESTADO MARANHÃO, em São Luís.

Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 16519

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 14/02/2019 11:44 (JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS)

Informações de Publicação

31/2019	18/02/2019 às 12:12	19/02/2019

REFERENDADA, POR UNANIMIDADE, NA SESSÃO PLENÁRIA ADMINISTRATIVA ORDINÁRIA DO DIA 20.02.19.
RESOL-GP - 72019
Código de validação: C970AA7147

Dispõe sobre o adicional "*pró-labore*" dos policiais militares da reserva remunerada.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO,no uso de suas atribuições legais,
Considerandoque a Lei nº 6.839, de 14 de novembro de 1996, dispõe sobre a designação de policiais militares da reserva remunerada para a realização de tarefas por prazo certo e dá outras providências; e,
CONSIDERANDO que de conformidade com o § 1º do art. 5º da mencionada Lei "a retribuição financeira será proporcionada mensalmente sob a forma de adicional "pró-labore", equivalente ao valor de até 50% (cinquenta por cento) dos proventos que estiver percebendo na **inatividade**, isento do desconto previdenciário, sujeito aos impostos gerais na forma da legislação em vigor, e será devida a partir da apresentação no órgão para o qual for designado,
Resolve, *ad referendum,*do Plenário;
Art. 1° O valor do adicional "pró-labore" dos policiais militares da reserva remunerada, que prestam serviço no Poder Judiciário do Estado do Maranhão, passa a ser o constante do Quadro abaixo:

PROPOSTA DE GRATIFICAÇÃO PARA MILITARES DARESERVA REMUNERADA

Ord	Grupo	Quantidade prevista	Observação
01	Grupo 01 e Grupo 02	246	Previsto no convênio 03/2018 TJMA
02	Grupo 03	04	

Ord	Grupo		Existente	Previsto	Valor
1	Grupo 3	Capitão 1º Tenente 2º Tenente	03	04	R$ 2.520,00
2	Grupo 2	Subtenente 1º Sargento 2º Sargento	128	127	R$ 1.800,00
3	Grupo 1	3º Sargento Cabo Soldado	119	119	R$ 1.620,00
-	-	Soma	250	250	-

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.
PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA" DO ESTADO MARANHÃO, em São Luís.

Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 16519

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 14/02/2019 11:44 (JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS)

Informações de Publicação

Edição	Disponibilização	Publicação
31/2019	18/02/2019 às 12:12	19/02/2019

Informações de Publicação

37/2019	26/02/2019 às 11:26	27/02/2019

RESOL-GP - 82019
(relativo ao Processo 35442019)
Código de validação: 360BC30148

Altera o inciso IV, do art. 30 do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista a decisão plenária administrativa proferida no dia 20 de fevereiro de 2019, nos autos do Processo nº 3544/19

RESOLVE:

Art. 1º O item IV, do art. 30, do Regimento Interno do Tribunal de Justiça, passa a vigorar com a seguinte redação:

" Art. 30…

…

IV – realizar correição geral ordinária anual, sem prejuízo das extraordinárias, diretamente ou por seus juízes auxiliares, em, pelo menos, um terço das unidades jurisdicionais do interior do Estado e das unidades jurisdicionais que compõem os Termos Judiciários da Comarca da Ilha de São Luís"

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA " DO ESTADO DO MARANHÃO, em São Luís.

Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 16519

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 26/02/2019 09:32 (JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS)

Informações de Publicação

39/2019	28/02/2019 às 12:15	01/03/2019

Regulamenta a estrutura administrativa da Diretoria de Informática e Automação.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais; e,
CONSIDERANDO o que dispõe o §1º do art. 3º e os Anexos I e II da Lei nº 8.727, de 07 de dezembro de 2007, alterado pelo art. 3º da Lei 9.326, de 30 de dezembro de 2010,
RESOLVE, *ad referendum,* do Plenário:
Art. 1º A Divisão de Informática do Fórum Desembargador Sarney Costa passa a ser subordinada à Coordenadoria de Atendimento ao Usuário, da Diretoria de Informática e Automação.

Art. 2º A Divisão de Informática do Fórum de Imperatriz passa a ser subordinada a Coordenadoria de Atendimento ao Usuário, da Diretoria de Informática e Automação.

Art. 3º O 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, passa a vigorar com a seguinte redação:

" Art. 2º A Estrutura de Administração dos Serviços Auxiliares do Tribunal de Justiça compreende:

[...]

6.4. Diretoria de Informática e Automação

6.4.1. Assessoria de Informática
6.4.2. Coordenadoria de Sistemas de Informação
6.4.2.1. Divisão de Sistemas de Informação
6.4.2.2. Divisão de Administração de Banco de Dados
6.4.3. Coordenadoria de Infraestrutura e Telecomunicações
6.4.3.1. Divisão de Administração de Redes
6.4.3.2. Divisão de Serviços de TI
6.4.4. Coordenadoria de Manutenção de Equipamentos
6.4.5. Coordenadoria de Atendimento ao Usuário
6.4.5.1. Divisão de Informática do Fórum Desembargador Sarney Costa
6.4.5.2. Divisão de Informática do Fórum de Imperatriz"

Art. 4° Ficam alterados os Anexos I e II da Resolução n.° 60, de 30 de março de 2011, na forma do Anexo I e II desta Resolução, e o Anexo I da Resolução N.° 44/2008, de 04 de julho de 2008, na forma do Anexo III, desta Resolução.
Art. 5° Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.
PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA" DO ESTADO DO MARANHÃO, em São Luís.

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS
DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO

[...]

SECRETARIA GERAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA		
CARGOS	**QUANT.**	**SÍMBOLO**
[...]		
DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO		
DIRETOR DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO	1	CDGA
ASSESSOR DE INFORMÁTICA	1	CDAS 1
COORDENADOR DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	1	CDAS 2
CHEFE DA DIVISÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	1	CDAS 4
CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE BANCO DE DADSO	1	CDAS 4
COORDENADOR DE INFRAESTRUTURA E TELECOMUNICAÇÕES	1	CDAS 2
CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS DE TI	1	CDAS 4
CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE REDES	1	CDAS 4
COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS	1	CDAS 2
COORDENADOR DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO	1	CDAS 2
CHEFE DA DIVISÃO DE INFORMÁTICA	1	CDAS 4
CHEFE DA DIVISÃO DE INFORMÁTICA	1	CDAS 4

ANEXO II
QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO

[...]

SECRETARIA GERAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA		
FUNÇÕES	**QTD.**	**SÍMB.**
[...]		
DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO		
SECRETÁRIO DO DIRETOR DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO	1	FG 02
SECRETÁRIO DO COORDENADOR DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	1	FG 01
SUPERVISOR DE SISTEMAS JUDICIAIS	1	FG 01
SUPERVISOR DE BANCO DE DADOS	1	FG 01
SECRETÁRIO DO COORDENADOR DE INFRAESTRUTURA E TELECOMUNICAÇÕES	1	FG 01
SUPERVISOR DE SERVIÇOS DE TI	1	FG 02
SUPERVISOR DE TELECOMUNICAÇÕES	1	FG 02
SECRETÁRIO DO COORDENADOR DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO	1	FG 01
SUPERVISOR DA DIVISÃO DE INFORMÁTICA	1	FG 01
SUPERVISOR DA DIVISÃO DE INFORMÁTICA	1	FG 01
SECRETÁRIO DO COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS	1	FG 01

ANEXO III
DESCRIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS
DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO

[...]

DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO

a) Diretor de Informática e Automação compete:

I - definir estratégias e soluções para o desenvolvimento e implementação de projetos da área de informática; II - coordenar levantamentos das necessidades e propor a aquisição de equipamentos, *softwares* e outros acessórios para o bom desempenho da área; III - gerenciar e providenciar a instalação e execução de serviços de configuração e manutenção dos equipamentos (*hardware*); IV - gerenciar a manutenção dos serviços de rede dos computadores, da segurança dos bancos de dados, bem como dos sistemas implantados; V - supervisionar e orientar os usuários dos sistemas de informática do Poder Judiciário; VI - supervisionar a execução dos serviços de análise e desenvolvimento de sistemas; VII - propor a realização de cursos com vistas à capacitação do pessoal da área; VIII - supervisionar e acompanhar a realização de cursos e implantação de sistemas junto aos usuários; IX - disponibilizar serviços através da *intranet* e *internet*; X – coordenar a elaboração de projetos de desenvolvimento ou aperfeiçoamento de sistemas de informação para os setores do Poder Judiciário; XI - executar outras atividades sob sua responsabilidade.

b) Ao Assessor de Informática compete:

I - assessorar e auxiliar o diretor de informática no desenvolvimento das atividades da área; II - elaborar relatórios e efetuar pesquisas com vistas às necessidades da área; III - acompanhar a implantação dos sistemas de informática do Poder Judiciário; IV - participar de cursos de interesse da área; V - propor melhorias e atualizações no desenvolvimento das atividades; VI - executar outras atividades sob sua responsabilidade.

C) Ao Coordenador de Sistemas de Informação compete:

I - coordenar, supervisionar e prestar auxílio às divisões sob sua coordenação; II - planejar o desenvolvimento de sistemas; III - acompanhar o desenvolvimento de sistemas; IV - participar de comitês de informática; V - gerenciar a manutenção dos sistemas desenvolvidos; VI - identificar e sugerir rotinas automatizadas, primando pela celeridade e diminuição de custos; VII - detectar e informar à chefia pontos críticos de impacto referentes a sistemas terceirizados dentro da organização; VIII – orientar a documentação dos sistemas; IX - acompanhar a equipe de implantação para os novos sistemas a serem implementados; X - implementar inovações tecnológicas nos sistemas; XI - desenvolver ferramentas de sistemas para o centro de informações; XII - executar outras atividades sob sua responsabilidade.

d) Ao Chefe da Divisão de Sistemas de Informação compete:

I - planejar o desenvolvimento de sistemas; II - acompanhar o controle de sistemas; III - participar de comitês de informática; IV - proceder à manutenção dos sistemas desenvolvidos; V - identificar e sugerir rotinas automatizadas, primando pela celeridade e diminuição de custos; VI - detectar e informar à chefia pontos críticos de impacto referentes a sistemas terceirizados dentro da organização; VII - confeccionar documentação dos sistemas; VIII - treinar e acompanhar a equipe de implantação para os novos sistemas a serem implementados; IX - implementar inovações tecnológicas no website; X – desenvolver ferramentas de sistemas para o centro de informações; XI - executar outras atividades sob sua responsabilidade.

e) Ao Chefe da Divisão de Banco de Dados compete:

I - administração dos Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados do Poder Judiciário, garantido a disponibilidade, integridade e confidencialidade dos dados; XIII - backup e recuperação dos bancos de dados; XIV - monitoramento do desempenho dos bancos de dados; XV - configuração dos gerenciadores de bancos de dados; XVI – Performance *Tunning* de bancos de dados; VI - administração dos modelos de dados do Poder Judiciário, garantindo a correta organização dos dados, impedindo sua duplicação e permitindo o reaproveitamento dos dados existentes de forma integrada; XVII - validação e aprovação dos modelos de dados de projetos de sistemas de informação; XVIII - gerenciamento dos modelos (diagramas) de análise e projeto de sistemas de informação; XIX - definição de alterações estruturais dos bancos de dados existentes a fim de melhor compartilhar suas informações com o restante dos sistemas em operação, evitando redundâncias e inconsistências; XX - executar outras atividades sob sua responsabilidade.

f) Ao Coordenador de Infraestrutura e Telecomunicações compete:

I - elaborar estudos, coordenar, orientar, implementar e avaliar as atividades de gerenciamento de infraestrutura de tecnologia no âmbito do Poder Judiciário; II – administrar as redes existentes, com a criação e manutenção de níveis de acesso aos usuários e outros inerentes à administração; III - implementar políticas de segurança nas redes; IV - manter os sistemas de controle de arquivos (*backups*) atualizados; V - garantir o funcionamento ininterrupto dos servidores de redes e centrais telefônicas; VI - manter e gerenciar as contas dos usuários de correio eletrônico, rede e telefonia; VII - elaborar relatórios de auditoria para a direção; VIII - fiscalizar a implementação de serviços de redes estruturadas nos fóruns, juizados especiais e demais pontos do Poder Judiciário; IX - fiscalizar o uso disciplinado da rede (política de segurança); X - efetuar e implantar políticas de contingências; XI - gerenciar as aplicações dos servidores de rede que rodem as aplicações de produção; XII - definição de padrões de infraestrutura: nomenclatura de usuários, servidores, estações, métodos de acesso, permissões, estrutura de VLANs, estruturas físicas de rede; XIII - definição de métodos de armazenamento, gerenciamento e acesso da informação; XIV - Definição das ferramentas de gerenciamento de segurança utilizadas pelo TJ (antivírus, firewall, IPS, IDS, etc); XV - definição de políticas de controle, acesso, gerenciamento da infraestrutura de rede do TJ; XVI - elaboração de projetos de segurança: estrutura física (salas/acessos) e lógica (softwares/permissões); XVII - elaboração de termos de referência para aquisição de ferramentas de gerenciamento, manutenção e aplicação das políticas de segurança; XVIII - acompanhamento do processo de licitação e compra das ferramentas de segurança constantes dos projetos e termos de referência elaborados pela equipe; XIX - executar outras atividades sob sua responsabilidade.

g) Ao Chefe da Divisão de Administração de Redes compete:

I - administrar as redes existentes, com a criação e manutenção de níveis de acesso aos usuários e outros inerentes à administração; II - implementar políticas de segurança nas redes; III - elaborar relatórios de auditoria para a direção; IV - fiscalizar a implementação de serviços de redes estruturadas nos fóruns, juizados especiais e demais pontos do Poder Judiciário; V - fiscalizar o uso disciplinado da rede (política de segurança); VI - definição de padrões de infraestrutura: nomenclatura de usuários, servidores, estações, métodos de acesso, permissões, estrutura de VLANs, estruturas físicas de rede; VII - definição de políticas de controle, acesso, gerenciamento da infraestrutura de rede do TJ; VIII – executar outras atividades sob sua responsabilidade.

h) Ao Chefe da Divisão de Serviços de TI compete:

I - manter os sistemas de controle de arquivos (*backups*) atualizados; II - manter e gerenciar as contas dos usuários de correio eletrônico, rede e telefonia; III - elaborar relatórios de auditoria para a direção; IV - efetuar e implantar políticas de contingências; V - gerenciar as aplicações dos servidores de rede que rodem as aplicações de produção; VI - definição de métodos de armazenamento, gerenciamento e acesso da informação; VII - definição das ferramentas de gerenciamento de segurança utilizadas pelo TJ (antivírus, firewall, IPS, IDS, etc.); VIII - elaboração de termos de referência para aquisição de ferramentas de gerenciamento, manutenção e aplicação das políticas de segurança; IX – acompanhamento do processo de licitação e compra das ferramentas de segurança constantes dos projetos e termos de referência elaborados pela equipe; X – gerenciar os sistemas de videoconferência; XI - executar outras atividades sob sua responsabilidade.

i) Ao Coordenador de Manutenção de Equipamentos compete:
I - planejar e executar a manutenção corretiva e preventiva do parque informatizado; II - manter atualizados os equipamentos de informática; III - sugerir à Diretoria configurações de equipamentos; IV - instalar e configurar softwares e hardwares; V - solicitar peças de reposição para equipamentos; VI – acompanhar e fiscalizar os atendimentos de serviços de garantia de equipamentos; VII – elaborar Termos de Referência para aquisição de equipamentos de tecnologia; VIII - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.
j) Ao Coordenador de Atendimento ao Usuário compete:
I - instalar e configurar softwares e hardwares; II - realizar controle patrimonial interno dos equipamentos de informática; III - efetuar o salvamento de arquivos e organizá-los no servidor conforme padronização; IV - manter atualizados drives e softwares, oriundos de downloads; V - realizar e manter o inventário técnico; VI - coordenar e fiscalizar o andamento das atividades de instalação, desinstalação e configuração softwares; VII - instalar, desinstalar e configurar equipamentos, periféricos e suprimentos de informática; VIII - oferecer aos clientes auxílio telefônico e/ou remoto de suporte na instalação, desinstalação, configuração e operação de softwares e hardwares (*helpdesk*); IX - acompanhar o atendimento solicitado, posicionando o cliente durante todo o processo; X - viabilizar retorno ao cliente para verificação e avaliação do serviço prestado após sua conclusão (feedback); XI - realizar manutenções básicas de hardware no local; XII - ministrar cursos básicos de software; XII - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.
k) Ao Chefe da Divisão de Informática compete:

I - instalar e configurar softwares e hardwares; II - realizar controle patrimonial interno dos equipamentos de informática; III - efetuar o salvamento de arquivos e organizá-los no servidor conforme padronização; IV - manter atualizados drives e softwares, oriundos de downloads; V - realizar e manter o inventário técnico; VI - coordenar e fiscalizar o andamento das atividades de instalação, desinstalação e configuração softwares; VII - instalar, desinstalar e configurar equipamentos, periféricos e suprimentos de informática; VIII - oferecer aos clientes auxílio telefônico e/ou remoto de suporte na instalação, desinstalação, configuração e operação de softwares e hardwares (*helpdesk*); IX - acompanhar o atendimento solicitado, posicionando o cliente durante todo o processo; X - viabilizar retorno ao cliente para verificação e avaliação do serviço prestado após sua conclusão (feedback); XI - realizar manutenções básicas de hardware no local; XI - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 16519

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 13/03/2019 09:58 (JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS)

Informações de Publicação

46/2019	14/03/2019 às 11:58	15/03/2019

REFERENDADA, POR UNANIMIDADE, NA SESSÃO PLENÁRIA ADMINISTRATIVA EXTRAORDINÁRIA DO DIA 15 DE ABRIL DE 2019.

RESOL-GP - 92019

Código de validação: 38E886D971

Regulamenta a estrutura administrativa da Diretoria de Informática e Automação.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais; e,

CONSIDERANDOo que dispõe o §1º do art. 3º e os Anexos I e II da Lei nº 8.727, de 07 de dezembro de 2007, alterado pelo art. 3º da Lei 9.326, de 30 de dezembro de 2010,

RESOLVE, *ad referendum,* do Plenário:

Art. 1ºA Divisão de Informática do Fórum Desembargador Sarney Costa passa a ser subordinada à Coordenadoria de Atendimento ao Usuário, da Diretoria de Informática e Automação.

Art. 2ºA Divisão de Informática do Fórum de Imperatriz passa a ser subordinada a Coordenadoria de Atendimento ao Usuário, da Diretoria de Informática e Automação.

Art. 3ºO 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, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º A Estrutura de Administração dos Serviços Auxiliares do Tribunal de Justiça compreende:

[...]

6.4. Diretoria de Informática e Automação

6.4.1. Assessoria de Informática

6.4.2. Coordenadoria de Sistemas de Informação

6.4.2.1. Divisão de Sistemas de Informação

6.4.2.2. Divisão de Administração de Banco de Dados

6.4.3. Coordenadoria de Infraestrutura e Telecomunicações

6.4.3.1. Divisão de Administração de Redes

6.4.3.2. Divisão de Serviços de TI

6.4.4. Coordenadoria de Manutenção de Equipamentos

6.4.5. Coordenadoria de Atendimento ao Usuário

6.4.5.1. Divisão de Informática do Fórum Desembargador Sarney Costa

6.4.5.2. Divisão de Informática do Fórum de Imperatriz"

Art. 4° Ficam alterados os Anexos I e II da Resolução n.° 60, de 30 de março de 2011, na forma do Anexo I e II desta Resolução, e o Anexo I da Resolução N.° 44/2008, de 04 de julho de 2008, na forma do Anexo III, desta Resolução.

Art. 5° Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA" DO ESTADO DO MARANHÃO, em São Luís.

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS

DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO

[...]

SECRETARIA GERAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

CARGOS	**QUANT.**	**SÍMBOLO**
[...]		
DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO		
DIRETOR DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO	1	CDGA
ASSESSOR DE INFORMÁTICA	1	CDAS 1
COORDENADOR DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	1	CDAS 2
CHEFE DA DIVISÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	1	CDAS 4
CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE BANCO DE DADSO	1	CDAS 4
COORDENADOR DE INFRAESTRUTURA E TELECOMUNICAÇÕES	1	CDAS 2
CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS DE TI	1	CDAS 4
CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE REDES	1	CDAS 4
COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS	1	CDAS 2
COORDENADOR DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO	1	CDAS 2
CHEFE DA DIVISÃO DE INFORMÁTICA	1	CDAS 4
CHEFE DA DIVISÃO DE INFORMÁTICA	1	CDAS 4

ANEXO II

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO

[...]

SECRETARIA GERAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

FUNÇÕES	**QTD.**	**SÍMB.**

[...]

DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO

SECRETÁRIO DO DIRETOR DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO	1	FG 02
SECRETÁRIO DO COORDENADOR DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	1	FG 01
SUPERVISOR DE SISTEMAS JUDICIAIS	1	FG 01
SUPERVISOR DE BANCO DE DADOS	1	FG 01
SECRETÁRIO DO COORDENADOR DE INFRAESTRUTURA E TELECOMUNICAÇÕES	1	FG 01
SUPERVISOR DE SERVIÇOS DE TI	1	FG 02
SUPERVISOR DE TELECOMUNICAÇÕES	1	FG 02
SECRETÁRIO DO COORDENADOR DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO	1	FG 01
SUPERVISOR DA DIVISÃO DE INFORMÁTICA	1	FG 01
SUPERVISOR DA DIVISÃO DE INFORMÁTICA	1	FG 01
SECRETÁRIO DO COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS	1	FG 01

ANEXO III
DESCRIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS
DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO

[...]

DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO

a) Diretor de Informática e Automação compete:

I - definir estratégias e soluções para o desenvolvimento e implementação de projetos da área de informática; II - coordenar levantamentos das necessidades e propor a aquisição de equipamentos, *softwares*e outros acessórios para o bom desempenho da área; III - gerenciar e providenciar a instalação e execução de serviços de configuração e manutenção dos equipamentos (*hardware*); IV - gerenciar a manutenção dos serviços de rede dos computadores, da segurança dos bancos de dados, bem como dos sistemas implantados; V - supervisionar e orientar os usuários dos sistemas de informática do Poder Judiciário; VI - supervisionar a execução dos serviços de análise e desenvolvimento de sistemas; VII - propor a realização de cursos com vistas à capacitação do pessoal da área; VIII - supervisionar e acompanhar a realização de cursos e implantação de sistemas junto aos usuários; IX - disponibilizar serviços através da *intranet*e *internet*; X – coordenar a elaboração de projetos de desenvolvimento ou aperfeiçoamento de sistemas de informação para os setores do Poder Judiciário; XI - executar outras atividades sob sua responsabilidade.

b) Ao Assessor de Informática compete:

I - assessorar e auxiliar o diretor de informática no desenvolvimento das atividades da área; II - elaborar relatórios e efetuar pesquisas com vistas às necessidades da área; III - acompanhar a implantação dos sistemas de informática do Poder Judiciário; IV - participar de cursos de interesse da área; V - propor melhorias e atualizações no desenvolvimento das atividades; VI - executar outras atividades sob sua responsabilidade.

C) Ao Coordenador de Sistemas de Informação compete:

I - coordenar, supervisionar e prestar auxílio às divisões sob sua coordenação; II - planejar o desenvolvimento de sistemas; III - acompanhar o desenvolvimento de sistemas; IV - participar de comitês de informática; V - gerenciar a manutenção dos sistemas desenvolvidos; VI - identificar e sugerir rotinas automatizadas, primando pela celeridade e diminuição de custos; VII - detectar e informar à chefia pontos críticos de impacto referentes a sistemas terceirizados dentro da organização; VIII – orientar a documentação dos sistemas; IX - acompanhar a equipe de implantação para os novos sistemas a serem implementados; X - implementar inovações tecnológicas nos sistemas; XI - desenvolver ferramentas de sistemas para o centro de informações; XII - executar outras atividades sob sua responsabilidade.

d) Ao Chefe da Divisão de Sistemas de Informação compete:

I - planejar o desenvolvimento de sistemas; II - acompanhar o controle de sistemas; III - participar de comitês de informática; IV - proceder à manutenção dos sistemas desenvolvidos; V - identificar e sugerir rotinas automatizadas, primando pela celeridade e diminuição de custos; VI - detectar e informar à chefia pontos críticos de impacto referentes a sistemas terceirizados dentro da organização; VII - confeccionar documentação dos sistemas; VIII - treinar e acompanhar a equipe de implantação para os novos sistemas a serem implementados; IX - implementar inovações tecnológicas no website; X – desenvolver ferramentas de sistemas para o centro de informações; XI - executar outras atividades sob sua responsabilidade.

e) Ao Chefe da Divisão de Banco de Dados compete:

I - administração dos Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados do Poder Judiciário, garantido a disponibilidade, integridade e confidencialidade dos dados; XIII - backup e recuperação dos bancos de dados; XIV - monitoramento do desempenho dos bancos de dados; XV - configuração dos gerenciadores de bancos de dados; XVI – Performance *Tunning*de bancos de dados; VI - administração dos modelos de dados do Poder Judiciário, garantindo a correta organização dos dados, impedindo sua duplicação e permitindo o reaproveitamento dos dados existentes de forma integrada; XVII - validação e aprovação dos modelos de dados de projetos de sistemas de informação; XVIII - gerenciamento dos modelos (diagramas) de análise e projeto de sistemas de informação; XIX - definição de alterações estruturais dos bancos de dados existentes a fim de melhor compartilhar suas informações com o restante dos sistemas em operação, evitando redundâncias e inconsistências; XX - executar outras atividades sob sua responsabilidade.

f) Ao Coordenador de Infraestrutura e Telecomunicações compete:
I - elaborar estudos, coordenar, orientar, implementar e avaliar as atividades de
gerenciamento de infraestrutura de tecnologia no âmbito do Poder Judiciário; II – administrar as redes existentes, com a criação e manutenção de níveis de acesso aos usuários e outros inerentes à administração; III - implementar políticas de segurança nas redes; IV - manter os sistemas de controle de arquivos (*backups*) atualizados; V - garantir o funcionamento ininterrupto dos servidores de redes e centrais telefônicas; VI - manter e gerenciar as contas dos usuários de correio eletrônico, rede e telefonia; VII - elaborar relatórios de auditoria para a direção; VIII - fiscalizar a implementação de serviços de redes estruturadas nos fóruns, juizados especiais e demais pontos do Poder Judiciário; IX - fiscalizar o uso disciplinado da rede (política de segurança); X - efetuar e implantar políticas de contingências; XI - gerenciar as aplicações dos servidores de rede que rodem as aplicações de produção; XII - definição de padrões de infraestrutura: nomenclatura de usuários, servidores, estações, métodos de acesso, permissões, estrutura de VLANs, estruturas físicas de rede; XIII - definição de métodos de armazenamento, gerenciamento e acesso da informação; XIV - Definição das ferramentas de gerenciamento de segurança utilizadas pelo TJ (antivírus, firewall, IPS, IDS, etc); XV - definição de políticas de controle, acesso, gerenciamento da infraestrutura de rede do TJ; XVI - elaboração de projetos de segurança: estrutura física (salas/acessos) e lógica (softwares/permissões); XVII - elaboração de termos de referência para aquisição de ferramentas de gerenciamento, manutenção e aplicação das políticas de segurança; XVIII - acompanhamento do processo de licitação e compra das ferramentas de segurança constantes dos projetos e termos de referência elaborados pela equipe; XIX - executar outras atividades sob sua responsabilidade.
g) Ao Chefe da Divisão de Administração de Redes compete:
I - administrar as redes existentes, com a criação e manutenção de níveis de acesso aos usuários e outros inerentes à administração; II - implementar políticas de segurança nas redes; III - elaborar relatórios de auditoria para a direção; IV - fiscalizar a implementação de serviços de redes estruturadas nos fóruns, juizados especiais e demais pontos do Poder Judiciário; V - fiscalizar o uso disciplinado da rede (política de segurança); VI - definição de padrões de infraestrutura: nomenclatura de usuários, servidores, estações, métodos de acesso, permissões, estrutura de VLANs, estruturas físicas de rede; VII - definição de políticas de controle, acesso, gerenciamento da infraestrutura de rede do TJ; VIII – executar outras atividades sob sua responsabilidade.
h) Ao Chefe da Divisão de Serviços de TI compete:
I - manter os sistemas de controle de arquivos (*backups*) atualizados; II - manter e gerenciar as contas dos usuários de correio eletrônico, rede e telefonia; III - elaborar relatórios de auditoria para a direção; IV - efetuar e implantar políticas de contingências; V - gerenciar as aplicações dos servidores de rede que rodem as aplicações de produção; VI - definição de métodos de armazenamento, gerenciamento e acesso da informação; VII - definição das ferramentas de gerenciamento de segurança utilizadas pelo TJ (antivírus, firewall, IPS, IDS, etc.); VIII - elaboração de termos de referência para aquisição de ferramentas de gerenciamento, manutenção e aplicação das políticas de segurança; IX – acompanhamento do processo de licitação e compra das ferramentas de segurança constantes dos projetos e termos de referência elaborados pela equipe; X – gerenciar os sistemas de videoconferência; XI - executar outras atividades sob sua responsabilidade.
i) Ao Coordenador de Manutenção de Equipamentos compete:
I - planejar e executar a manutenção corretiva e preventiva do parque informatizado; II - manter atualizados os equipamentos de informática; III - sugerir à Diretoria configurações de equipamentos; IV - instalar e configurar softwares e hardwares; V - solicitar peças de reposição para equipamentos; VI – acompanhar e fiscalizar os atendimentos de serviços de garantia de equipamentos; VII – elaborar Termos de Referência para aquisição de equipamentos de tecnologia; VIII - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.
j) Ao Coordenador de Atendimento ao Usuário compete:

I - instalar e configurar softwares e hardwares; II - realizar controle patrimonial interno dos equipamentos de informática; III - efetuar o salvamento de arquivos e organizá-los no servidor conforme padronização; IV - manter atualizados drives e softwares, oriundos de downloads; V - realizar e manter o inventário técnico; VI - coordenar e fiscalizar o andamento das atividades de instalação, desinstalação e configuração softwares; VII - instalar, desinstalar e configurar equipamentos, periféricos e suprimentos de informática; VIII - oferecer aos clientes auxílio telefônico e/ou remoto de suporte na instalação, desinstalação, configuração e operação de softwares e hardwares (*helpdesk*); IX - acompanhar o atendimento solicitado, posicionando o cliente durante todo o processo; X - viabilizar retorno ao cliente para verificação e avaliação do serviço prestado após sua conclusão (feedback); XI - realizar manutenções básicas de hardware no local; XII - ministrar cursos básicos de software; XII - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.
k) Ao Chefe da Divisão de Informática compete:
I - instalar e configurar softwares e hardwares; II - realizar controle patrimonial interno dos equipamentos de informática; III - efetuar o salvamento de arquivos e organizá-los no servidor conforme padronização; IV - manter atualizados drives e softwares, oriundos de downloads; V - realizar e manter o inventário técnico; VI - coordenar e fiscalizar o andamento das atividades de instalação, desinstalação e configuração softwares; VII - instalar, desinstalar e configurar equipamentos, periféricos e suprimentos de informática; VIII - oferecer aos clientes auxílio telefônico e/ou remoto de suporte na instalação, desinstalação, configuração e operação de softwares e hardwares (*helpdesk*); IX - acompanhar o atendimento solicitado, posicionando o cliente durante todo o processo; X - viabilizar retorno ao cliente para verificação e avaliação do serviço prestado após sua conclusão (feedback); XI - realizar manutenções básicas de hardware no local; XI - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 16519

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 13/03/2019 09:58 (JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS)

Informações de Publicação

Edição	Disponibilização	Publicação
46/2019	14/03/2019 às 11:58	15/03/2019

Informações de Publicação

73/2019	25/04/2019 às 11:18	26/04/2019

Regulamenta a Gratificação de Produtividade Judiciária – GPJ, nos termos do art. 5º, da Lei nº. 9.326, de 03 de dezembro de 2010 e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, usando do poder que lhe é conferido pelo art. 96, I, "a", da Constituição da República Federativa do Brasil, pelo art. 76, I, da Constituição do Estado do Maranhão, pelos arts. 29, II, e 31, III do Código de Divisão e Organização Judiciárias do Estado do Maranhão (Lei Complementar nº. 14, de 17 de dezembro de 1991).

RESOLVE: *ad referendum,* do Plenário:

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Art. 1º A Gratificação por Produtividade Judiciária – GPJ é anual e será devida apenas uma vez a cada período-base de 12 (doze) meses, respeitados os limites estabelecidos no art. 6°, III, da Lei Estadual nº. 9.326/2010.

Parágrafo único. O período-base será contado de janeiro a dezembro do ano da apuração, totalizando 12 (doze) meses, podendo ser excluído o período de recesso do Poder Judiciário, a critério da Administração.

Art. 2º Todos os servidores do Poder Judiciário, do quadro efetivo ou comissionado, estão aptos a receber a GPJ.

§1º Servidores efetivos do Poder Judiciário, cedidos a outros órgãos, não farão jus à GPJ, no período correspondente ao afastamento.

§2° Também não farão jus ao percebimento da GPJ os servidores cedidos por outros órgãos sem ônus ao Poder Judiciário e aqueles que prestam serviços a partir de contratos de terceirização.

§3º Os policiais militares cedidos ao Poder Judiciário não fazem jus à gratificação, exceto os que exercem cargo em comissão.

Art. 3º Para fins de recebimento da GPJ, deverá ser computado apenas o período de trabalho efetivamente desempenhado pelo servidor na unidade, consoante registro no sistema MENTORH.

§1º Considera-se como período de trabalho efetivamente desempenhado pelo servidor na unidade os seguintes afastamentos:

I – Licença para tratamento de saúde que não ultrapasse 30 (trinta) dias por afastamento;

II – Licença maternidade, paternidade e adotante;

III – Licença prêmio, desde que não ultrapasse 30 (trinta) dias de afastamento dentro do período de apuração;

IV – Férias;

V – Afastamentos diversos iguais ou inferiores a 15 (quinze) dias.

§2º No caso do assessor de juiz auxiliar, a lotação para fins de pagamento da GPJ levará em conta a lotação do juiz no período de apuração.

Art. 4º Em dezembro de cada ano, a Presidência do Tribunal de Justiça expedirá portaria com a meta global, as metas anuais setoriais, os indicadores das unidades e os critérios de apuração.

§1º A meta global é o percentual definido pela Assessoria de Gestão Estratégica e Modernização - AGEM, tendo como base a Meta 1 do CNJ, que hodiernamente consiste em julgar número de processos maior ou igual aos distribuídos no mesmo exercício, no âmbito do Poder Judiciário.

§2º Só concorrerão à GPJ, as unidades que tiverem as metas fixadas em portaria da Presidência.

§3º A edição da portaria será precedida de estudos formulados pela AGEM que indicarão as unidades participantes e suas respectivas metas.

§4º A meta global será fixada na portaria anual, considerando o alcance da Meta 1, no ano anterior.

Art. 5º Para que a unidade seja considerada vencedora, a meta global deve ser cumprida e suas respectivas metas anuais setoriais alcançadas.

Parágrafo único. Caso as metas setoriais sejam alcançadas e a meta global não seja cumprida, a premiação da GPJ será de acordo com o percentual alcançado da meta global, conforme faixas definidas em portaria anual.

Art. 6º Havendo divergência entre a quantidade de metas fixadas na portaria para a unidade e a existência de processos pontuais em outra meta, conforme indicação do Jurisconsult, prevalecerá a quantidade de metas indicadas na portaria.

Art. 7º Para que a unidade judicial com competência criminal, exclusiva ou concorrente, seja declarada vencedora deverá informar, pelo DIGIDOC, para Diretoria de Segurança Institucional – DSI, no período de 01 a 31 de julho do ano corrente, que cumpriu o procedimento previsto na RESOL-GP-272018 ou que não possui armas ou munições acauteladas.

§1º A DSI deverá informar à AGEM as unidades que não cumpriram o requisito descrito neste artigo em até 15 (quinze) dias úteis após o término do prazo mencionado no *caput*.

§2º Caberá à AGEM diligenciar junto às unidades relacionadas pela DSI para sanarem a pendência no prazo de 10 (dez) dias úteis, sob pena de não figurarem na lista de vencedores da GPJ.

§3º As disposições da RESOL-GP-271018 deverão ser cumpridas ao longo de todo o período de apuração, sem prejuízo do envio das informações previstas no *caput* do presente artigo.

Art. 8º A Comissão de Avaliação e Apuração da Produtividade – CAAP será composta pelo Juiz Coordenador de Gestão Estratégica e Modernização, por um Juiz Auxiliar da Presidência, um Juiz Corregedor, indicado pela Corregedoria Geral da Justiça, pelos Diretores Geral do TJMA, de Recursos Humanos, Financeiro, Judiciário e de Informática e Automação, os Assessores Chefe da Assessoria Jurídica da Presidência e da Coordenadoria de Gestão Estratégica e Modernização, um representante do SINDJUS e um representante da Associação dos Magistrados do Maranhão – AMMA.

§1º A CAAP, presidida pelo Juiz Coordenador de Gestão Estratégica e Modernização, detém competência para:
I – sugerir indicadores, metas e critérios de aferição de produtividade;
II – emitir parecer sobre indicadores, metas e critérios sugeridos pelas unidades;
III – proclamar o resultado da produtividade das unidades, indicando aquelas que farão jus à GPJ e determinar sua publicação;
IV – relatar os processos de competência da CAAP;
V – julgar as eventuais impugnações;
VI – decidir sobre os casos omissos e contraditórios.
§2º As deliberações da CAAP serão tomadas pela maioria simples de votos
§3º Os membros indicados no *caput* podem se fazer representar nas reuniões da CAAP, exceto o Juiz Coordenador de Gestão Estratégica e Modernização.

CAPÍTULO II

Fixação das Metas

Art. 9º Na fixação das metas das unidades, obrigatoriamente serão observados os critérios abaixo:
I – que contribuam para o alcance da missão, da visão e dos objetivos estratégicos do Poder Judiciário Estadual;
II – que sejam mensuráveis a partir de sistemas informatizados pertencentes ou utilizados pelo Poder Judiciário Estadual;
III – que sejam validadas pela CAAP para a sua inclusão.
§1º A inclusão das unidades administrativas levará em conta o nível de aderência destas ao planejamento estratégico do TJ/MA e a contribuição ao cumprimento da meta global, através de avaliação por formulário com critérios objetivos, a ser realizada pela AGEM, estando a sua inclusão no certame condicionada ao alcance de pontuação mínima estabelecida previamente em portaria anual.
§2º A inclusão de unidade cujo requerimento não foi deferido pela AGEM e CAAP só poderá ser realizada por deliberação do Plenário do TJ/MA.
Art. 10. Os magistrados, secretários judiciais, diretores e assessores chefes poderão apresentar sugestões de indicadores e metas de suas respectivas unidades à CAAP, até 31 de julho de cada ano, para vigorar no ano base imediatamente posterior.

CAPÍTULO III

Do acompanhamento dos resultados

Art. 11. A Divisão de Acompanhamento de Dados Estatísticos promoverá medições trimestrais do desempenho das unidades participantes, emitindo relatórios de acompanhamento de metas que será publicado pela AGEM para conhecimento das unidades participantes, as quais terão o prazo de 05 (cinco) dias úteis para se manifestar.
§1º Ao final do primeiro trimestre do período base, o relatório de medição será submetido à CAAP para confirmação ou realinhamento das metas estabelecidas.
§2º Caso as metas estabelecidas não permitam adequada aferição da produtividade, a CAAP sugerirá novos indicadores, metas e critérios de apuração ou exclusão da unidade para fins da GPJ.
§3º Sendo criadas novas metas ou havendo ajuste nos indicadores, a equipe será gratificada proporcionalmente aos meses em que a produtividade for apurada.
Art. 12. Para fins de apuração de resultado, fica estabelecido como percentual máximo de 1% (um por cento) de processos suspensos pelo movimento 275 (suspensão por motivo de força maior) em relação ao acervo de processos de conhecimento pertencentes às classes processuais aplicadas nas metas 1, 2, 4 e 6 da GPJ, pendentes de julgamento e distribuídos até o final do período de apuração para as unidades judiciais e de 5% (cinco por cento) para o sobrestamento de processos no sistema DIGIDOC para as unidades administrativas.
§1º Não será contabilizado o percentual de suspensão nas unidades administrativas em que a suspensão ou sobrestamento faça parte do fluxo do processo, desde que seja aprovada a exposição de motivos enviada pela unidade à AGEM até o dia 30 de novembro do ano anterior ao período de apuração.
§2º Identificado que o percentual de processos suspensos ou sobrestados supera o percentual estabelecido no parágrafo anterior, se vencedora a unidade, serão adotados os procedimentos estabelecidos no art.15 desta resolução.
Art. 13. As unidades são responsáveis pelas informações constantes nos sistemas informatizados relativos à sua produtividade, bem como por sua atualização, que deve ser feita até o dia 10 (dez) do mês subsequente à realização das atividades, sob pena dos resultados não serem computados oficialmente e de se considerar que a unidade não cumpriu as metas.

CAPÍTULO IV

Da apuração dos resultados

Art. 14. A Divisão de Acompanhamento de Dados Estatísticos realizará a apuração da produtividade total até 40 (quarenta) dias úteis após a finalização do período base vigente.
Parágrafo único: A AGEM, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a apuração do resultado, ficará responsável pela sua publicação.
Art. 15. Em caso de indícios de manipulação de dados pela unidade concorrente à GPJ, a AGEM emitirá comunicado à unidade judicial ou administrativa para apresentar justificativa, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, sobre os fatos identificados.
§1º Caso persistam os indícios identificados, a AGEM apresentará relatório à CAAP, que decidirá a respeito da exclusão da unidade da concorrência à GPJ, não cabendo recurso desta decisão.
§2º Na hipótese do § 1º, o pagamento da GPJ da unidade permanecerá suspenso até decisão final da CAAP.
§3º Confirmada a manipulação de dados, a AGEM encaminhará relatório ao setor competente, que fará a apuração das eventuais responsabilidades administrativas.

CAPÍTULO V

Do recurso

Art. 16. Caberá recurso dirigido à CAAP, por intermédio da AGEM, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da publicação do resultado da produtividade, na forma do artigo 14.

§1º O recurso será submetido previamente à análise da AGEM, que terá até 10 (dez) dias úteis para corrigir o resultado divulgado, em caso de procedência do teor da impugnação, determinando o arquivamento do feito, ou, não entendendo ser o caso de procedência, submeterá o seu relatório para deliberação da CAAP.

§2º A CAAP terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para julgamento dos recursos apresentados, a contar do término do prazo do §1º.

§3º Após o julgamento das impugnações, o resultado final da produtividade será homologado pela Presidência do Tribunal de Justiça, e será publicado pela AGEM, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do término do prazo do §2º.

§4º Da publicação do resultado final da produtividade, após julgamento das impugnações, não caberá recurso.

CAPÍTULO VI

Do pagamento da gratificação.

Art. 17. A GPJ será devida ao servidor lotado na unidade que comprovadamente alcançar as metas estabelecidas, de acordo com os critérios previstos em portaria da Presidência do Tribunal de Justiça.

Art. 18. Para fins de recebimento da GPJ, o servidor deverá ter sua contribuição individual para alcance das metas aferida semestralmente através da CIG – Contribuição Individual para GPJ, a ser preenchida pelo gestor da unidade, juiz ou secretário judicial, quando jurisdicional, e diretor, coordenador ou chefe, quando administrativa.

§1º Só fará jus à GPJ o servidor que obtiver a pontuação mínima de 30 (trinta) pontos na CIG, após somatório dos resultados obtidos ao longo do período de apuração.

§2º Os responsáveis pelo preenchimento da CIG deverão fazê-lo no prazo divulgado pela AGEM, sob pena da respectiva unidade não ser considerada apta a receber a GPJ, ainda que tenha cumprido as metas no período de aferição.

§3º Todos os servidores em exercício, com atuação na unidade, por período igual ou superior a 15 (quinze) dias, deverão figurar na CIG para preenchimento pelo respectivo gestor.

§4º Havendo mudança de lotação, dentro do período de aferição da CIG, o servidor deverá figurar na CIG da última unidade de exercício.

§5º Após o preenchimento da CIG, o servidor terá o prazo de até 72 (setenta e duas) horas para, via sistema, tomar ciência da pontuação obtida e, em caso de discordância, no mesmo prazo, solicitar a revisão de seu resultado, a qual deverá ser apreciada pelo chefe imediato no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.

§6º Caso o servidor não tome ciência do resultado da CIG, no prazo do parágrafo anterior, o sistema registrará leitura, com aceite automático do mesmo, não lhe sendo concedido prazo para fins de solicitação de revisão.

§7º O servidor que estiver afastado quando do preenchimento da CIG poderá tomar ciência de seu resultado ou pedir a revisão do mesmo, na forma deste artigo, durante o afastamento ou em até 72 (setenta e duas) horas após o seu retorno.

§8º O servidor afastado que tomar ciência do resultado da CIG após a conclusão da lista de pagamento deverá encaminhar requerimento administrativo para a Assessoria de Gestão Estratégica e Modernização para recebimento da GPJ.

§9º Não sendo alcançada na CIG a pontuação mínima para recebimento da GPJ, o servidor poderá encaminhar recurso administrativo para a Assessoria de Gestão Estratégica e Modernização que, após diligenciar aos setores competentes, submeterá seu parecer à CAAP para decisão.

§10. Da decisão da CAAP não caberá recurso.

§11. O servidor efetivo ou comissionado que for exonerado antes do período de preenchimento da CIG terá sua contribuição para GPJ aferida manualmente, no bojo do processo administrativo previsto no artigo 21, §4º desta Resolução.

Art. 19. A Diretoria de Informática e Automação desenvolverá sistema informatizado para operacionalizar o previsto no artigo anterior para vigência na GPJ 2019, sob pena de utilização dos critérios previstos na Resolução 44/2017.

Parágrafo único. Para elaboração da lista de servidores aptos ao recebimento da GPJ 2018 serão utilizados os critérios previstos na Resolução 44/2017.

Art. 20. Havendo alteração de lotação durante o período de apuração da produtividade, o servidor receberá proporcionalmente pela unidade vencedora de origem, podendo perceber o somatório dos percentuais, caso aquela na qual ingressou também seja vencedora.

Parágrafo único. O servidor fará jus ao recebimento do valor proporcional aos dias trabalhados, desde que a lotação se dê em prazo igual ou superior a 15 (quinze) dias.

Art. 21. A GPJ será paga no valor mínimo de 50% e no máximo de 100% do vencimento básico do cargo do servidor, tendo por referência o valor do mês de divulgação do resultado final após julgamento das impugnações.

§1º O percentual de pagamento será definido mediante portaria da Presidência após a elaboração da lista de servidores aptos a receber a gratificação, de acordo com a disponibilidade orçamentária.

§ 2º Os servidores efetivos que ocuparem cargo em comissão receberão o valor do maior vencimento-base, considerando o nível da carreira em que se encontram ou o previsto no art.7º-D, III, da Lei n.º 8.715, de 19 de novembro de 2007.

§ 3º O exercício de cargos em comissão de simbologias diferentes no período de apuração implicará em uma base de cálculo proporcional, segundo o critério temporal estabelecido no §5º.

§4º O servidor do Poder Judiciário Estadual que integrou unidade vencedora da GPJ e se encontra na condição de exonerado sem justa causa ou de cedido para outro órgão sem ônus para o Tribunal de Justiça, preenchendo o requisito previsto no parágrafo único do artigo 20, fará jus ao pagamento integral ou proporcional da GPJ, mediante requerimento administrativo, a ser protocolado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias úteis contados da divulgação do resultado final após julgamento das impugnações.

§5º O servidor efetivo do Poder Judiciário que tiver exercido cargo em comissão por substituição durante o período de apuração da GPJ fará jus ao recebimento do valor proporcional aos dias de substituição, desde que esta se dê em prazo igual ou superior a 15 (quinze) dias.

Art. 22. Quando houver mudança de cargo/função que implique em alteração do valor do vencimento, a gratificação será calculada proporcionalmente ao tempo de serviço em cada cargo/função.

Art. 23. Publicado o resultado final após o julgamento das impugnações, este deverá ser encaminhado à Diretoria de Informática e Automação, a fim de identificar os servidores a serem contemplados com a gratificação, observando as regras estabelecidas na presente resolução.

Art. 24. O efetivo pagamento da GPJ ocorrerá até o mês de abril do ano subsequente à vigência das metas de produtividade, desde que haja disponibilidade orçamentária.

CAPÍTULO VII

Disposições finais e transitórias

Art. 25. As unidades instaladas após a publicação das metas anuais serão incluídas na portaria do ano seguinte, desde que atendam aos critérios fixados no art.9º desta Resolução.

§1º Havendo mudança de competência jurisdicional ou agregação de comarca até o dia 31 de julho do ano de apuração, os processos redistribuídos constarão no acervo das metas do ano corrente da unidade de destino.

§2º Se a mudança de competência jurisdicional ou agregação de comarca ocorrer após o dia 31 de julho do ano de apuração, os processos redistribuídos somente serão contabilizados nas metas do período de apuração dos anos seguintes.

§3º As movimentações de julgamento ou baixa de processos serão computadas em favor da unidade que as realizou, independentemente da data de instalação ou alteração de competência da unidade judicial.

§4º Se a agregação de comarca for realizada no prazo previsto no §1º, as movimentações de julgamento e baixa de processos deverão ser computadas em favor da comarca agregadora no ano corrente.

Art. 26. Publicado o resultado final após o julgamento das impugnações, haverá uma solenidade de premiação, em data a ser fixada pela Presidência do Tribunal.

Art. 27. Quando a unidade atingir a meta, mesmo que não seja premiada (art. 4º, §3º) esse resultado deverá ser registrado nas anotações funcionais do magistrado, desde que o mesmo tenha sido o titular da unidade por um período igual ou superior a nove meses.

Art. 28. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Resolução nº 44/2017 apenas no que for incompatível com o disposto nesta Resolução.

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

Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 16519

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 27/03/2019 09:34 (JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS)

Informações de Publicação

57/2019	29/03/2019 às 11:56	01/04/2019

REFERENDADA, POR UNANIMIDADE, NA SESSÃO PLENÁRIA ADMINISTRATIVA EXTRAORDINÁRIA DO DIA 15.04.19.
RESOL-GP - 102019
(relativo ao Processo 93912019)
Código de validação: 0D22A9A3C1

Regulamenta a Gratificação de Produtividade Judiciária – GPJ, nos termos do art. 5º, da Lei nº. 9.326, de 03 de dezembro de 2010 e dá outras providências.
O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, usando do poder que lhe é conferido pelo art. 96, I, "a", da Constituição da República Federativa do Brasil, pelo art. 76, I, da Constituição do Estado do Maranhão, pelos arts. 29, II, e 31, III do Código de Divisão e Organização Judiciárias do Estado do Maranhão (Lei Complementar nº. 14, de 17 de dezembro de 1991).
RESOLVE: *ad referendum,* do Plenário:

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

Art. 1º A Gratificação por Produtividade Judiciária – GPJ é anual e será devida apenas uma vez a cada período-base de 12 (doze) meses, respeitados os limites estabelecidos no art. 6°, III, da Lei Estadual nº. 9.326/2010.
Parágrafo único. O período-base será contado de janeiro a dezembro do ano da apuração, totalizando 12 (doze) meses, podendo ser excluído o período de recesso do Poder Judiciário, a critério da Administração.
Art. 2º Todos os servidores do Poder Judiciário, do quadro efetivo ou comissionado, estão aptos a receber a GPJ.
§1º Servidores efetivos do Poder Judiciário, cedidos a outros órgãos, não farão jus à GPJ, no período correspondente ao afastamento.
§2° Também não farão jus ao percebimento da GPJ os servidores cedidos por outros órgãos sem ônus ao Poder Judiciário e aqueles que prestam serviços a partir de contratos de terceirização.
§3º Os policiais militares cedidos ao Poder Judiciário não fazem jus à gratificação, exceto os que exercem cargo em comissão.
Art. 3º Para fins de recebimento da GPJ, deverá ser computado apenas o período de trabalho efetivamente desempenhado pelo servidor na unidade, consoante registro no sistema MENTORH.
§1º Considera-se como período de trabalho efetivamente desempenhado pelo servidor na unidade os seguintes afastamentos:
I – Licença para tratamento de saúde que não ultrapasse 30 (trinta) dias por afastamento;
II – Licença maternidade, paternidade e adotante;
III – Licença prêmio, desde que não ultrapasse 30 (trinta) dias de afastamento dentro do período de apuração;
IV – Férias;
V – Afastamentos diversos iguais ou inferiores a 15 (quinze) dias.
§2º No caso do assessor de juiz auxiliar, a lotação para fins de pagamento da GPJ levará em conta a lotação do juiz no período de apuração.
Art. 4º Em dezembro de cada ano, a Presidência do Tribunal de Justiça expedirá portaria com a meta global, as metas anuais setoriais, os indicadores das unidades e os critérios de apuração.
§1º A meta global é o percentual definido pela Assessoria de Gestão Estratégica e Modernização - AGEM, tendo como base a Meta 1 do CNJ, que hodiernamente consiste em julgar número de processos maior ou igual aos distribuídos no mesmo exercício, no âmbito do Poder Judiciário.
§2º Só concorrerão à GPJ, as unidades que tiverem as metas fixadas em portaria da Presidência.
§3º A edição da portaria será precedida de estudos formulados pela AGEM que indicarão as unidades participantes e suas respectivas metas.
§4º A meta global será fixada na portaria anual, considerando o alcance da Meta 1, no ano anterior.
Art. 5º Para que a unidade seja considerada vencedora, a meta global deve ser cumprida e suas respectivas metas anuais setoriais alcançadas.
Parágrafo único. Caso as metas setoriais sejam alcançadas e a meta global não seja cumprida, a premiação da GPJ será de acordo com o percentual alcançado da meta global, conforme faixas definidas em portaria anual.
Art. 6º Havendo divergência entre a quantidade de metas fixadas na portaria para a unidade e a existência de processos pontuais em outra meta, conforme indicação do Jurisconsult, prevalecerá a quantidade de metas indicadas na portaria.
Art. 7º Para que a unidade judicial com competência criminal, exclusiva ou concorrente, seja declarada vencedora deverá informar, pelo DIGIDOC, para Diretoria de Segurança Institucional – DSI, no período de 01 a 31 de julho do ano corrente, que cumpriu o procedimento previsto na RESOL-GP-272018 ou que não possui armas ou munições acauteladas.
§1º A DSI deverá informar à AGEM as unidades que não cumpriram o requisito descrito neste artigo em até 15 (quinze) dias úteis após o término do prazo mencionado no *caput.*
§2º Caberá à AGEM diligenciar junto às unidades relacionadas pela DSI para sanarem a pendência no prazo de 10 (dez) dias úteis, sob pena de não figurarem na lista de vencedores da GPJ.
§3º As disposições da RESOL-GP-271018 deverão ser cumpridas ao longo de todo o período de apuração, sem prejuízo do envio das informações previstas no *caput* do presente artigo.
Art. 8º A Comissão de Avaliação e Apuração da Produtividade – CAAP será composta pelo Juiz Coordenador de Gestão Estratégica e Modernização, por um Juiz Auxiliar da Presidência, um Juiz Corregedor, indicado pela Corregedoria Geral da Justiça, pelos Diretores Geral do TJMA, de Recursos Humanos, Financeiro, Judiciário e de Informática e Automação, os Assessores Chefe da Assessoria Jurídica da Presidência e da Coordenadoria de Gestão Estratégica e Modernização, um representante do SINDJUS e um representante da Associação dos Magistrados do Maranhão – AMMA.
§1º A CAAP, presidida pelo Juiz Coordenador de Gestão Estratégica e Modernização, detém competência para:
I – sugerir indicadores, metas e critérios de aferição de produtividade;
II – emitir parecer sobre indicadores, metas e critérios sugeridos pelas unidades;
III – proclamar o resultado da produtividade das unidades, indicando aquelas que farão jus à GPJ e determinar sua publicação;
IV – relatar os processos de competência da CAAP;
V – julgar as eventuais impugnações;
VI – decidir sobre os casos omissos e contraditórios.
§2º As deliberações da CAAP serão tomadas pela maioria simples de votos
§3º Os membros indicados no *caput* podem se fazer representar nas reuniões da CAAP, exceto o Juiz Coordenador de Gestão Estratégica e Modernização.

CAPÍTULO II

Fixação das Metas

Art. 9º Na fixação das metas das unidades, obrigatoriamente serão observados os critérios abaixo:

I – que contribuam para o alcance da missão, da visão e dos objetivos estratégicos do Poder Judiciário Estadual;

II – que sejam mensuráveis a partir de sistemas informatizados pertencentes ou utilizados pelo Poder Judiciário Estadual;

III – que sejam validadas pela CAAP para a sua inclusão.

§1º A inclusão das unidades administrativas levará em conta o nível de aderência destas ao planejamento estratégico do TJ/MA e a contribuição ao cumprimento da meta global, através de avaliação por formulário com critérios objetivos, a ser realizada pela AGEM, estando a sua inclusão no certame condicionada ao alcance de pontuação mínima estabelecida previamente em portaria anual.

§2º A inclusão de unidade cujo requerimento não foi deferido pela AGEM e CAAP só poderá ser realizada por deliberação do Plenário do TJ/MA.

Art. 10. Os magistrados, secretários judiciais, diretores e assessores chefes poderão apresentar sugestões de indicadores e metas de suas respectivas unidades à CAAP, até 31 de julho de cada ano, para vigorar no ano base imediatamente posterior.

CAPÍTULO III

Do acompanhamento dos resultados

Art. 11. A Divisão de Acompanhamento de Dados Estatísticos promoverá medições trimestrais do desempenho das unidades participantes, emitindo relatórios de acompanhamento de metas que será publicado pela AGEM para conhecimento das unidades participantes, as quais terão o prazo de 05 (cinco) dias úteis para se manifestar.

§1º Ao final do primeiro trimestre do período base, o relatório de medição será submetido à CAAP para confirmação ou realinhamento das metas estabelecidas.

§2º Caso as metas estabelecidas não permitam adequada aferição da produtividade, a CAAP sugerirá novos indicadores, metas e critérios de apuração ou exclusão da unidade para fins da GPJ.

§3º Sendo criadas novas metas ou havendo ajuste nos indicadores, a equipe será gratificada proporcionalmente aos meses em que a produtividade for apurada.

Art. 12. Para fins de apuração de resultado, fica estabelecido como percentual máximo de 1% (um por cento) de processos suspensos pelo movimento 275 (suspensão por motivo de força maior) em relação ao acervo de processos de conhecimento pertencentes às classes processuais aplicadas nas metas 1, 2, 4 e 6 da GPJ, pendentes de julgamento e distribuídos até o final do período de apuração para as unidades judiciais e de 5% (cinco por cento) para o sobrestamento de processos no sistema DIGIDOC para as unidades administrativas.

§1º Não será contabilizado o percentual de suspensão nas unidades administrativas em que a suspensão ou sobrestamento faça parte do fluxo do processo, desde que seja aprovada a exposição de motivos enviada pela unidade à AGEM até o dia 30 de novembro do ano anterior ao período de apuração.

§2º Identificado que o percentual de processos suspensos ou sobrestados supera o percentual estabelecido no parágrafo anterior, se vencedora a unidade, serão adotados os procedimentos estabelecidos no art.15 desta resolução.

Art. 13. As unidades são responsáveis pelas informações constantes nos sistemas informatizados relativos à sua produtividade, bem como por sua atualização, que deve ser feita até o dia 10 (dez) do mês subsequente à realização das atividades, sob pena dos resultados não serem computados oficialmente e de se considerar que a unidade não cumpriu as metas.

CAPÍTULO IV

Da apuração dos resultados

Art. 14. A Divisão de Acompanhamento de Dados Estatísticos realizará a apuração da produtividade total até 40 (quarenta) dias úteis após a finalização do período base vigente.

Parágrafo único: A AGEM, no prazode 05 (cinco) dias úteis, após a apuração do resultado, ficará responsável pela sua publicação.

Art. 15. Em caso de indícios de manipulação de dados pela unidade concorrente à GPJ, a AGEM emitirá comunicado à unidade judicial ou administrativa para apresentar justificativa, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, sobre os fatos identificados.

§1º Caso persistam os indícios identificados, a AGEM apresentará relatório à CAAP, que decidirá a respeito da exclusão da unidade da concorrência à GPJ, não cabendo recurso desta decisão.

§2º Na hipótese do § 1º, o pagamento da GPJ da unidade permanecerá suspenso até decisão final da CAAP.

§3º Confirmada a manipulação de dados, a AGEM encaminhará relatório ao setor competente, que fará a apuração das eventuais responsabilidades administrativas.

CAPÍTULO V

Do recurso

Art. 16. Caberá recurso dirigido à CAAP, por intermédio da AGEM, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da publicação do resultado da produtividade, na forma do artigo 14.

§1º O recurso será submetido previamente à análise da AGEM, que terá até 10 (dez) dias úteis para corrigir o resultado divulgado, em caso de procedência do teor da impugnação, determinando o arquivamento do feito, ou, não entendendo ser o caso de procedência, submeterá o seu relatório para deliberação da CAAP.

§2º A CAAP terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para julgamento dos recursos apresentados, a contar do término do prazo do §1º.

§3º Após o julgamento das impugnações, o resultado final da produtividade será homologado pela Presidência do Tribunal de Justiça, e será publicado pela AGEM, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do término do prazo do §2º.

§4º Da publicação do resultado final da produtividade, após julgamento das impugnações, não caberá recurso.

CAPÍTULO VI

Do pagamento da gratificação.

Art. 17. A GPJ será devida ao servidor lotado na unidade que comprovadamente alcançar as metas estabelecidas, de acordo com os critérios previstos em portaria da Presidência do Tribunal de Justiça.

Art. 18. Para fins de recebimento da GPJ, o servidor deverá ter sua contribuição individual para alcance das metas aferida semestralmente através da CIG – Contribuição Individual para GPJ, a ser preenchida pelo gestor da unidade, juiz ou secretário judicial, quando jurisdicional, e diretor, coordenador ou chefe, quando administrativa.

§1º Só fará jus à GPJ o servidor que obtiver a pontuação mínima de 30 (trinta) pontos na CIG, após somatório dos resultados obtidos ao longo do período de apuração.

§2º Os responsáveis pelo preenchimento da CIG deverão fazê-lo no prazo divulgado pela AGEM, sob pena da respectiva unidade não ser considerada apta a receber a GPJ, ainda que tenha cumprido as metas no período de aferição.

§3º Todos os servidores em exercício, com atuação na unidade, por período igual ou superior a 15 (quinze) dias, deverão figurar na CIG para preenchimento pelo respectivo gestor.

§4º Havendo mudança de lotação, dentro do período de aferição da CIG, o servidor deverá figurar na CIG da última unidade de exercício.

§5º Após o preenchimento da CIG, o servidor terá o prazo de até 72 (setenta e duas) horas para, via sistema, tomar ciência da pontuação obtida e, em caso de discordância, no mesmo prazo, solicitar a revisão de seu resultado, a qual deverá ser apreciada pelo chefe imediato no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.
§6º Caso o servidor não tome ciência do resultado da CIG, no prazo do parágrafo anterior, o sistema registrará leitura, com aceite automático do mesmo, não lhe sendo concedido prazo para fins de solicitação de revisão.
§7º O servidor que estiver afastado quando do preenchimento da CIG poderá tomar ciência de seu resultado ou pedir a revisão do mesmo, na forma deste artigo, durante o afastamento ou em até 72 (setenta e duas) horas após o seu retorno.
§8º O servidor afastado que tomar ciência do resultado da CIG após a conclusão da lista de pagamento deverá encaminhar requerimento administrativo para a Assessoria de Gestão Estratégica e Modernização para recebimento da GPJ.
§9º Não sendo alcançada na CIG a pontuação mínima para recebimento da GPJ, o servidor poderá encaminhar recurso administrativo para a Assessoria de Gestão Estratégica e Modernização que, após diligenciar aos setores competentes, submeterá seu parecer à CAAP para decisão.
§10. Da decisão da CAAP não caberá recurso.
§11. O servidor efetivo ou comissionado que for exonerado antes do período de preenchimento da CIG terá sua contribuição para GPJ aferida manualmente, no bojo do processo administrativo previsto no artigo 21, §4º desta Resolução.
Art. 19.A Diretoria de Informática e Automação desenvolverá sistema informatizado para operacionalizar o previsto no artigo anterior para vigência na GPJ 2019, sob pena de utilização dos critérios previstos na Resolução 44/2017.
Parágrafo único. Para elaboração da lista de servidores aptos ao recebimento da GPJ 2018 serão utilizados os critérios previstos na Resolução 44/2017.
Art. 20. Havendo alteração de lotação durante o período de apuração da produtividade, o servidor receberá proporcionalmente pela unidade vencedora de origem, podendo perceber o somatório dos percentuais, caso aquela na qual ingressou também seja vencedora.
Parágrafo único. O servidor fará jus ao recebimento do valor proporcional aos dias trabalhados, desde que a lotação se dê em prazo igual ou superior a 15 (quinze) dias.
Art. 21. A GPJ será paga no valor mínimo de 50% e no máximo de 100% do vencimento básico do cargo do servidor, tendo por referência o valor do mês de divulgação do resultado final após julgamento das impugnações.
§1º O percentual de pagamento será definido mediante portaria da Presidência após a elaboração da lista de servidores aptos a receber a gratificação, de acordo com a disponibilidade orçamentária.
§ 2º Os servidores efetivos que ocuparem cargo em comissão receberão o valor do maior vencimento-base, considerando o nível da carreira em que se encontram ou o previsto no art.7º-D, III, da Lei n.º 8.715, de 19 de novembro de 2007.
§ 3º O exercício de cargos em comissão de simbologias diferentes no período de apuração implicará em uma base de cálculo proporcional, segundo o critério temporal estabelecido no §5º.
§4º O servidor do Poder Judiciário Estadual que integrou unidade vencedora da GPJ e se encontra na condição de exonerado sem justa causa ou de cedido para outro órgão sem ônus para o Tribunal de Justiça, preenchendo o requisito previsto no parágrafo único do artigo 20, fará jus ao pagamento integral ou proporcional da GPJ, mediante requerimento administrativo, a ser protocolado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias úteis contados da divulgação do resultado final após julgamento das impugnações.
§5º O servidor efetivo do Poder Judiciário que tiver exercido cargo em comissão por substituição durante o período de apuração da GPJ fará jus ao recebimento do valor proporcional aos dias de substituição, desde que esta se dê em prazo igual ou superior a 15 (quinze) dias.
Art. 22. Quando houver mudança de cargo/função que implique em alteração do valor do vencimento, a gratificação será calculada proporcionalmente ao tempo de serviço em cada cargo/função.
Art. 23. Publicado o resultado final após o julgamento das impugnações, este deverá ser encaminhado à Diretoria de Informática e Automação, a fim de identificar os servidores a serem contemplados com a gratificação, observando as regras estabelecidas na presente resolução.
Art. 24. O efetivo pagamento da GPJ ocorrerá até o mês de abril do ano subsequente à vigência das metas de produtividade, desde que haja disponibilidade orçamentária.

CAPÍTULO VII
Disposições finais e transitórias

Art. 25. As unidades instaladas após a publicação das metas anuais serão incluídas na portaria do ano seguinte, desde que atendam aos critérios fixadosno art.9º desta Resolução.
§1º Havendo mudança de competência jurisdicional ou agregação de comarca até o dia 31 de julho do ano de apuração, os processos redistribuídos constarão no acervo das metas do ano corrente da unidade de destino.
§2º Se a mudança de competência jurisdicional ou agregação de comarca ocorrer após o dia 31 de julho do ano de apuração, os processos redistribuídos somente serão contabilizados nas metas do período de apuração dos anos seguintes.
§3º As movimentações de julgamento ou baixa de processos serão computadas em favor da unidade que as realizou, independentemente da data de instalação ou alteração de competência da unidade judicial.
§4º Se a agregação de comarca for realizada no prazo previsto no §1º, as movimentações de julgamento e baixa de processos deverão ser computadas em favor da comarca agregadora no ano corrente.
Art. 26. Publicado o resultado final após o julgamento das impugnações, haverá uma solenidade de premiação, em data a ser fixada pela Presidência do Tribunal.
Art. 27. Quando a unidade atingir a meta, mesmo que não seja premiada (art. 4º, §3º) esse resultado deverá ser registrado nas anotações funcionais do magistrado, desde que o mesmo tenha sido o titular da unidade por um período igual ou superior a nove meses.
Art. 28. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Resolução nº 44/2017 apenas no que for incompatível com o disposto nesta Resolução.
PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA" DO ESTADO DO MARANHÃO, EM SÃO LUÍS.

Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 16519

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 27/03/2019 09:34 (JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS)

Informações de Publicação

Edição	Disponibilização	Publicação
57/2019	29/03/2019 às 11:56	01/04/2019

Informações de Publicação

74/2019	26/04/2019 às 11:47	29/04/2019

Regulamenta o Credenciamento de Câmaras Privadas Digital de Mediação e Conciliação no Poder Judiciário do Estado do Maranhão.

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista decisão proferida na sessão plenária administrativa do dia 20 de março de 2019, nos autos do Processo nº 39.902/2018;

CONSIDERANDO que o Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos deve incentivar políticas públicas de conciliação e mediação;

CONSIDERANDO que a Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015, permite a prática de atos processuais por via eletrônica em seus artigos 193 a 199;

CONSIDERANDO que se os contratos são firmados por via eletrônica, também é viável a resolução dos conflitos deles advindos pela mesma via;

CONSIDERANDO a possibilidade da audiência de conciliação e mediação ser realizada por intermédio de meio eletrônico (art.334, § 7º do CPC);

CONSIDERANDO o compromisso do Conselho Nacional de Justiça pela criação de um sistema de mediação e conciliação digital ou à distância para atuação pré-processual de conflitos ou de demandas em curso (arts. 4º, 5º e 6º, inc. X da Resolução 125/2010, com redação dada pela Emenda 2/2016);

CONSIDERANDO as Recomendações nº 2 e 6, expedidas pelo Fórum Nacional de Mediação e Conciliação, em reunião ocorrida em 11.11.2016, que visa ao estímulo do uso dos mecanismos de medição virtual;

CONSIDERANDO a aprovação pelo Pleno do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão do "Programa de estímulo ao uso dos mecanismos virtuais de solução de conflitos" encaminhado pelo Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos - NUPEMEC (Processo 3073/17, Sessão plenária administrativa do dia 15.02.2017);

CONSIDERANDO a Resolução - GP – 43/2017, que recomenda encaminhamentos para resolução em plataformas digitais e a PORTARIA-CONJUNTA-8/2017;

R E S O L V E,

Art. 1º O credenciamento de Câmaras Privadas de Conciliação e Mediação Digital, obedecerá ao disposto nesta Resolução.

Art. 2º O Tribunal de Justiça contará com um cadastro de Câmaras Privadas de Conciliação e Mediação Digital, conforme estabelecido no art. 167 do novo CPC, que será organizado e mantido pelo NUPEMEC/TJMA.

Parágrafo Único. Para credenciamento, as Câmaras Privadas Digital deverão observar o disposto nesta Resolução, no ordenamento jurídico vigente e nas normativas que serão baixadas pelo NUPEMEC/TJMA, caso seja necessário.

Art. 3º As Câmaras Privadas de Conciliação e Mediação Digital serão cadastradas perante o Tribunal de Justiça mediante requerimento do responsável endereçado ao Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos, indicando o Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania o qual a câmara tiver a sua sede, e na sua falta, o polo das Secretarias Regionais.

Art. 4º As Câmaras Privadas de Conciliação e Mediação Digital serão compostas por conciliadores e mediadores cadastrados conforme a Resolução-GP-11/2017.

Art. 5º O requerimento de cadastro deverá vir instruído pelos seguintes documentos:

I – documentos constitutivos da entidade, inscrição municipal e alvará de funcionamento;

II – comprovante de inscrição estadual;

III – comprovante de atividade de pessoa jurídica;

IV – indicação dos membros que a compõem, com documentos de identificação;

V – indicação da sede e local de exercício da atividade.

Art. 6º O Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos, por intermédio de seus representantes regionais, avaliará a idoneidade da câmara, facultando-se a:

I – a realização de entrevista com os membros da instituição, inclusive via skype;

II – indicação da metodologia de trabalho da entidade;

III – explanação dos meios eletrônicos idôneos de registro a serem utilizados na atividade.

Art. 7º Aceito o cadastro pelo Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos, seus dados e composição serão lançados em cadastro próprio, colocando-se a entidade à disposição dos Centros ou das unidades judiciárias da comarca.

Art. 8º O cadastro terá validade pelo período de 2 (dois) anos, sendo permitida a sua prorrogação pelo mesmo período, mediante solicitação por petição ao Coordenador do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos, a ser apreciada nos próprios autos de habilitação, instruída pelo relatório de produtividade da câmara privada no período.

Art. 9º O provedor do serviço deverá gravar o conteúdo da reclamação, tratativas e sua conclusão, para demonstração de que as partes manifestaram livremente suas posições, entenderam as propostas e entraram em acordo a seu respeito, exercendo livremente sua volição.

§1º A gravação será realizada através de plataforma de videoconferência via internet, totem, tablet, mensagens eletrônicas, gravação sonora ou qualquer outra mídia idônea de registro.

§2º Caberá a entidade que promover a atividade de conciliação e a mediação a manutenção da negociação em seus arquivos, bem como a disponibilização pública do registro e o fornecimento de cópia do material para as partes envolvidas na avença.

§3º Os registros da negociação deverão ser mantidos pelo prazo de 02 (dois) anos.

Art. 10. A gravação eletrônica deverá conter:

I- a identificação das partes, do conciliador ou mediador;

II - a demonstração de que as partes tiveram a plena oportunidade de expor a totalidade de seus pontos de vista;

III - a exposição do objeto do conflito, em extensão e profundidade, de forma clara, ostensiva e concisa;

IV - o conteúdo na negociação;

V - o conteúdo da composição;

VI - o sumário a confirmar a composição final, com as informações necessárias ao direito de escolha das partes, bem como a explanação de suas consequências.

Art. 11. A entidade cadastrada e as partes interessadas poderão remeter a avença eletronicamente para homologação perante o Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania ou a Vara competente, caso pendente processo entre as partes.

Art. 12. Os casos omissos serão resolvidos e normatizados pela Presidência do NUPEMEC/TJMA.

Art. 13. Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

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

Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 16519

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 27/03/2019 09:35 (JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS)

Informações de Publicação

57/2019	29/03/2019 às 11:56	01/04/2019

RESOL-GP - 122019
(relativo ao Processo 399032018)
Código de validação: 7C3BAA117B

Altera a Resolução nº 11/2017, que regulamenta o Cadastro de Mediadores e Conciliadores, bem como o Credenciamento de Câmaras Privadas de Mediação e Conciliação no Poder Judiciário do Maranhão.

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista decisão proferida na sessão plenária administrativa do dia 20 de março de 2019, nos autos do Processo nº 39.903/2018;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução-GP-11/2017 que regulamenta o cadastro de Mediadores e Conciliadores, bem como o Credenciamento de Câmaras Privadas de Mediação e Conciliação no Poder Judiciário do Estado do Maranhão;

CONSIDERANDO as exigências advindas com o novo Código de Processo Civil (Lei 13.105/ 2015), com destaque para as do art.169, §2º em consonância com as previsões da Resolução nº 125/2010, do Conselho Nacional de Justiça e da Lei de Mediação (Lei nº 13.140/2015),

R E S O L V E,

Art. 1º Acrescentar o inciso VI no art.18 da Resolução nº 11/2017, com a seguinte redação:

" Art. 18…

…

VI- relatório de produtividade mensal.

Art. 2º O art. 23, da Resolução nº 11/2017 passa a vigorar com a seguinte redação:

> " Art. 23. As Câmaras Privadas cadastradas no Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos - NUPEMEC/ TJMA, deverão reservar 20% (vinte por cento) de sua capacidade de atendimento para a realização de conciliações e mediações sem cobrança de honorários, nos termos do Art. 98 da Lei 13105/15".

§ 1º As Câmaras Privadas cadastradas, deverão comprovar sua capacidade de atendimento por meio de apresentação de relatório mensal ao NUPEMEC/TJMA.

I - As demandas a serem apreciadas pela Câmara Privada, deverá ser encaminhada pelo Centro Judiciário de Solução de Conflitos - CEJUSC.

II - Caso as partes cheguem ao acordo, este deverá ser encaminhado para o CEJUSC de origem para cadastro no sistema.

III - A distribuição dos termos de homologação de acordos pré-processuais obedecerá o disposto no Provimento 23/2018 CGJ/MA.

§ 2º O provedor do serviço deverá gravar o conteúdo da reclamação, tratativas e sua conclusão, para demonstração de que as partes manifestaram livremente suas posições, entenderam as propostas e entraram em acordo a seu respeito, exercendo livremente sua volição.

I - a gravação será realizada através de plataforma de videoconferência via internet, totem, tablet, mensagens eletrônicas, gravação sonora ou qualquer outra mídia idônea de registro.

II - caberá a entidade que promover a atividade de conciliação e a mediação a manutenção da negociação em seus arquivos, bem como a disponibilização pública do registro e o fornecimento de cópia do material para as partes envolvidas na avença.

III - os registros da negociação deverão ser mantidos pelo prazo de dois anos.

IV- a gravação eletrônica deverá conter:

a) a identificação das partes, do conciliador ou mediador;

b) a demonstração de que as partes tiveram a plena oportunidade de expor a totalidade de seus pontos de vista;

c) a exposição do objeto do conflito, em extensão e profundidade, de forma clara, ostensiva e concisa;

d) o conteúdo na negociação;

e) o conteúdo da composição;

f) o sumário a confirmar a composição final, com as informações necessárias ao direito de escolha das partes, bem como a explanação de suas consequências.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

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

Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 16519

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 27/03/2019 09:36 (JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS)

Informações de Publicação

57/2019	29/03/2019 às 11:56	01/04/2019

RESOL-GP - 132019
(relativo ao Processo 528882018)
Código de validação: FD5E8AF36C

Altera o § 3º do art. 3º da Resolução nº 49/18, que altera o Regimento Interno das Turmas Recursais e da Turma de Uniformização de Interpretação de Lei do Sistema de Juizados do Estado do Maranhão.

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista a decisão proferida na sessão plenária administrativa ordinária do dia 20 de março de 2019, nos autos do Processo nº 52.888/18, e,

do art. 9º, § 4° do Provimento 22/2012 do CNJ e diante da necessidade de ampliação da participação dos juízes na área da competência da Turma Recursal,

R E S O L V E:

Art. 1º Fica alterado o § 3º do art. 3º da Resolução n° 49/18, que passa a ter a seguinte redação:

" **Art. 3º**

.....

§ 3º É vedada a recondução ou nova investidura para o mesmo cargo, salvo quando inexistirem inscrições dos juízes de direito que integram o Sistema dos Juizados Especiais na jurisdição da Turma Recursal."

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA" DO ESTADO MARANHÃO, em São Luís.

Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 16519

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 03/04/2019 14:00 (JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS)

Informações de Publicação

62/2019	05/04/2019 às 12:17	08/04/2019

RESOL-GP - 142019
(relativo ao Processo 535752017)
Código de validação: 385A0436ED

Altera dispositivos da Resolução nº 24/2009, que regulamenta a realização de correição e inspeção pelo corregedor-geral da Justiça e seus juízes corregedores e pelos juízes de direito, conforme determina o art. 35 do Código de Divisão e Organização Judiciárias do Estado do Maranhão.

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso das suas atribuições legais e tendo em vista a decisão proferida na sessão plenária administrativa ordinária do dia 20 de fevereiro de 2019, nos autos do Processo nº 53.575/2017, RESOLVE:

Art. 1º Os §§ 3º e 4º do art. 7º; o *caput,* os §§ 2º e 3º do art. 8º; o *caput* do art. 11; o *caput* do art. 13; o art. 17 e o art. 39, todos da Resolução nº 24, de 05 de junho de 2009, passam a vigorar com a seguinte redação:

" **Art. 7º …**

§3° O período de realização da correição e da inspeção é de dez dias úteis.

§4° Para eventual prorrogação, o magistrado, com antecedência mínima de quarenta e oito horas da data fixada para encerramento, deverá requerer, fundamentadamente, ao corregedor-geral da Justiça, a dilação do prazo em, no máximo, mais cinco dias úteis.

Art. 8º Até os dias 31 de março e 30 de setembro de cada ano, o juiz de direito encaminhará ao corregedor-geral da Justiça relatório da correição e da inspeção ordinárias, respectivamente.

No caso de correição extraordinária, o relatório deverá ser encaminhado até trinta dias após o seu encerramento.

(…)

§2° Os efeitos acima elencados só não incidirão se o magistrado estiver afastado, de licença ou em gozo de férias regulares no período.

§3° No caso do parágrafo anterior, o magistrado, observada a regra inserta no § 2º do artigo anterior, encaminhará os relatórios respectivos, no prazo de 30 (trinta) dias após o encerramento dos trabalhos.

Art. 11 Ao assumir comarca, vara ou juizado na qualidade de titular, o juiz, dentro de 10 (dez) dias após sua entrada em exercício, procederá à correição extraordinária na secretaria judicial e à inspeção extraordinária em todas as serventias extrajudiciais, delegacias e presídios sob sua jurisdição, enviando relatório ao corregedor-geral da Justiça, no prazo máximo de trinta dias após sua realização, devendo constar do relatório inventário de todos os bens do Poder Judiciário encontrados.

Art. 13. Havendo mais de um juiz criminal na comarca, os serviços de inspeção da polícia judiciária, presídios e cadeias caberão àquele competente na matéria de Execução Penal.

Art. 17 A análise processual na correição ordinária dar-se-á por amostragem, na seguinte proporção:

I – nas unidades com acervo de até 1000 feitos em tramitação, 60 processos, no mínimo;

II – nas unidades com acervo de 1000 a 3000 feitos em tramitação, 80 processos, no mínimo;

III – nas unidades com acervo de acima de 3000 feitos em tramitação, 100 processos, no mínimo.

§ 1° Deverão ser analisados, no mínimo, os vinte processos mais antigos do acervo em tramitação.

§ 2º Os demais serão escolhidos aleatoriamente dentre todas as matérias de competência da unidade jurisdicional.

§ 3° Deverão ser obrigatoriamente correicionados os processos objeto de reclamação junto à Corregedoria Geral da Justiça.

Art. 39 No prazo de trinta dias após o encerramento da correição extraordinária, o juiz elaborará e encaminhará ao Corregedor geral da Justiça relatório circunstanciado dos trabalhos e dos fatos constatados durante sua realização.

§ 1º Parágrafo único. Constatando a ocorrência de falta funcional, passível de punição nos termos do artigo 126, I, do Código de Divisão e Organização Judiciárias, o juiz tomará as medidas procedimentais necessárias.

§ 2º Caso a falta funcional detectada aponte para punição mais grave, que exclua sua competência, deverá o juiz fazer constar no relatório da correição referido indicativo."

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA" DO ESTADO DO MARANHÃO, em São Luís.

Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 16519

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 08/04/2019 14:30 (JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS)

Informações de Publicação

67/2019	12/04/2019 às 12:07	15/04/2019

Regulamento do Concurso Público para provimento dos cargos efetivos de servidores do Poder Judiciário do Estado do Maranhão.

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista a decisão proferida na sessão plenária administrativa extraordinária do dia 15 de abril de 2019,

RESOLVE:

Capítulo I
Das Disposições Gerais

Art. 1º Os concursos públicos a serem realizados para o provimento de cargos efetivos de servidores do Quadro de Pessoal do Tribunal de Justiça do Maranhão obedecerão às normas estabelecidas nesta resolução.

Art. 2º A execução do concurso público incumbirá à instituição especializada em processos de recrutamento e seleção de recursos humanos, contratada especialmente para essa finalidade.

Art. 3º A divulgação do concurso dar-se-á através de publicação de edital de abertura no Diário da Justiça, expedido pelo presidente do Tribunal de Justiça.

Art. 4º A Comissão de Concurso será composta por três desembargadores, dentre eles o presidente do Tribunal de Justiça, que a presidirá e designará os demais membros, mediante a aprovação prévia da indicação pelo Plenário.

§1º Para cada membro titular haverá um suplente.

§2º Aplicam-se aos membros da Comissão de Concurso os casos de suspeição e de impedimento previstos nos artigos 144 e 145 do Código de Processo Civil.

§3º O presidente da Comissão designará um servidor efetivo do Poder Judiciário, preferencialmente lotado na Diretoria de Recursos Humanos, para secretariar o concurso, indicando também seus auxiliares, sendo vedada a participação de servidor que tenha parentesco em linha reta, colateral, consanguínea ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, com candidato inscrito.

§4º Competem à comissão o planejamento, a coordenação e o acompanhamento das atividades pertinentes à realização do concurso público.

Capítulo II
Do Edital

Art. 5º Constarão do edital de abertura das inscrições as seguintes informações:

I - nome da instituição executora do concurso e do órgão que o promove;

II - número de vagas a serem oferecidas em cada cargo ou indicação de que se trata de formação de cadastro de reserva;

III - número de vagas reservadas às pessoas com deficiência, bem como as condições para participação no certame e os requisitos de aptidão física mínimos necessários ao desempenho das atribuições de cada cargo;

IV - o número de vagas reservadas a pessoas negras, nos termos da legislação vigente;

V - descrição sumária das atribuições dos cargos, de acordo com o regulamento;

VI - requisitos básicos para a investidura nos cargos, em conformidade com o disposto no artigo 8º da Lei nº 6.107, de 27 de julho de 1994, observando-se o que estabelece o regulamento;

VII - jornada de trabalho a ser cumprida, de acordo com a legislação vigente;

VIII - remuneração inicial, classe e padrão de ingresso;

IX - indicação de local, período, horários, procedimentos e condições para a inscrição;

X - valor da taxa de inscrição e hipóteses de isenção, se for o caso;

XI - número de etapas do concurso público, com a indicação das fases, do caráter eliminatório e/ou classificatório dessas;

XII - modalidade e especificidades das provas a serem realizadas;

XIII - disciplinas e conteúdos a serem exigidos nos exames;

XIV - indicação das prováveis datas de realização das provas;

XV - critérios de avaliação e de classificação no concurso;

XVI - critérios de desempate;

XVII - prazos, procedimentos e condições para a interposição de recursos;

XVIII - prazo de validade do concurso, observado o contido no inciso III do artigo 37 da Constituição Federal, e possibilidade de prorrogação.

Parágrafo único. Os requisitos para a investidura nos cargos deverão ser comprovados por ocasião da posse.

Art. 6º O edital será submetido, preliminarmente, à aprovação do presidente do Tribunal de Justiça.

Art. 7º O edital de que trata o artigo 6º desta resolução será publicado no Diário da Justiça, dando-se ampla publicidade pelos demais meios de comunicação, nas localidades onde forem oferecidas as vagas, inclusive em jornal diário de grande circulação em âmbito nacional, e no sítio oficial do Tribunal de Justiça e da instituição que executará o certame.

Capítulo III
Das Inscrições

Art. 8º As inscrições serão realizadas exclusivamente via internet, através do sítio da instituição contratada e terão um prazo mínimo de quinze dias, respeitado as normas estabelecidas nesta resolução e no edital de abertura das inscrições.

Art. 9º Não será admitida a inscrição condicional nem a devolução da taxa.

Art. 10. A formalização da inscrição implicará a aceitação, pelo candidato, das regras e das condições estabelecidas no edital.

Art. 11. As informações e eventuais documentos fornecidos pelo candidato serão considerados de inteira responsabilidade deste.

Capítulo IV
Do Candidato com Deficiência e do Autodeclarado Negro

Art. 12. Às pessoas com deficiência, devem ser reservados cinco por cento do quantitativo total de vagas de cada cargo oferecido no edital ou das que surgirem no prazo de validade do concurso.

Parágrafo único. Caso a aplicação do percentual de que trata o *caput* deste artigo resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

Art. 13. No ato da inscrição, o candidato declarará:

I - ser pessoa com deficiência;

II - estar ciente das atribuições do cargo para o qual se inscreve e de que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação de desempenho, para fins de aprovação no estágio probatório;

Parágrafo único. O candidato poderá solicitar, no ato da inscrição, condições especiais para a realização das provas, conforme previsto nos parágrafos 1º e 2º do artigo 40 do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

Art. 14. O candidato com deficiência aprovado no concurso será submetido à perícia médica, a ser realizada pela instituição promotora do certame, com vista à confirmação da deficiência declarada e à análise de compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo pretendido.

§1º O candidato comparecerá à perícia médica munido de laudo circunstanciado que ateste a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.

§2º O candidato não sendo considerado pessoa com deficiência, após realizada a perícia médica, concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

Art. 15. Os cargos destinados às pessoas com deficiência não providos por ausência de candidatos ou por reprovação nos exames serão preenchidos pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação para cada cargo.

Art. 16. Serão reservadas vinte por cento do quantitativo total de vagas de cada cargo oferecido no edital ou das que surgirem no prazo de validade do concurso para as pessoas negras, nos termos da Lei Estadual n.º 10.404, de 29 de dezembro de 2015.

Art. 17. Para concorrer às vagas reservadas a candidatos negros, o candidato deverá assim se autodeclarar, no momento da inscrição no concurso público, de acordo com os critérios de raça e cor utilizados pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

§1º Os candidatos que se autodeclararam negros serão submetidos, obrigatoriamente antes da homologação do resultado final no concurso, ao procedimento de verificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros, nos termos do edital.

§2º Para o procedimento de verificação, o candidato que se autodeclarou negro deverá se apresentar à comissão avaliadora, nos termos do edital.

Capítulo V
Das Provas

Art. 18. O concurso poderá ser realizado em etapa única ou em etapas distintas, mediante a aplicação de provas, de caráter eliminatório e/ou classificatório, em que serão avaliados conhecimentos gerais e específicos sobre as disciplinas e conteúdos constantes do edital de abertura das inscrições.
Art. 19. As provas para aferição de conhecimentos gerais serão objetivas e as de conhecimentos específicos poderão ser objetivas e/ou discursivas.
§1º As provas para aferição dos conhecimentos gerais e específicos abordarão as disciplinas e os conteúdos constantes do edital.
§2º A prova discursiva abordará tema atual e poderá versar sobre tema relacionado à área de atividade ou à especialidade do cargo.
Art. 20. Além das provas previstas no artigo 19 desta resolução será aplicada prova de títulos, de caráter classificatório, devendo a apresentação dos títulos ocorrer em data e forma a ser estabelecida no edital.
Art. 21. Os candidatos aprovados nas provas escritas, nos termos do edital, terão os seus títulos apreciados pela instituição contratada.
Parágrafo único. Para efeito de pontuação, serão considerados os títulos válidos obtidos até a data da apresentação.
Art. 22. Os títulos a serem avaliados serão os seguintes:
I - diploma de Doutorado reconhecido ou revalidado;
II - diploma de Mestrado reconhecido ou revalidado;
III - certificado de especialista em curso de pós-graduação na área para a qual está concorrendo o candidato de, no mínimo, 360 horas e com apresentação de monografia ou trabalho de conclusão de curso (TCC);
IV - diploma de curso superior reconhecido ou revalidado, apenas para os cargos de nível médio.
§1º A nota da prova de título será igual à pontuação atribuída ao título de maior valor, dentre aqueles válidos, apresentados pelo candidato, vedada a acumulação por título.
§2º Para os cargos de nível superior, apenas serão aceitos os títulos descritos nos incisos I, II e III, que se relacionem com a área na qual está concorrendo o candidato.
§3º Serão considerados títulos válidos para fins de pontuação, apenas aqueles reconhecidos pelo Ministério da Educação ou revalidados, quando expedidos por instituição de ensino estrangeira.

Capítulo VI
Da Aprovação e da Classificação Final

Art. 23. Os critérios de aprovação e da pontuação das provas, inclusive das provas de títulos, serão estabelecidos no edital de abertura de inscrições.
Art. 24. Para efeito de desempate, serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios:
I - maior idade, no caso dos candidatos que se enquadrarem na condição de idoso, nos termos do artigo 27 da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003;
II - maior pontuação obtida na prova discursiva;
III - maior pontuação obtida na prova de conhecimentos específicos;
IV - maior pontuação obtida na prova de conhecimentos gerais;
V - maior idade.

Capítulo VII
Da Homologação do Resultado Final

Art. 25. A homologação do resultado final do concurso será publicada no Diário da Justiça.
§1º A homologação de que trata o *caput* deste artigo dar-se-á somente após a apreciação dos recursos interpostos.
§2º Na apresentação do resultado final, constará a relação nominal dos candidatos aprovados, com a pontuação obtida, em ordem decrescente de classificação.
§3º Os candidatos com deficiência, bem como os inscritos nas vagas destinadas a negros aprovados no concurso terão os nomes publicados em listas à parte e também na lista de classificação geral por cargo/especialidade.

Capítulo VIII
Das Exigências para Nomeação

Art. 26. Os candidatos habilitados serão nomeados obedecida a ordem de classificação por cargo e especialidade.
Art. 27. Antes da nomeação o candidato deverá submeter-se a exame de saúde perante a Junta Médica do Tribunal de Justiça, que requisitará os exames necessários para formação do laudo.
§1º Os exames não poderão ser realizados por profissional que tenha relação de parentesco até o terceiro grau com candidato.
§2º O não comparecimento do candidato aos exames importará em desistência do concurso.
§3º O exame de saúde apurará a higidez física e mental do candidato, detectando as deficiências que possam incapacitá-lo ao exercício da função.
§4º A junta médica elaborará laudo de cada candidato.
§5º Os laudos, sigilosos e fundamentados, concluirão pela aptidão ou inaptidão do candidato.
§6º A Comissão, à vista dos elementos fornecidos pela junta médica, considerará apto ou não o candidato para o exercício da função.
Art. 28. São requisitos indispensáveis para a posse:
I - ser aprovado no concurso público;
II - ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal;
III - encontrar-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos.
Art. 29. Quando da posse do candidato classificado, serão exigidos os seguintes documentos:
I - comprovação das exigências estabelecidas nos incisos I ao III do artigo 28 desta resolução;
II - comprovação da idade mínima de dezoito anos;
III - prova da quitação com as obrigações eleitorais;
IV - prova da quitação com as obrigações militares para os candidatos do sexo masculino;
V - comprovação da escolaridade exigida para o cargo pleiteado, com a apresentação do diploma ou certificado, conforme o caso, devidamente reconhecido;
VI - prova do registro profissional, quando exigido para o cargo;
VII - certidões criminais negativas fornecidas pelas Justiças Estadual, Eleitoral e Federal de 1º e 2º Graus das localidades onde residiu o candidato nos últimos dez anos;
VIII - certidões negativas do Tribunal de Contas da União e do Tribunal de Contas do Estado das localidades onde residiu o candidato nos últimos dez anos;
IX - declaração de bens e acumulação de cargos, empregos e funções;
X - declaração de que residirá no termo sede da comarca onde exercerá suas funções.
Parágrafo único. O candidato que, no ato da posse, não apresentar a documentação exigida, será automaticamente eliminado do concurso.

Capítulo IX
Das Disposições Finais

Art. 30. Correrão por conta exclusiva do candidato quaisquer despesas decorrentes da participação em todas as etapas e procedimentos do concurso de que trata este Regulamento, tais como gastos com documentação, material, exames, viagem, alimentação, alojamento, transporte ou ressarcimento de outras despesas.
Art. 31. Todos os documentos do concurso, após a homologação do resultado, ficarão sob a guarda da Diretoria de Recursos Humanos.
Art. 32. A instituição contratada tomará as devidas providências ao cumprimento deste Regulamento, com as adaptações que se fizerem necessárias; do Edital, e, em especial, à manutenção do sigilo e a não identificação das provas até a correção e divulgação do resultado.
Art. 33. Serão de responsabilidade da instituição especializada quaisquer danos causados ao Poder Judiciário ou aos candidatos referentes à realização do concurso.
Art. 34. A instituição especializada prestará contas da execução do contrato ou convênio ao Tribunal e submeter-se-á à supervisão da Comissão de Concurso, que homologará ou modificará os resultados e julgará os recursos apresentados contra atos da instituição.
Art. 35. O candidato habilitado, aceitando a nomeação, deverá permanecer na localidade em que for lotado, não sendo apreciados os pedidos de remoção ou cessão, bem como a indicação para exercer cargo em comissão ou função gratificada em comarca diversa de sua lotação inicial, antes de decorridos trinta e seis meses de efetivo exercício, exceto nas situações prescritas em lei ou por interesse da Administração.
Art. 36. A composição de quaisquer comissões e bancas será publicada no Diário da Justiça.
Art. 37. O prazo de validade do concurso é de um ano, prorrogável por igual período, a critério do Tribunal de Justiça, contado da data da publicação oficial do ato homologatório do resultado final.

Art. 38.
A aprovação no concurso em classificação além do número de vagas previstas no edital gerará, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação.
Art. 39. A realização do concurso público será precedida de disponibilidade orçamentária para cobrir as despesas com o provimento dos cargos.
Art. 40. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência do Tribunal de Justiça.
Art. 41. Fica revogada a Resolução n.º 52/2010-TJMA.
Art. 42. Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as demais disposições em contrário.
PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA", DO ESTADO DO MARANHÃO, em São Luís, 22 de abril de 2019.

Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 16519

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 23/04/2019 09:16 (JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS)

Informações de Publicação

72/2019	24/04/2019 às 11:36	25/04/2019

Altera a denominação de 01 (um) cargo de analista judiciário - perito judicial, criado pela Lei Complementar n.º 123, de 15 de abril de 2009, para analista judiciário - engenheiro mecânico e altera a RESOL-GP - 32017 para incluir as atribuições dos cargos de analista judiciário - engenheiro mecânico e analista judiciário - psiquiatra.

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista a decisão proferida na sessão plenária administrativa extraordinária do dia 15 de abril de 2019,

RESOLVE:

Art. 1º Fica alterada a denominação de 01 (um) cargo de a analista judiciário - perito judicial, criado pela Lei Complementar n.º 123, de 15 de abril de 2009, para analista judiciário - mecânico.

Art. 2º O artigo 1º da RESOL-GP - 32017, de 19 de janeiro de 2017, que regulamenta a descrição das atribuições dos cargos de provimento efetivo do Poder Judiciário do Estado do Maranhão, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º [...]
XXXV. [...]
***XXXVI. ANALISTA JUDICIÁRIO - ENGENHEIRO MECÂNICO**:*
***Escolaridade:** Nível Superior Completo.*
***Formação Especializada:** Curso Superior de Engenharia Mecânica e respectivo registro no Conselho Regional da categoria.*
***Descrição sumária das atribuições do cargo:** realizar atividades de nível superior, privativas de graduados em Engenharia Civil, dotadas de complexidade, a fim de fornecer suporte técnico, nas áreas de vistorias técnicas, planejamento, organização de projetos, fiscalização de obras civis e avaliações de imóveis nas unidades administrativas e judiciais do Poder Judiciário.*
***Exemplos de tarefas inerentes ao cargo:** atender o público em geral em demandas relacionadas à Engenharia Mecânica; participar de comissões, quando designado, e de treinamentos diversos de interesse da administração; executar, individualmente ou em equipe, atividades de: planejamento, especificação, acompanhamento, monitoramento, avaliação, execução e fiscalização de projetos de engenharia mecânica; executar atividades relacionadas com projetos de instalação e manutenção de equipamentos mecânicos e eletromecânicos, veículos automotores, sistemas de produção, de transmissão e de utilização de calor e sistemas de refrigeração e de ar condicionado; realizar estudo de viabilidade técnico-econômica; exercer a fiscalização e condução de serviço, instalação e manutenção de máquinas e equipamentos mecânicos e eletromecânicos; realizar a fiscalização de serviços técnicos especializados; elaborar orçamentos e composições de custos de serviços e equipamentos mecânicos e eletromecânicos; participar da direção, condução, gerenciamento, supervisão de serviço técnico; acompanhar os serviços sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização; realizar vistoria técnica, avaliação, laudo e parecer técnico, relacionados à engenharia mecânica, 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.*
XXXVII. ANALISTA JUDICIÁRIO - PSIQUIATRA:
***Escolaridade:** Nível Superior Completo.*
***Formação Especializada:** Curso Superior de Medicina com especialidade em Psiquiatria e com o respectivo registro no Conselho Regional da categoria.*
***Descrição sumária das atribuições do cargo:** realizar atividades de nível superior, privativas de graduados em Medicina - Psiquiatria, dotadas de complexidade, a fim de fornecer atendimento médico, na área de especialidade, avaliação e promoção da saúde dos servidores e magistrados do Poder Judiciário e seus dependentes.*
***Exemplos de tarefas inerentes ao cargo:** atender o público em geral; participar de comissões, quando designado, e de treinamentos diversos de interesse da administração; prestar atendimento médico aos que a ele façam jus, em regime ambulatorial nas respectivas áreas de formação e/ou especialização e em clínica geral, quando necessário, no âmbito das unidades do Tribunal de Justiça e Justiça de Primeiro Grau; realizar visitas domiciliares por determinação superior, em caráter excepcional; prestar primeiro atendimento médico em quaisquer situações emergenciais que ocorram nas dependências das unidades do Tribunal de Justiça, ou dos prédios da Justiça de Primeiro Grau a qual estiver vinculado; fornecer parecer técnico em sua área de atuação, sempre que requerido; atuar na orientação e educação em saúde, em seu nível de especialização, com vistas à prevenção primária e secundária de doenças e, particularmente, à promoção de saúde e de qualidade de vida, tanto individualmente, como por meio de cursos, palestras, campanhas e programas educativos, 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 Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA", DO ESTADO DO MARANHÃO, em São Luís, 22 de abril de 2019.

Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 16519

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 23/04/2019 09:15 (JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS)

Informações de Publicação

72/2019	24/04/2019 às 11:36	25/04/2019

RESOL-GP - 172019
Código de validação: D24EE16D9D
REFERENDADA NA SESSÃO PLENÁRIA ADMINISTRATIVA DE 15 DE MAIO DE 2019.

Designa os membros da Comissão do Concurso Público de Provas e Títulos para outorga de delegação de serviços de notas e de registro do Estado do Maranhão.

O PRESIDENTE DOTRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO,no uso de suas atribuições,
RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a nova Comissão do Concurso Público de Provas e Títulos para outorga de delegação de serviços de notas e de registro do Estado do Maranhão, com a seguinte composição:

I- Membros Titulares
Desembargador Vicente de Paula Gomes de Castro -Presidente
Juiz de Direito Antonio Agenor Gomes
Juiz de Direito José de Ribamar D'Oliveira Costa Júnior
Juiz de Direito Antonio Luiz de Almeida Silva
Promotor de Justiça João Leonardo Pires Leal
Advogado João Carlos Duboc Junior
Notário Felipe Madruga Truccolo
Registradora Sônia Maria Bonfim Ericeira
Jeanne Silva dos Santos - Secretária
II – Membros Suplentes
Desembargador José Luiz Oliveira de Almeida
Juiz de Direito Douglas Lima da Guia
Juíza de Direito Suely de Oliveira Santos Feitosa
Juiz de Direito Júlio César Lima Praseres
Advogado Ted Anderson Correia Teixeira
Registrador Fábio Salomão Lemos
Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, alterando, em parte, a Resolução nº 72/2018.
PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA" DO ESTADO DO MARANHÃO, em São Luís, 22 de abril de 2019.

_____
Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 16519

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 26/04/2019 13:17 (JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS)

Informações de Publicação

103/2019	07/06/2019 às 11:29	10/06/2019

RESOL-GP - 182019
Código de validação: 4F75402729

Designa os Membros da Comissão de Concurso Público para provimento de cargos efetivos do Poder Judiciário do Estado do Maranhão.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,
CONSIDERANDO o que estabelece o artigo 4º da RESOL-GP - 152019, que dispõe sobre o Regulamento do Concurso Público para provimento dos cargos efetivos do Poder Judiciário do Estado do Maranhão,
RESOLVE, *ad referendum* do Plenário:
Art. 1º Designar os Membros da Comissão de Concurso Público para provimento de cargos efetivos do Poder Judiciário do Estado do Maranhão, com a seguinte constituição:
I – Presidente: Desembargador **JOSÉ JOAQUIM FIGUEREDO DOS ANJOS**
II - Membros Titulares:
a) Desembargador **PAULO SÉRGIO VELTEN PEREIRA**
b) Desembargador **JOSÉ DE RIBAMAR CASTRO**
III - Membros Suplentes:
a) Desembargadora **ANILDES DE JESUS BERNARDES CHAVES CRUZ**
b) Desembargadora **MARIA DAS GRAÇAS DE CASTRO DUARTE MENDES**
c) Desembargador **KLEBER COSTA CARVALHO**
IV - Secretária: servidora **DIANA DOS SANTOS TELES,** matrícula n.º 152850
Art. 2º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.
PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA" , DO ESTADO DO MARANHÃO, em São Luís, 24 de abril de 2019.

Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 16519

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 25/04/2019 08:34 (JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS)

Informações de Publicação

74/2019	26/04/2019 às 11:47	29/04/2019

*Referendada na sessão plenária administrativa ordinária do dia 15.05.2019, por unanimidade.
RESOL-GP - 182019
Código de validação: 4F75402729

Designa os Membros da Comissão de Concurso Público para provimento de cargos efetivos do Poder Judiciário do Estado do Maranhão.
O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO,no uso de suas atribuições legais e regimentais,
CONSIDERANDOo que estabelece o artigo 4º da RESOL-GP - 152019, que dispõe sobre o Regulamento do Concurso Público para provimento dos cargos efetivos do Poder Judiciário do Estado do Maranhão,
RESOLVE,*ad referendum* do Plenário:
Art. 1º Designar os Membros da Comissão de Concurso Público para provimento de cargos efetivos do Poder Judiciário do Estado do Maranhão, com a seguinte constituição:
I – Presidente: Desembargador **JOSÉ JOAQUIM FIGUEREDO DOS ANJOS**
II - Membros Titulares:
a) Desembargador **PAULO SÉRGIO VELTEN PEREIRA**
b) Desembargador **JOSÉ DE RIBAMAR CASTRO**
III - Membros Suplentes:
a) Desembargadora **ANILDES DE JESUS BERNARDES CHAVES CRUZ**
b) Desembargadora **MARIA DAS GRAÇAS DE CASTRO DUARTE MENDES**
c) Desembargador **KLEBER COSTA CARVALHO**
IV - Secretária: servidora **DIANA DOS SANTOS TELES,** matrícula n.º 152850
Art. 2º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.
PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA" , DO ESTADO DO MARANHÃO, em São Luís, 24de abril de 2019.
Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 16519
Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 25/04/2019 08:34 (JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS)
Informações de Publicação

Edição	Disponibilização	Publicação
74/2019	26/04/2019 às 11:47	29/04/2019

Informações de Publicação

121/2019	05/07/2019 às 12:46	08/07/2019

RESOL-GP - 192019
(relativo ao Processo 146042018)
Código de validação: 956ADAD192

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista decisão proferida na sessão plenária administrativa extraordinária do dia 15 de abril de 2019, nos autos do processo nº 14.604/2018;

CONSIDERANDO que a Resolução nº 22/15 homologou o resultado final do Concurso Público para provimento dos cargos de Juiz de Direito Substituto de entrância inicial do Estado do Maranhão- Edital nº 001/12;

CONSIDERANDO a necessidade de se dar integral cumprimento à sentença transitada em julgado proferida no processo nº 40317-96.2014.8.10.0051 pelo Juízo da 1ª Vara da Fazenda Pública do Termo Judiciário de São Luís da Comarca da Ilha de São Luís; e

CONSIDERANDO o que consta da Ata da reunião extraordinária da Comissão de Concurso Público para Juiz de Direito Substituto do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, regido pelo Edital nº 01-TJMA, de 02 de outubro de 2012 e reativada pela DECISÃO-GP – 53352018 e Resolução nº 59/2018,

RESOLVE,

Art. 1º Publicar nova lista de classificação do Concurso Público para provimento dos cargos de Juiz de Direito Substituto de entrância inicial do Estado do Maranhão, regido pelo Edital nº 001/12, com a inclusão do nome do candidato **HUMBERTO ALVES JÚNIOR.**

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação, revogando a Resolução nº 42/2018.

PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA" DO ESTADO DO MARANHÃO, em São Luís,

CLASSIFICAÇÃO FINAL CONCURSO JUIZ SUBSTITUTO – EDITAL 001/2012
(HOMOLOGAÇÃO JULHO/2015)
ANEXO I

CLASS	CANDIDATO	MÉDIA FINAL
1	Isaac Diego Vieira de Sousa e Silva	7,822
2	Raniel Barbosa Nunes	7,744
3	Ivna Cristina de Melo Freire	7,646
4	Samir Araujo Mohana Pinheiro	7,560
5	Raphael Leite Guedes Medeiros de Azevedo	7,474
6	Tonny Carvalho Araujo Luz	7,466
7	Adriana da Silva Chaves	7,458
8	Italo Lopes Gondim	7,433
9	Muryelle Tavares Leite Gonçalves	7,401
10	Michelle Amorim Sancho Souza	7,400
11	Claudilene Morais de Oliveira	7,378
12	Cristina Leal Meireles	7,356
13	Raphael de Jesus Serra Ribeiro Amorim	7,351
14	Francisco Eduardo Girão Braga	7,311
15	Bruno Nayro de Andrade Miranda	7,290
16	Mayana Nadal Sant Ana Andrade	7,265
17	Thiago Henrique Oliveira de Avila	7,198
18	Carlos Alberto Matos Brito	7,133
19	Marcia Daleth Goncalves Garcez	7,113
20	Galtieri Mendes de Arruda	7,111
21	Luiz Emilio Brauna Bittencourt Junior	7,103
22	Eilson Santos da Silva	7,088
23	Haderson Rezende Ribeiro	7,088
24	José Pereira Lima Filho	7,085
25	Bernardo Luiz de Melo Freire	7,075
26	Douglas Lima da Guia	7,071
27	Thadeu de Melo Alves	7,061
28	Lyanne Pompeu de Sousa Brasil	7,049
29	Selecina Henrique Locatelli	7,029
30	Vanessa Machado Lordao	7,027
31	Nelson Luiz Dias Dourado Araujo	7,018
32	Cinthia de Sousa Facundo	7,005
33	Arianna Rodrigues de Carvalho Saraiva	6,998
34	Bruno Barbosa Pinheiro	6,995

35	Danilo Mendes de Santana	6,992
36	Caio Davi Medeiros Veras	6,984
37	Ivis Monteiro Costa	6,953
38	Uedson Bezerra Costa Uchoa	6,946
39	Aurimar de Andrade Arrais Sobrinho	6,925
40	Rafael Felipe de Souza Leite	6,923
41	Francesca de Castro Oliveira	6,920
42	Nuza Maria Oliveira Lima	6,896
43	Ricardo Nicolino de Castro	6,895
44	Felipe Soares Damous	6,876
45	Paulo do Nascimento Junior	6,872
46	Huggo Alves Albarelli Ferreira	6,868
47	Ricardo Augusto Figueiredo Moyses	6,867
48	Urbanete de Angiolis Silva	6,866
49	Talita de Castro Barreto	6,856
50	Jose Ribamar Dias Junior	6,852
51	Alexandre Magno Nascimento de Andrade	6,821
52	Wyrllenson Flavio Barbosa Soares	6,778
53	Martha Dayanne Almeida de Morais	6,775
54	Alistelman Mendes Dias Filho	6,773
55	Fabio Gondinho de Oliveira	6,762
56	Alexandre Sabino Meira	6,755
57	Carolina Miranda Mota	6,736
58	Haniel Sostenis Rodrigues da Silva	6,712
59	Renata Zacarias Esteves e Silva	6,706
60	Francisco Bezerra Simoes	6,696
61	José Jocelino Rocha	6,694
62	João Paulo de Sousa Oliveira	6,693
63	Cristiano Sousa de Carvalho	6,672
64	Thiago Cendes Escorcio	6,668
65	Cristiano Regis César da Silva	6,660
66	Guilherme Valente Soares Amorim de Sousa	6,651
67	Bruno Chaves de Oliveira	6,649
68	Cathia Rejane Portela Martins	6,641
69	Andrey Magalhães Barbosa	6,610
70	Pablo Carvalho e Moura	6,592
71	Anderson Jose Borges da Mota	6,569
72	Isaac de Medeiros Santos	6,509
73	Glauce Ribeiro da Silva	6,500
74	Luciano Lopes Sales	6,500
75	Moises Ferreira Diniz	6,425
76	Joao Vinicius Aguiar dos Santos	6,400
77	Flavio Fernandes Gurgel Pinheiro	6,371
78	Mara Carneiro de Paula Pessoa	6,366
79	Felipe Boghossian Soares da Rocha	6,332
80	Veronica Rodrigues	6,332
81	Myllenne Sandra Cavalcante Calheiros de Melo	6,325
82	Cicero Barbosa Monteiro Junior	6,300
83	Carlos Jean Saraiva Saldanha	6,298
84	Gabriel Almeida de Caldas	6,287
85	Moises Souza de Sá Costa	6,277
86	Hevelane da Costa Albuquerque	6,262
87	Patricia da Silva Santos	6,257
88	Francisco Crisanto de Moura	6,254
89	Adriano Lima Pinheiro	6,252

90	Diego Duarte de Lemos	6,214
91	Antonio Martins de Araujo	6,212
92	Nivana Pereira Guimaraes	6,203
93	Kalina Alencar Cunha Feitosa	6,180
94	Azarias Cavalcante de Alencar	6,175
95	**HUMBERTO ALVES JÚNIOR**	**6,154**
96	João Batista Coelho Neto	6,070
97	Danilo Berttove Herculano Dias	5,989

Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 16519

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 25/04/2019 13:52 (JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS)

Informações de Publicação

74/2019	26/04/2019 às 11:47	29/04/2019

Define o Planejamento Estratégico da Coordenadoria de Precatórios do Tribunal de Justiça do Maranhão.

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista decisão plenária administrativa ordinária do dia 20 de março de 2019, proferida nos autos do Processo nº 56.373/2018;

CONSIDERANDO a atuação da Coordenadoria de Precatórios do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão;

CONSIDERANDO o Plano Estratégico do Poder Judiciário Maranhense 2016-2020 aprovado pela Resolução nº 45, de 30 de dezembro de 2015;

CONSIDERANDO a importância de se estruturar a Coordenadoria de Precatórios com base num Plano Estratégico que guie a organização do setor com objetivos, metas, indicadores e projetos com vistas a realizar o eficiente processamento dos precatórios e requisições de pequeno valor, buscando a efetividade no pagamento de créditos objetos de requisição judicial,

RESOLVE, *ad referendum*, do Plenário**:**

Art. 1º Fica instituído o Plano Estratégico da Coordenadoria de Precatórios (2018-2020), sintetizado nos seguintes componentes:

I. Missão: Realizar o eficiente processamento dos precatórios buscando a efetividade no pagamento de créditos objetos de requisição judicial;

II. Visão: Consolidar-se, até 2020, como um Setor de Precatórios célere e eficiente;

III. Valores:

a) Legalidade;

b) Impessoalidade;

c) Moralidade;

d) Eficiência;

e) Celeridade;

f) Responsabilidade socioambiental;

g) Transparência;

h) Probidade.

IV. Objetivos Estratégicos:

a) Prover celeridade com segurança no trâmite processual;

b) Informar para conscientizar;

c) Buscar a modernização contínua;

d) Automatizar procedimentos;

e) Buscar a valorização contínua dos colaboradores;

f) Dotar a área de efetivo necessário.

Art. 2º Cada objetivo estratégico da Coordenadoria de Precatórios está vinculado a, pelo menos, um indicador estratégico, o qual mostrará o progresso do setor para o alcance do objetivo relacionado.

§ 1º Os indicadores estratégicos estão desdobrados em metas anuais correspondentes ao período de vigência do Plano.

§ 2º O Anexo I desta Resolução apresenta os indicadores e metas relativas ao Plano Estratégico da Coordenadoria de Precatórios, bem como seus respectivos responsáveis, periodicidade de medição e informações correlatas.

Art. 3º Os objetivos estratégicos serão operacionalizados através de projetos desenvolvidos pelas unidades que compõem a Coordenadoria de Precatórios.

Art. 4º A Coordenadoria de Precatórios é responsável pelo acompanhamento dos projetos, metas, indicadores e objetivos constantes de seu Plano Estratégico.

Art. 5º Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenadoria de Precatórios junto à Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão.

Art. 6º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA" DO ESTADO DO MARANHÃO , **em São Luís.**

ANEXO I . Indicadores e Metas do Plano Estratégico da Coordenadoria de Precatórios

(§2º do art. 2º da Resolução 20/2019 do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão).

INDICADOR 01: Índice de cumprimento das metas do Plano Estratégico do setor.

O que mede: O percentual de cumprimento de todas as metas constantes do Plano Estratégico da Coordenadoria de Precatórios.

Quem mede: Coordenador de Precatórios.

Quando medir: Semestralmente.

Onde medir: Coordenadoria de Precatórios.

Por que medir: Verificar o nível do alcance das metas propostas do Plano Estratégico da Coordenadoria de Precatórios.

Como medir: Média dos resultados obtidos no cálculo da razão entre a medição do período e o valor projetado para o período, para cada uma das metas envolvidas.

Responsável pelos dados: Coordenador de Precatórios.

Meta 2019: Obter 75% de cumprimento das Metas do Plano Estratégico do setor.

Meta 2020: Obter 85% de cumprimento das Metas do Plano Estratégico do setor.
Gestor das metas: Coordenador de Precatórios.
INDICADOR 02: Índice de agilidade no pagamento dos Precatórios (lista de ordem cronológica).
O que mede: O percentual de Precatórios (lista de ordem cronológica) por ente devedor com dinheiro disponível em conta.
Quem mede: Supervisor de Cálculos.
Quando medir: Bimestralmente
Onde medir: Coordenadoria de Precatórios.
Por que medir: Necessidade de aumentar a agilidade no pagamento dos precatórios quando houver recursos financeiros disponíveis em conta.
Como medir: Média de precatórios pagos que poderiam ser liquidados em face de recursos financeiros disponíveis em contas de todos os entes devedores.
Responsável pelos dados: Supervisor de Cálculos.
Meta 2019: Pagar, no mínimo, 80% dos precatórios que tenham recursos financeiros disponíveis.
Meta 2020: Pagar, no mínimo, 90% dos Precatórios que tenham recursos financeiros disponíveis.
Gestor das metas: Supervisor de Cálculos.
INDICADOR 03: Índice de cumprimento das determinações estabelecidas pela Resolução nº 115, de 29 de junho de 2010, do Conselho Nacional de Justiça.
O que mede: O grau de atendimento às determinações estabelecidas pela Res. nº 115, de 29/06/2010, do CNJ.
Quem mede: Coordenador de Precatórios.
Quando medir: Semestral.
Onde medir: Coordenadoria de Precatórios.
Por que medir: Fornecer informações ao CNJ acerca da Gestão de Precatórios do TJMA.
Como medir: Quantidade de cumprimento das determinações devidas presentes na Res. nº 115/2010 do CNJ.
Responsável pelos dados: Coordenador de Precatórios.
Meta 2019: Atender a 100% das determinações devidas presentes na Res. nº 115/2010 do CNJ.
Meta 2020: Atender a 100% das determinações devidas presentes na Res. nº 115/2010 do CNJ.
Gestor das metas: Coordenador de Precatórios.
INDICADOR 04: Índice de devolução de Precatórios por motivo de pendência.
O que mede: O percentual de Precatórios devolvidos à origem por motivo de pendência.
Quem mede: Coordenador de Precatórios.
Quando medir: Mensalmente.
Onde medir: Coordenadoria de Precatórios.
Por que medir: Necessidade de reduzir a quantidade de Precatórios devolvidos à origem por motivo de pendência.
Como medir: Quantidade de Precatórios devolvidos à origem no período em relação à quantidade recebida.
Responsável pelos dados: Coordenador de Precatórios.
Meta 2019: Reduzir a devolução de Precatórios à origem para 30%.
Meta 2020: Reduzir a devolução de Precatórios à origem para 25%.
Gestor das metas: Coordenador de Precatórios.
INDICADOR 05: Índice de satisfação no atendimento do usuário.
O que mede: O percentual de usuários atendidos pela Coordenadoria de Precatórios satisfeitos com o atendimento.
Quem mede: Trimestralmente.
Onde medir: Coordenadoria de Precatórios.
Por que medir: Verificar a quantidade de usuários satisfeitos com o atendimento realizado pelo setor de precatórios.
Como medir: Percentual de pessoas satisfeitas com atendimento obtido a partir de pesquisa realizada logo após atendimento.
Responsável pelos dados: Coordenador de Precatórios.
Meta 2019: Implantação de pesquisa de satisfação do usuário em relação ao atendimento.
Meta 2020: Atingir o índice de 70% de satisfação do usuário com o atendimento.
Gestor das metas: Coordenador de Precatórios.
INDICADOR 06: Quantidade de boas práticas de outras instituições implantadas no período.
O que mede: A quantidade de boas práticas de outras instituições que foram implantadas pela Coordenadoria de Precatórios com vistas a melhorar a prestação dos serviços.
Quem mede: Coordenador de Precatórios.
Quando medir: Anualmente.
Onde medir: Coordenadoria de Precatórios.
Por que medir: Verificar a quantidade de boas práticas implantadas na Coordenadoria de Precatórios durante o período.
Como medir: Somatório do número de boas práticas implantadas no âmbito da Coordenadoria de Precatórios.
Responsável pelos dados: Coordenador de Precatórios.
Meta 2019: Implantar, pelo menos, 03 boas práticas no período.
Meta 2020: Implantar, pelo menos, 03 boas práticas no período.
Gestor das metas: Coordenador de Precatórios.

INDICADOR 07: Índice de pessoal adequado para as atividades da unidade.
O que mede: A quantidade de pessoal adequada para realização das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria de Precatórios.
Quem mede: Coordenador de Precatórios.
Quando medir: Semestral.
Onde medir: Coordenadoria de Precatórios.
Por que medir: Verificar a quantidade de pessoal que atua nas atividades da Coordenadoria de Precatórios.
Como medir: Total de pessoas que atuam nas atividades do setor em relação à quantidade de pessoas adequadas para realizar as atividades do setor.
Responsável pelos dados: Coordenador de Precatórios.
Meta 2019: Compor 80% do quadro de pessoal adequado para o setor de Precatório.
Meta 2020: Compor 90% do quadro de pessoal adequado para o setor de Precatório.
Gestor das metas: Coordenador de Precatórios.
INDICADOR 08: Índice de atendimento das necessidades de capacitação do setor de Precatórios.
O que mede: O percentual de capacitações oferecidas para suprir as necessidades de treinamentos dos servidores da Coordenadoria de Precatórios.
Quem mede: Coordenador de Precatórios.
Quando medir: Anual.
Onde medir: Coordenadoria de Precatórios.
Por que medir: Verificar o percentual de capacitações oferecidas aos servidores da Coordenadoria de Precatórios.
Como medir: Quantidade de capacitações realizadas em relação à quantidade de servidores lotados no setor.
Responsável pelos dados: Coordenador de Precatórios.
Meta 2019: realizar o levantamento das necessidades de capacitação do setor de precatórios.
Meta 2020: Atender 70% das necessidades de capacitação do setor de precatórios.
Gestor das metas: Coordenador de Precatórios.

Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS
Presidente do Tribunal de Justiça

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 30/05/2019 13:00 (JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS)

Informações de Publicação

98/2019	31/05/2019 às 11:56	03/06/2019

RESOL-GP - 212019
(relativo ao Processo 35382019)
Código de validação: B6E4D74225

Altera a Resolução nº 15/2018 de acordo com os termos do Provimento nº 76/2018-CNJ e dá outras providências

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista a decisão plenária administrativa proferida nos autos do Processo nº 3538/19;

CONSIDERANDO a premente necessidade de exercer o controle e a fiscalização dos Serviços Notariais e de Registro;

CONSIDERANDO o disposto no Provimento nº 76 da Corregedoria Nacional de Justiça, que altera a periodicidade para trimestral quanto ao recolhimento do valor da renda líquida excedente a 90,25% dos subsídios de Ministro do Supremo Tribunal Federal, no caso de serventia em situação de interinidade/intervenção.

RESOLVE:

Art.1º Fica alterada a redação do *caput* e do §3º do art. 2º da Resolução nº 15/2018, nos seguintes termos:

"*Art. 2º A prestação de contas definida no artigo 1º deverá ser encaminhada em periodicidade mensal e impreterivelmente até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao mês base da prestação de contas analisado, sendo instruída com receitas e despesas acompanhadas de documentos comprobatórios, que possuam validade fiscal e contábil, sendo que o comprovante do recolhimento do valor da renda líquida excedente a 90,25% dos subsídios de Ministro do STF deve ser apresentado trimestralmente, nos termos do artigo 13, inc. VI do Provimento nº 45/2015-CNJ, com redação dada pelo Provimento nº 76/2018-CNJ.*

...

§ 3° Incidirão juros de mora de 1% (um por cento) ao mês, pro rata die, com termo inicial no primeiro dia útil seguinte ao fim do prazo de recolhimento trimestral, sobre o valor da renda líquida excedente a 90,25% dos subsídios de Ministro do STF, quando o interino/interventor deixar de prestar contas, as apresentar intempestivamente ou não efetuar o pagamento no prazo devido.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA" DO ESTADO DO MARANHÃO , em São Luís, 13 de maio 2019.

Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 16519

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 14/05/2019 09:30 (JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS)

Informações de Publicação

86/2019	15/05/2019 às 11:19	16/05/2019

RESOL-GP - 222019
Código de validação: AECA611825

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista a decisão tomada na sessão plenária jurisdicional do dia 08 de maio de 2019,

R E S O L V E:

Art. 1º Decretar ponto facultativo no dia 21 de junho de 2019, no Tribunal de Justiça, Corregedoria-Geral da Justiça e Fóruns da Capital e Interior, com compensação de horário e realização de sessão extraordinária.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA" DO ESTADO DO MARANHÃO, em São Luís.

Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 16519

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 15/05/2019 08:27 (JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS)

Informações de Publicação

88/2019	17/05/2019 às 11:27	20/05/2019

RESOL-GP - 232019
Código de validação: 63B58CC400

Altera a redação do inciso XII, do art. 244, do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais,
RESOLVE, *ad referendum*, do Plenário:
Art. 1º O inciso XII, do art. 244, do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão passa a vigorar com a seguinte redação:
"Art. 244.....
...
XII- nos casos dos incisos IX e XI, a redistribuição se dará entre os demais membros do órgão julgador."
Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.
PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA" DO ESTADO DO MARANHÃO, em São Luis.

Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 16519

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 17/05/2019 10:51 (JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS)

Informações de Publicação

90/2019	21/05/2019 às 11:21	22/05/2019

REFERENDADA, POR UNANIMIDADE, NA SESSÃO PLENÁRIA ADMINISTRATIVA ORDINÁRIA DO DIA 05.06.19.
RESOL-GP - 232019
Código de validação: 63B58CC400
Altera a redação do inciso XII, do art. 244, do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão.
O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO,no uso de suas atribuições legais,
RESOLVE, *ad referendum*, do Plenário:
Art. 1º O inciso XII, do art. 244, do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão passa a vigorar com a seguinte redação:
"Art. 244.....
...
XII- nos casos dos incisos IX e XI, a redistribuição se dará entre os demais membros do órgão julgador."
Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.
PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA" DO ESTADO DO MARANHÃO, em São Luis.

Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 16519

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 17/05/2019 10:51 (JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS)

Informações de Publicação

Edição	Disponibilização	Publicação
90/2019	21/05/2019 às 11:21	22/05/2019

Informações de Publicação

125/2019	11/07/2019 às 11:51	12/07/2019

RESOL-GP - 252019
Código de validação: 0B22D30C19

Altera a Resolução nº 56/13 que instituiu a Medalha Especial do Mérito Cândido Mendes, do Poder Judiciário do Estado do Maranhão.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais,
RESOLVE, *ad referendum,* do Plenário;
Art. 1º O art. 4º da Resolução nº 56/13, que instituiu a Medalha Especial do Mérito Cândido Mendes, do Poder Judiciário do Estado do Maranhão, passa a vigorar com a seguinte redação:
" Art. 4º A Medalha será concedida pelo Tribunal de Justiça a desembargadores, conselheiros do Conselho Nacional de Justiça, governador, ministros de tribunais superiores, ministros de estado, senadores e presidente da República. "
Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.
PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA" DO ESTADO DO MARANHÃO, em São Luís.

Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 16519

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 28/05/2019 10:20 (JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS)

Informações de Publicação

97/2019	30/05/2019 às 11:58	31/05/2019

REFERENDADA, POR UNANIMIDADE, NA SESSÃO PLENÁRIA ADMINISTRATIVA ORDINÁRIA DO DIA 05.06.19.
RESOL-GP - 252019
Código de validação: 0B22D30C19
Altera a Resolução nº 56/13 que instituiu a Medalha Especial do Mérito Cândido Mendes, do Poder Judiciário do Estado do Maranhão.
O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais,
RESOLVE, *ad referendum,* do Plenário;
Art. 1º O art. 4º da Resolução nº 56/13, que instituiu a Medalha Especial do Mérito Cândido Mendes, do Poder Judiciário do Estado do Maranhão, passa a vigorar com a seguinte redação:
"Art. 4º A Medalha será concedida pelo Tribunal de Justiça a desembargadores, conselheiros do Conselho Nacional de Justiça, governador, ministros de tribunais superiores, ministros de estado, senadores e presidente da República. "
Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.
PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA" DO ESTADO DO MARANHÃO, em São Luís.

Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 16519

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 28/05/2019 10:20 (JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS)

Informações de Publicação

Edição	Disponibilização	Publicação
97/2019	30/05/2019 às 11:58	31/05/2019

Informações de Publicação

125/2019	11/07/2019 às 11:51	12/07/2019

RESOL-GP - 262019
(relativo ao Processo 146042018)
Código de validação: 8B212DEF76

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista a decisão proferida na 5ª sessão plenária administrativa ordinária do dia 15 de maio de 2019, nos autos do Processo nº 14.604/2018;

CONSIDERANDO que a Resolução nº 22/15 homologou o resultado final do Concurso Público para provimento dos cargos de Juiz de Direito Substituto de entrância inicial do Estado do Maranhão- Edital nº 001/12;

CONSIDERANDO a necessidade de se dar integral cumprimento à sentença transitada em julgado proferida no processo nº 40317-96.2014.8.10.0051 pelo Juízo da 1ª Vara da Fazenda Pública do Termo Judiciário de São Luís da Comarca da Ilha de São Luís;

CONSIDERAÇÃO o que consta da Ata da reunião extraordinária da Comissão de Concurso Público para Juiz de Direito Substituto do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, regido pelo Edital nº 01-TJMA, de 02 de outubro de 2012 e reativada pela DECISÃO-GP – 53352018 e Resolução nº 59/2018;

CONSIDERANDO o pedido formulado por **HUMBERTO ALVES JÚNIOR**, por meio do Processo nº 14.604/2018, aprovado, por unanimidade, na sessão plenária administrativa extraordinária do dia 15 de abril de 2019; e,

CONSIDERANDO a necessidade de se dar cumprimento à decisão constante do processo acima referenciado,

RESOLVE, *ad referendum*, do Plenário:

Art. 1º Publicar nova lista de classificação do Concurso Público para provimento dos cargos de Juiz de Direito Substituto de entrância inicial do Estado do Maranhão, regido pelo Edital nº 001/12, conforme Anexo I.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação, revogando a Resolução nº 42/2018.

PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA" DO ESTADO DO MARANHÃO, em São Luís,

CLASSIFICAÇÃO FINAL CONCURSO JUIZ SUBSTITUTO – EDITAL 001/2012

(HOMOLOGAÇÃO JULHO/2015)

ORDEM	**NOME DO CANDIDATO**
1	Isaac Diego Vieira de Sousa e Silva
2	Raniel Barbosa Nunes
3	Ivna Cristina de Melo Freire
4	Samir Araujo Mohana Pinheiro
5	Raphael Leite Guedes Medeiros de Azevedo
6	Tonny Carvalho Araujo Luz
7	Adriana da Silva Chaves
8	Italo Lopes Gondim
9	Muryelle Tavares Leite Goncalves
10	Michelle Amorim Sancho Souza
11	Claudilene Morais de Oliveira
12	Cristina Leal Meireles
13	Raphael de Jesus Serra Ribeiro Amorim
14	Francisco Eduardo Girao Braga
15	Bruno Nayro de Andrade Miranda
16	Mayana Nadal Sant Ana Andrade
17	Thiago Henrique Oliveira de Avila
18	Carlos Alberto Matos Brito
19	Marcia Daleth Goncalves Garcez
20	Galtieri Mendes de Arruda
21	Luiz Emilio Brauna Bittencourt Junior
22	Eilson Santos da Silva
23	Haderson Rezende Ribeiro
24	José Pereira Lima Filho
25	Bernardo Luiz de Melo Freire
26	Douglas Lima da Guia
27	Thadeu de Melo Alves
28	Lyanne Pompeu de Sousa Brasil
29	Selecina Henrique Locatelli
30	Vanessa Machado Lordao
31	Nelson Luiz Dias Dourado Araujo
32	Cinthia de Sousa Facundo
33	Arianna Rodrigues de Carvalho Saraiva
34	Bruno Barbosa Pinheiro
35	Danilo Mendes de Santana
36	Caio Davi Medeiros Veras
37	Ivis Monteiro Costa
38	Aurimar de Andrade Arrais Sobrinho
39	Rafael Felipe de Souza Leite
40	Nuza Maria Oliveira Lima
41	Felipe Soares Damous
42	Paulo do Nascimento Junior
43	Huggo Alves Albarelli Ferreira
44	Ricardo Augusto Figueiredo Moyses

45 Urbanete de Angiolis Silva
46 Talita de Castro Barreto
47 Jose Ribamar Dias Junior
48 Alexandre Magno Nascimento de Andrade
49 Martha Dayanne Almeida de Morais
50 Alistelman Mendes Dias Filho
51 Fabio Gondinho de Oliveira
52 Alexandre Sabino Meira
53 Haniel Sostenis Rodrigues da Silva
54 Francisco Bezerra Simoes
55 João Paulo de Sousa Oliveira
56 Cristiano Regis Cesar da Silva
57 Guilherme Valente Soares Amorim de Sousa
58 Bruno Chaves de Oliveira
59 Cathia Rejane Portela Martins
60 Pablo Carvalho e Moura
61 Anderson José Borges da Mota
62 Glauce Ribeiro da Silva
63 João Vinicius Aguiar dos Santos
64 Flavio Fernandes Gurgel Pinheiro
65 Mara Carneiro de Paula Pessoa
66 Veronica Rodrigues
67 Myllenne Sandra Cavalcante Calheiros de Melo
68 Cicero Barbosa Monteiro Junior
69 Carlos Jean Saraiva Saldanha
70 Gabriel Almeida de Caldas
71 Moises Souza de Sa Costa
72 Hevelane da Costa Albuquerque
73 Patricia da Silva Santos
74 Francisco Crisanto de Moura
75 Adriano Lima Pinheiro
76 Diego Duarte de Lemos
77 Antonio Martins de Araujo
78 Nivana Pereira Guimarães
79 Kalina Alencar Cunha Feitosa
80 Azarias Cavalcante de Alencar
81 HUMBERTO ALVES JÚNIOR
82 João Batista Coelho Neto
83 Danilo Berttove Herculano Dias
84 Ricardo Nicolino de Castro
85 Francesca de Castro Oliveira
86 Renata Zacarias Esteves e Silva
87 Cristiano Sousa de Carvalho
87 Uedson Bezerra Costa Uchoa
89 Andrey Magalhães Barbosa
90 Thiago Cendes Escórcio
91 Wyrllenson Flavio Barbosa Soares
92 Carolina Miranda Mota Ferreira
93 José Jocelino Rocha
94 Isaac de Medeiros Santos
95 Luciano Lopes Sales
96 Moises Ferreira Diniz
97 Felipe Boghossian Soares da Rocha

Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 16519

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 30/05/2019 12:59 (JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS)

Altera o horário de funcionamento do Poder Judiciário do Estado do Maranhão, nos dias de jogos da seleção brasileira durante a Copa do Mundo de Futebol Feminino de 2019.

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso das suas atribuições legais e tendo em vista decisão proferida na sessão plenária administrativa ordinária do dia 05 de junho de 2019,

CONSIDERANDO as medidas adotadas na edição do evento, na modalidade masculina em 2018, bem como, inciativas e medidas institucionais que fomentam a igualdade de gênero;

CONSIDERANDO também o fortalecimento do empoderamento feminino com a sua participação, cada vez maior, em diversas modalidades esportivas e, em especial, nos jogos da Copa do Mundo de Futebol Feminino, buscando reduzir a distância entre os gêneros e o aumento do fortalecimento dos direitos femininos no país;

CONSIDERANDO ainda a necessidade de estabelecer critérios de funcionamento do Poder Judiciário do Estado do Maranhão durante os dias de jogos da Seleção Brasileira na Copa do Mundo de Futebol Feminino de 2019;

CONSIDERANDO por fim que, na hipótese de classificação para as etapas subsequentes, a Seleção Brasileira de Futebol Feminino poderá jogar em dias úteis;

R E S O L V E:

Art. 1º Estabelecer que o horário de funcionamento do Poder Judiciário, na 1ª fase dos jogos da Seleção Brasileira durante a Copa do Mundo de Futebol Feminino, terá um intervalo de duas horas, quando a partida iniciar antes das 16h (durante o jogo), retornando normalmente o expediente depois desse intervalo; e a partir de 16h, haverá a suspensão do expediente, às 15h.

Parágrafo Único – Os prazos processuais que vencerem nos dias em que houver a suspensão do expediente, ficam prorrogados para o primeiro dia útil.

Art. 2º As horas não trabalhadas em razão dos jogos serão compensadas à razão de 1 (uma) hora por dia.

Parágrafo Único – A compensação, a critério do Presidente do Tribunal e Corregedor-Geral da Justiça, será feita em período oportuno e considerada a conveniência dos serviços institucionais.

Art. 3º O Plantão Judiciário de 1º e 2º Graus, funcionará, de igual forma, em seu horário normal, cujos telefones estão disponíveis no site do Poder Judiciário do Estado do Maranhão.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILACQUA" DO ESTADO DO MARANHÃO, em São Luís.

Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 16519

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 07/06/2019 09:50 (JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS)

Informações de Publicação

103/2019	07/06/2019 às 11:29	10/06/2019

RESOL-GP - 292019
Código de validação: C863DB317A

Altera a redação do artigo 20 e acrescenta o inciso XII ao artigo 27 do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO, Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANOS, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO as recomendações formuladas pelo Conselho Nacional de Justiça através do Relatório de Inspeção subscrito pelo Corregedor Nacional de Justiça, Ministro Humberto Martins, nos autos do Processo de Inspeção nº 0001107-45.2019.2.00.0000,

CONSIDERANDO a necessidade de evitar a previsibilidade na elaboração da escala de plantão dos Desembargadores,

RESOLVE, *ad referendum*, do Plenário:

Art. 1º Os artigos 20 e 27, do Regimento Interno deste Tribunal de Justiça passam a vigorar com a seguinte redação:

" Art. 20 O plantão obedecerá à escala de rodízio semanal, dele participando todos os desembargadores, à exceção do presidente, do vice-presidente do Tribunal de Justiça e do corregedor-geral da Justiça.

§ 1º O vice-presidente do Tribunal de Justiça expedirá escala de plantão trimestral, em caráter sigiloso, que obedecerá a ordem definida através de sorteio, devendo o nome dos plantonistas ser divulgado no site do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, apenas nos cinco dias que antecedem o inicio do plantão.

Art. 27…

...

XVIII – realizar sorteio, em caráter sigiloso, para definição da ordem a ser adotada na elaboração da escala trimestral dos desembargadores plantonistas."

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

PALACIO DA JUSTIÇA "CLOVIS BEVILACQUA", em São Luis, Estado do Maranhão, aos 11 dias do mês de Junho de 2019.

Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 16519

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 12/06/2019 08:33 (JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS)

Informações de Publicação

107/2019	13/06/2019 às 11:35	14/06/2019

RESOL-GP - 292019
Código de validação: C863DB317A
Altera a redação do artigo 20 e acrescenta o inciso XII ao artigo 27
do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do
Maranhão
O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO, Desembargador
JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANOS, no uso de suas atribuições legais,
CONSIDERANDO as recomendações formuladas pelo Conselho Nacional de Justiça
através do Relatório de Inspeção subscrito pelo Corregedor Nacional de Justiça,
Ministro Humberto Martins, nos autos do Processo de Inspeção nº 0001107-
45.2019.2.00.0000,
CONSIDERANDO a necessidade de evitar a previsibilidade na elaboração da escala
de plantão dos Desembargadores,
RESOLVE, ad referendum, do Plenário:
Art. 1º Os artigos 20 e 27, do Regimento Interno deste Tribunal de Justiça passam a
vigorar com a seguinte redação:
“ Art. 20 O plantão obedecerá à escala de rodízio semanal, dele participando
todos os desembargadores, à exceção do presidente, do vice-presidente do
Tribunal de Justiça e do corregedor-geral da Justiça.
§ 1º O vice-presidente do Tribunal de Justiça expedirá escala de plantão
trimestral, em caráter sigiloso, que obedecerá a ordem definida através de
sorteio, devendo o nome dos plantonistas ser divulgado no site do Tribunal
de Justiça do Estado do Maranhão, apenas nos cinco dias que antecedem o
inicio do plantão.
Art. 27…
...
XVIII – realizar sorteio, em caráter sigiloso, para definição da ordem a ser
adotada na elaboração da escala trimestral dos desembargadores
plantonistas.”
Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.
Estado do Maranhão
Poder Judiciário
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA
_
RESOL-GP - 292019 / Código: C863DB317A
Valide o documento em www.tjma.jus.br/validadoc.php
1
PALACIO DA JUSTIÇA "CLOVIS BEVILACQUA", em São Luis, Estado do Maranhão, aos 11
dias do mês de Junho de 2019.
Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 16519
Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 12/06/2019 08:33 (JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS)
Publicada no D.J.E., ed. 107 de 14.06.2019, p. 66 e referendada, por unanimidade na sessão de 17.07.2019

Informações de Publicação

119/2020	06/07/2020 às 11:00	07/07/2020

Reestrutura o Capítulo IV, do Título II - DA INSTRUÇÃO E DOS JULGAMENTOS, acrescenta as Seções I e II e os artigos 278-A, 278-B, 278-C, 278-D, 278-E, 278-F, 278-G, 278-H, 278-I, 278-J, 278-K e art. 544-A, e altera a redação do *caput* do artigo 281, e do § 2º do mesmo artigo, todos do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão.

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista decisão proferida na sessão plenária administrativa ordinária do dia 05 de junho de 2019,

CONSIDERANDO a busca pelo cumprimento do princípio constitucional da razoável duração do processo na atual quadra da história do Poder Judiciário, utilizando-se de inteligência tecnológica;

CONSIDERANDO o número elevado de novas ações distribuídas nesta Corte nos últimos dois meses, e os ditames do princípio da eficiência vocalizado no artigo 37 *caput*, da Constituição Federal de 1988; e

CONSIDERANDO, ainda, o disposto na Lei 11.419/2006, e no parágrafo único do artigo 154 do Código de Processo Civil,

RESOLVE:

Art. 1º Reestruturar o Capítulo IV, do Título II – DA INSTRUÇÃO E DOS JULGAMENTOS, do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, criando as Seções I e II, com as seguintes denominações "Seção I – DAS SESSÕES PRESENCIAIS" e "Seção II – DAS SESSÕES VIRTUAIS", acrescentando os artigos 278-A, 278-B, 278-C, 278-D, 278-E, 278-F, 278-G, 278-H, 278-I, 278-J, 278-K e art. 544-A, e, altera a redação do artigo 281, na forma como segue:

CAPÍTULO IV

Seção I

DAS SESSÕES PRESENCIAIS

[...]

Seção II

DAS SESSÕES VIRTUAIS

Art. 278-A. Será admitido em todos os órgãos judiciais do Tribunal de Justiça do Maranhão o julgamento em ambiente eletrônico, denominado Sessão Virtual, nos processos distribuídos através do sistema do Processo Judicial Eletrônico PJe - Segundo Grau.

Parágrafo Único. A adoção da forma de julgamento virtual não implica queda da periodicidade das sessões, na conformidade do disposto nos artigos 270-A a 274 do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Maranhão.

Art. 278-B. Os processos de competência originária e os recursos distribuídos no sistema de Processo Judicial Eletrônico-PJe, Segundo Grau, poderão ser julgados por meio eletrônico, através do ambiente de Sessão Virtual.

§ 1º Os agravos internos e embargos de declaração, recebidos no Sistema de Processo Judicial Eletrônico-PJe, serão submetidos aos julgamentos através da Sessão Virtual.

§ 2º No ambiente eletrônico próprio ao julgamento dos procedimentos em tramitação no PJe - Segundo Grau, serão lançados os votos do relator e dos demais magistrados componentes do quórum de julgamento.

Art. 278-C. As Sessões Virtuais serão realizadas, semanalmente, por determinação dos presidentes dos órgãos julgadores.

§ 1º A Sessão Virtual terá duração de sete dias corridos, com início às quinze horas, nos dias disciplinados para realização das sessões ordinárias presenciais, conforme os artigos 270-A a 273 deste Regimento.

§ 2º O prazo para votação dos demais desembargadores integrantes do órgão julgador finaliza sete dias corridos após a abertura da sessão, às 14h 59min, encerrando a sessão às quinze horas;

§ 3º Às secretarias dos órgãos julgadores competirá a abertura e o encerramento da Sessão Virtual.

§ 4º Após a inserção do relatório no sistema PJe, o relator indicará, no pedido de inclusão em pauta, que o julgamento do processo se dará em ambiente virtual.

§ 5º Para que o processo seja incluído na Sessão Virtual, o relatório e o voto precisam estar necessariamente inseridos no sistema PJe até a data da abertura da sessão.

§ 6º O relatório e o voto apresentados pelo relator ficarão disponíveis para visualização no ambiente da Sessão Virtual, a partir da abertura da sessão de julgamento, até seu encerramento.

Art. 278-D. Os processos submetidos a julgamento através da Sessão Virtual deverão constar de pauta, com publicação no Diário da Justiça Eletrônico, respeitando prazo de cinco dias úteis, previsto pelo art. 935 do Código de Processo Civil e 281 deste Regimento, entre a data da publicação e o início do julgamento.

§ 1º Nas comunicações relativas a Sessão Virtual, deverão ser informados o dia e horário de abertura e encerramento das sessões de julgamento.

§ 2º Das pautas deverão constar além de numeração própria anual, a relação dos processos contendo classe, numeração única, partes e seus advogados, relator, comarca de origem, local, data e horário para início e término da Sessão Virtual;

§ 3º Caberá às secretarias dos órgãos julgadores a organização e a elaboração de suas pautas da Sessão Virtual, bem como sua remessa para publicação no Diário da Justiça Eletrônico, e a intimação das partes, por meio de seus procuradores, e do representante do Ministério Público, quando for o caso, com a indicação de que a sessão de julgamento do processo se dará de forma eletrônica.

Art. 278-E. Os advogados e as partes serão intimados pelo Diário da Justiça Eletrônico-DJE de que o julgamento ocorrerá através da Sessão Virtual.

§ 1º A Defensoria Pública, o Ministério Público, a Procuradoria Geral do Estado e demais partes cadastradas para ciência de atos processuais via sistema, serão intimadas por esse meio.

§ 2º Durante o período de realização da sessão de julgamento virtual, não haverá quaisquer óbice ao peticionamento eletrônico, devendo à secretaria informar ao relator a juntada eletrônica de petição.

Art. 278-F. Não serão incluídos na pauta da Sessão Virtual, ou dela serão excluídos, os seguintes processos:

I – os indicados pelo relator quando da solicitação de inclusão em pauta;

II – os destacados por um ou mais desembargadores para o julgamento presencial, a qualquer tempo, desde que devidamente fundamentado e apreciado pelo relator;

III – os destacados pelos membros do Ministério Público, Defensoria Pública e Procuradoria Geral do Estado, desde que fundamentado;

IV – os que tiverem pedido de sustentação oral, por meio de petição eletrônica;

§ 1º As solicitações de retirada de pauta da Sessão Virtual, para fins de sustentação oral deverão ser realizadas mediante peticionamento eletrônico nos autos, em até 24 horas de antecedência do horário previsto para abertura da Sessão Virtual.

§ 2º Os processos expressamente adiados pelo relator ou pelo presidente do órgão julgador serão incluídos, de forma automática, na primeira Sessão Virtual imediatamente posterior do respectivo órgão colegiado, independentemente de intimação, nos termos do art. 935 do Código de Processo Civil.

§ 3ª As partes serão intimadas quando da nova inclusão em pauta dos processos retirados de pauta.

Art. 278-G. Durante a realização da Sessão Virtual os integrantes dos órgãos julgadores terão acesso aos relatórios e aos votos inseridos pelos relatores, podendo optar pelos seguintes tipos de votos:

I - acompanhar o relator;

II - acompanhar o relator com ressalva de entendimento;

III - divergir do relator;

IV - acompanhar a divergência.

§ 1º Eleitas as opções dos incisos "I" e "III", o desembargador declarará o seu voto no próprio sistema.

§ 2º Considerar-se-á adesão integral ao voto do relator, o desembargador que não se manifestar no prazo de sete dias, designado para encerramento da Sessão Virtual, constante no § 2º do art. 278-C.

Art. 278-H. Nas Câmaras Cíveis Isoladas, havendo voto divergente os autos permanecerão na mesma sessão virtual e a ampliação do quórum observará o seguinte:

I – serão sorteados dois desembargadores de órgão, preferencialmente, da mesma especialidade, convocados extraordinariamente pelo presidente da Câmara;

II – o sorteio deverá ocorrer por meio eletrônico, e não sendo possível, deverá obedecer o sorteio ocorrido na sessão presencial, no próprio dia do início do julgamento.

III – à secretaria do órgão julgador caberá a habilitação dos julgadores sorteados.

Art. 278-I. Nos feitos em que haja revisão, os votos do relator e do revisor deverão ser inseridos no sistema antes da inclusão do processo em pauta para julgamento virtual.

Parágrafo Único. Quando o voto do revisor divergir do voto do relator, o revisor indicará a necessidade de inclusão do processo em pauta convencional para julgamento em sessão presencial.

Art. 278 -J. O voto somente será tornado público depois de finalizado o julgamento.

§ 1º Concluída a Sessão Virtual, o resultado do julgamento de cada processo será incluído, de forma automatizada, na plataforma eletrônica.

§ 2º Finalizado o julgamento da Sessão Virtual, a secretaria do órgão julgador providenciará a expedição de ata, pelo sistema, no qual deverá constar:

I – data e período de realização da sessão;

II - os nomes dos julgadores que a tenham presidido e dela participado;

III - os processos julgados, sua natureza, o número de ordem da pauta, a comarca de origem, o resultado da votação, o nome do relator, assim como dos julgadores que se deram por suspeitos e impedidos.

§ 3º Cabe ao gabinete do desembargador relator a lavratura e publicação do respectivo acórdão no prazo de até oito dias.

Art. 278-K. Os julgamentos da Sessão Virtual serão públicos e poderão ser acompanhados pela rede mundial de computadores (internet), em endereço eletrônico disponível no sítio do Tribunal de Justiça do Maranhão.

[...]

Art. 281. Os processos a serem submetidos a julgamento em sessão física ou virtual deverão constar de pauta, que deverá ser publicada no Diário da Justiça Eletrônico, com antecedência mínima de cinco dias úteis.

[…]

§2º A pauta será afixada na entrada da sala onde será realizada a sessão presencial, e no sítio do TJMA, em campo apropriado, quando se tratar de Sessão Virtual.

Art. 544-A. Aplicam-se às Sessões Virtuais, no que couber, as disposições do Capítulo II do Título III, 3ª Parte, deste Regimento.

Art. 2º A Diretoria de Informática providenciará a liberação do módulo de julgamento da Sessão Virtual, no sistema do Processo Judicial Eletrônico, no prazo de trinta dias.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA" DO ESTADO DO MARANHÃO , em São Luís.

Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 16519

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 25/06/2019 09:48 (JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS)

Informações de Publicação

115/2019	27/06/2019 às 11:31	28/06/2019

RESOL-GP - 312019
(relativo ao Processo 80762019)
Código de validação: DFA6FFBCED

Regulamenta a obrigatoriedade de participação em treinamento sobre as ações relativas ao Fundo Especial de Modernização e Reaparelhamento do Judiciário – FERJ para todos os indicados e atuais ocupantes do cargo comissionado de secretário judicial, CDAS-05, bem como seus substitutos, e dá outras providências.

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no artigo 91, § 3º da Lei Complementar n° 014/91 (Código de Divisão e Organização Judiciárias do Estado do Maranhão), e tendo em vista a decisão proferida na sessão plenária administrativa ordinária do dia 05 de junho de 2019, nos autos do Processo nº 8076/19,

CONSIDERANDO que o cargo de secretário j
udicial-CDAS-05 enquadra-se dentre os qualificados como cargos de livre nomeação e exoneração, como dispõe a norma constitucional ínsita no art. 37, inciso II;

CONSIDERANDO as disposições contidas no Código de Normas da Corregedoria-Geral de Justiça, que trata dos atos inerentes aos secretários judiciais;

CONSIDERANDO que o secretário judicial pratica atos ordinatórios, dentre os quais se encontra o dever de intimar a parte para o recolhimento das custas judiciais no decorrer do processo, constatada sua necessidade, conforme dispõe o art. 126, inciso I do Código de Normas da Corregedoria-Geral de Justiça;

CONSIDERANDO o disposto na Lei de Custas acerca da aplicação de pena disciplinar aos servidores que cobrarem custas excessivas ou indevidas;

CONSIDERANDO o disposto no art. 34 da Resolução n.º 02/2001, segundo o qual o recolhimento de custas e demais receitas do FERJ, em valores inferiores aos efetivamente devidos, acarretará ao servidor do Judiciário multa correspondente à diferença entre o valor devido e o valor pago;

CONSIDERANDO o disposto no art. 32 da Resolução n.º 02/2001, que trata da fiscalização das receitas do FERJ;

CONSIDERANDO a necessidade de adequação da cobrança das custas processuais;

CONSIDERANDO a necessidade de adotar rotinas padronizadas em todas as unidades judiciais do Estado do Maranhão; e,

CONSIDERANDO o princípio da transparência que deve nortear as ações da Administração Pública;

R E S O L V E:

Art. 1º
Tornar obrigatória a participação em treinamento sobre as ações relativas ao FERJ para todos aqueles que forem indicados para o cargo comissionado de s ecretário judicial-CDAS-05, bem como para os atuais ocupantes do mesmo, e seus substitutos legais, no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão.

§1º A nomeação daqueles que forem indicados para o cargo de secretário judicial-CDAS – 05 estará condicionada à apresentação, na Diretoria de Recursos Humanos, da declaração de participação no treinamento a que se refere o *caput* do presente artigo, emitida pela Diretoria do FERJ, que ficará responsável pela organização e execução do mesmo.

§2º Os secretários judiciais em exercício, bem como seus substitutos legais, em exercício ou não, deverão participar do treinamento a que se refere o *caput* deste artigo, no prazo máximo de cento e vinte dias, após a publicação desta Resolução, ou, em caso de afastamento legal por tempo superior a este prazo, em sessenta dias, a partir do término do afastamento, de acordo com o cronograma a ser divulgado pela Diretoria do FERJ.

§3º As despesas advindas do treinamento fora do cronograma a que se refere o parágrafo 2º correrão por conta do servidor, salvo os casos de afastamentos legais.**§4º** O deferimento da indicação de servidor efetivo para ocupar o cargo de secretário judicial substituto estará condicionado à apresentação de declaração de participação no treinamento a que se refere o *caput*, emitida pela Diretoria do FERJ.

Art. 2º A Diretoria do FERJ será responsável pela elaboração do programa de treinamento, pela formação das turmas e pela designação de servidor para atuar como instrutor interno, o qual deverá estar cadastrado como tal no banco de dados da Coordenadoria de Acompanhamento e Desenvolvimento na Carreira.

§1º O treinamento terá carga horária de seis horas e será realizado na modalidade presencial em local a ser definido pela Diretoria do FERJ.

§2º Concluído o treinamento, a Diretoria do FERJ deverá emitir declaração de conclusão contendo a carga horária, local, data de realização, o respectivo instrutor, bem como a informação de que o participante está habilitado para o exercício do cargo de secretário judicial- CDAS-05 ou de seu substituto legal.

§3º A Diretoria do FERJ deverá encaminhar à Divisão de Cadastro a relação de todos os servidores, titulares e substitutos legais, que concluírem o treinamento para registro do cumprimento do requisito previsto no artigo 1º desta Resolução.

Art. 3º No treinamento, o participante deverá ser cientificado de que, quando do ato de seu desligamento do cargo de secretário judicial-CDAS-05, seja na condição de titular ou de substituto legal, é seu dever prestar contas dos selos que estão sob sua responsabilidade, bem como encaminhar à Diretoria do FERJ inventário dos selos deixados na Secretaria Judicial, devidamente recebidos pelo Juiz de Direito titular da Vara, Diretor do Fórum, ou servidor por ele designado, sob pena de responsabilidade civil e criminal pela ausência de tais informações.

Art. 4º Quando for indicada ao cargo de secretário judicial-CDAS – 05 pessoa que já tenha integrado os quadros do Poder Judiciário do Estado do Maranhão com este cargo, ou em caso de indicação, sem quebra de vínculo, deverá constar, dentre os documentos obrigatórios para a nomeação, declaração emitida pelo FERJ de que inexistem pendências acerca da prestação de contas de selos de fiscalização.

Art. 5º A Diretoria do FERJ deverá manter registro de todos os secretários judiciais e substitutos legais que participarem do treinamento a que se refere esta Resolução.

§1º O ocupante do cargo de secretário judicial-CDAS – 05, ou seu substituto legal, que não participar, injustificadamente, do treinamento, nos prazos determinados no artigo 1º desta Resolução, poderá ser exonerado do cargo em comissão ou ter cessados os efeitos de sua portaria de substituição.

§2º Transcorridos os prazos previstos no artigo 1º desta Resolução, a Diretoria do FERJ deverá enviar, obrigatoriamente, para a Diretoria-Geral, a relação dos s ecretários judiciais e substitutos legais que não participaram do treinamento, para que sejam tomadas as medidas cabíveis.

Art.6º A Diretoria do FERJ poderá elaborar, a qualquer momento, novo programa de treinamento caso seja constatada a necessidade de atualização quanto às ações relativas ao FERJ, o qual poderá ser executado nas modalidades presencial ou a distância, nos termos desta Resolução.

Art. 7º Esta Resolução entra em vigor na data da publicação.

PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA" DO ESTADO DO MARANHÃO, em São Luís.

Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 16519

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 26/06/2019 09:03 (JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS)

Informações de Publicação

115/2019	27/06/2019 às 11:31	28/06/2019

RESOL-GP - 322019
(relativo ao Processo 108232019)
Código de validação: 89574263A1

Institui a Carta de Serviços no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão.
O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO **MARANHÃO**, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista a decisão proferida na sessão plenária administrativa ordinária do dia 05 de junho de 2019, nos autos do Processo nº 10.823/2019,
R E S O L V E:
Art. 1º Criar a Carta de Serviços no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, que fica instituída por esta Resolução.
Parágrafo Único. A Carta de Serviços tem por objetivo informar o usuário sobre os serviços prestados pelo Tribunal de Justiça e as formas de acesso a esses serviços, bem como os compromissos e padrões de qualidade do atendimento ao público.
Art. 2º A Carta de Serviços será disponibilizada no portal do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão.
Art. 3º Compete à Ouvidoria deste Tribunal de Justiça:
I– promover e coordenar a disponibilização de informações sobre os serviços prestados pelo Tribunal de Justiça, por meio da Carta de Serviços
II– sugerir às unidades administrativas a atualização das informações relativas às demandas recebidas de usuários dos serviços do Tribunal.
Parágrafo Único. Para o desempenho das competências elencadas nos incisos I e II deste artigo, a Ouvidoria poderá contar com o apoio da Diretoria Judiciária, da Assessoria de Comunicação da Presidência e da Assessoria de Gestão Estratégica e Modernização.
Art. 4º Compete às unidades do Tribunal
I- disponibilizar no portal do TJMA as informações relativas aos serviços de competência da respectiva unidade
II- comunicar à Ouvidoria a inserção de novas informações em suas páginas, para viabilizar a atualização da Carta de Serviços do Tribunal.
§ 1º A unidade que não possuir página própria no portal do Tribunal de Justiça pode divulgar as informações de seus serviços diretamente na Carta de Serviços.
§ 2º Na hipótese do § 1º, a unidade deve solicitar à Ouvidoria a inclusão das informações na Carta de Serviços.
Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.
PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA" DO ESTADO DO MARANHÃO , em São Luís.

Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 16519

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 26/06/2019 09:04 (JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS)

Informações de Publicação

115/2019	27/06/2019 às 11:31	28/06/2019

Regulamenta o concurso de remoção de servidores efetivos do Poder Judiciário do Estado do Maranhão.

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista a decisão plenária administrativa do dia 05 de junho de 2019.

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O concurso de remoção de servidores ocupantes de cargo efetivo do Quadro de Pessoal do Poder Judiciário do Maranhão dar-se-á na forma desta Resolução.

Art. 2º O concurso de remoção visa à classificação de servidores titulares de cargos de provimento efetivo, interessados em ser removidos, para fins de possibilitar a recomposição da força de trabalho das unidades integrantes do Poder Judiciário estadual.

Parágrafo único. Para fins desta resolução, será estabelecida a Tabela de Lotação de Pessoal (TLP) definida pela Resolução n.º 219/2016, do Conselho Nacional de Justiça, como critério para equalização da força de trabalho.

Art. 3º O concurso de remoção terá as fases de inscrição, de classificação dos candidatos e de publicação dos resultados.

Art. 4º O prazo de validade dos concursos de remoção será de até 06 (seis) meses, contados da data de homologação da classificação final dos candidatos inscritos.

CAPÍTULO II
DAS INSCRIÇÕES

Art. 5º As inscrições realizar-se-ão exclusivamente via internet, na forma prevista no edital do concurso de remoção.

Parágrafo único. O edital estabelecerá a quantidade de comarcas, obedecido o limite máximo de 03 (três), que o servidor poderá se inscrever e o prazo de inscrição.

Art. 6º A inscrição do candidato será deferida após a verificação da inexistência de restrições previstas em lei e regulamentos.

Art. 7º Considerar-se-á intempestiva e sem validade a inscrição realizada fora do período fixado no edital do concurso de remoção.

Art. 8º O servidor que prestar informação falsa terá sua inscrição cancelada a qualquer tempo, sendo declarados nulos os atos dela decorrentes, sem qualquer ônus para a Administração e sem prejuízo da imposição das sanções administrativas cabíveis.

Art. 9º É vedada, nos termos do artigo 4º, incisos II, da Resolução n.º 23/2010 – TJMA, e do artigo 47, *caput*, da Resolução n.º 52/2010 – TJMA, a inscrição do servidor:

I - condenado em processo administrativo disciplinar, decorridos os prazos dos recursos e enquanto durarem os efeitos da pena disciplinar;

II - cuja nomeação tenha decorrido da aprovação e classificação no concurso público de ingresso de servidores, regido pelo Edital n.º 002/2011 (publicado no Diário de Justiça Eletrônico n.º 49, de 15/03/2011), desde que não tenham cumprido o prazo disposto no item 6.8 do citado edital até a data da inscrição definitiva no concurso de remoção.

Art. 10. Após a análise a que se refere o artigo 6º desta resolução será divulgada a relação das inscrições preliminares deferidas.

Art. 11. A partir da divulgação da relação das inscrições preliminares deferidas, será considerado aberto o prazo para apresentação de recursos em face:

I - do indeferimento da inscrição;

II - da classificação dos candidatos cuja inscrição tenha sido deferida.

Art. 12. Julgados os recursos a que se refere o artigo 11, será divulgada a relação final das inscrições definitivas deferidas, contendo a classificação, o nome, o cargo, a matrícula, as comarcas de origem e de opção do candidato e o tempo de efetivo exercício no cargo de provimento efetivo.

CAPÍTULO III
DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DO DESEMPATE

Art. 13. Serão considerados classificados os candidatos cujas inscrições tiverem sido deferidas em caráter definitivo.

Art. 14. Os candidatos definitivamente inscritos em concurso de remoção serão classificados em ordem decrescente a partir do resultado do tempo de efetivo exercício no cargo de provimento efetivo, apurados em dias, considerando-se somente as averbações realizadas até a data de publicação do edital de regência do concurso de remoção.

Parágrafo único. Considera-se tempo de efetivo exercício no cargo de provimento efetivo, para fins de concurso de remoção, o período compreendido entre a data da entrada em exercício do servidor no cargo efetivo por ele provido, nos termos do artigo 20, § 1º, da Lei n.º 6.107, de 27 de julho de 1994, e a data da publicação do edital do concurso de remoção, descontados os períodos de suspensão estabelecidos em lei e neste regulamento.

Art. 15. Para fins de cômputo do tempo de efetivo exercício no cargo de provimento efetivo, o servidor cedido a outras entidades ou órgãos públicos, terá apenas considerado o período compreendido entre o dia da entrada em exercício do servidor no cargo efetivo por ele provido e a data da portaria de cessão, sendo este apurado em dias, subtraídos os períodos de suspensão estabelecidos em lei e neste regulamento.

Parágrafo único. Para o servidor requisitado pela Justiça Eleitoral será considerado como de efetivo exercício prestado ao Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão o tempo total de duração da requisição.

Art. 16. Ocorrendo empate na classificação, terá preferência sobre os demais o candidato:

I - com maior pontuação na avaliação de desempenho;

II - com maior pontuação adquirida no último programa Meritus realizado;

III - mais idoso.

Art. 17. Para efeito de remoção, não será considerado como de efetivo exercício no cargo o tempo relativo à (a):

I - licença para tratamento de interesses particulares;

II - faltas injustificadas, excetuando-se as que ainda se encontrarem pendentes de decisão em processo administrativo ou judicial;

III - suspensão disciplinar;

IV - prisão decorrente de decisão judicial;

V - licença para tratamento de saúde que, isolada ou cumulativamente, compreenda período superior a 01 (um) ano;

VI - licença por motivo de doença em pessoa da família;

VII - afastamento preventivo decorrente de processo disciplinar, desde que do processo resulte punição superior a repreensão, nos termos dos arts. 238 e 239, da lei 6.107/94.

CAPÍTULO IV
DOS RECURSOS

Art. 18. No prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data de divulgação da relação preliminar das inscrições deferidas, o candidato interessado poderá apresentar recurso dirigido ao presidente do Tribunal de Justiça, exclusivamente via Sistema Sentinela.

§1º O interessado na interposição do recurso fará exposição dos motivos e juntará a documentação que julgar necessária.

§2º Os recursos serão decididos pela Presidência do TJMA no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da data de conclusão do processo administrativo à autoridade competente.

§3º As decisões dos recursos serão divulgadas em endereço eletrônico a ser informado no edital do concurso de remoção.

Art. 19. Não será apreciado o recurso apresentado de forma diversa da estabelecida neste regulamento ou fora do prazo nele fixado.

CAPÍTULO V
DO RESULTADO, DA CONVOCAÇÃO E DA DESISTÊNCIA

Art. 20. A relação dos candidatos classificados no concurso de remoção, organizados por comarca de opção, será submetida ao Plenário do TJMA para homologação e posterior publicação no Diário da Justiça Eletrônico.

Art. 21. Constatada a necessidade de recompor o quadro funcional da unidade de trabalho integrante do Poder Judiciário estadual, a critério da Administração, divulgar-se-á edital de convocação de servidores contemplados no concurso de remoção.

Art. 22. No prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da divulgação de cada edital a que se refere o artigo 21, o candidato contemplado com a vaga terá que confirmar o interesse em ser removido, sob pena de configurar desistência tácita, nos termos do artigo 25 deste regulamento.

§ 1º A confirmação do interesse na remoção será realizada por meio do Sistema Sentinela, conforme disposto no edital do concurso de remoção,

§ 2º É vedada a remoção de candidato que não tenha expressamente confirmado o interesse em ser removido.

Art. 23. Não será apreciado o pedido de desistência apresentado fora do período compreendido entre a divulgação da relação das inscrições deferidas e a data de encerramento do prazo a que se refere o artigo 22 deste regulamento.

Art. 24. O servidor que tiver confirmado o interesse em ser removido poderá, durante o curso do prazo previsto no artigo 22 deste regulamento, desistir da sua remoção, implicando sua desistência da vaga da comarca para qual foi contemplado.
Art. 25.
A não confirmação do interesse em ser removido no prazo e na forma previstos neste regulamento implicará a desistência tácita, que será revertida em benefício dos demais candidatos classificados no concurso de remoção de servidores, observada a ordem de classificação.
Art. 26. A desistência expressa ou tácita pelo servidor, implicará sua renúncia à vaga da comarca para qual foi contemplado ou na exclusão do concurso, conforme o caso.

CAPÍTULO VI
DA REMOÇÃO

Art. 27. Após o decurso do prazo do artigo 22 deste regulamento, sendo confirmado o interesse na remoção, esse ato corresponderá à solicitação irretratável de desligamento da unidade em que o servidor se encontra lotado e à aceitação expressa de se vincular imediatamente à nova lotação.
§ 1º Em se tratando de servidor ocupante de cargo em comissão ou função gratificada, decorrido o prazo do artigo 22 deste regulamento e tendo ele confirmado o interesse em ser removido, ser-lhe-á dado o prazo de 30 (trinta) dias para desligar-se do cargo ou função, a fim de que possa ser concretizada a sua remoção.
§ 2º Expirado o prazo de 30 (trinta) dias constante do § 1º deste artigo e não havendo a formalização do desligamento, será invalidado o direito à remoção e o servidor será automaticamente excluído do certame.
Art. 28. Publicado edital de convocação de candidato contemplado em concurso de remoção e tendo sido confirmado o interesse na remoção na forma e no prazo previsto neste regulamento, o servidor será removido, independente da aquiescência da respectiva chefia imediata.
Art. 29. A remoção do servidor se efetivará com a publicação da respectiva portaria.
Art. 30. Confirmado pelo servidor o interesse na remoção, o cargo no quadro funcional da unidade de trabalho será considerado vago para fins de disponibilização para preenchimento por concurso de remoção ou por concurso de ingresso de servidores, observados os critérios estabelecidos na Resolução n.º 219/2016, do Conselho Nacional de Justiça.
Art. 31. A remoção de servidor ocupante de cargo de oficial de justiça condicionar-se-á também ao cumprimento de todas as diligências e de todos os mandados que lhe tenham sido entregues até a data em que confirmar o interesse em ser removido.
Parágrafo único. A exigência do *caput* deste artigo poderá ser suprida pelo magistrado titular da unidade jurisdicional a que o oficial de justiça estiver vinculado, cuja manifestação escrita deverá externar, de modo inequívoco, a concordância com a remoção do servidor, independentemente do cumprimento das diligências e dos mandados que lhe tenham sido cometidos.
Art. 32. Quando a remoção decorrente da classificação no certame disciplinado neste regulamento ocasionar a redução do quadro funcional da unidade de trabalho a percentual inferior a 75% (setenta e cinco por cento) da TLP prevista para unidade deslocamento do servidor condicionar-se-á à prévia recomposição dessa percentagem mínima.
§ 1º. Deverá, também, ser preservado o quantitativo mínimo de um cargo provido para cada tipo de cargo efetivo atribuído à unidade de trabalho, considerada a respectiva especialidade, exceto se norma regulamentar tiver previsto, para a unidade, apenas um único cargo da espécie considerada.
§ 2º Na hipótese de mais de um servidor ter sido contemplado com a remoção em uma mesma unidade, em havendo empate, serão aplicados os critérios previstos no artigo 16 desta Resolução.
Art. 33. Publicada a portaria de remoção, o servidor terá 05 (cinco) dias úteis para se apresentar na nova lotação, nos termos do artigo 18 da Resolução n.º 23/2010.
§ 1º Na hipótese de o servidor estar em gozo de licença ou afastado legalmente, o prazo será contado a partir do término do afastamento.
§ 2º Expirado o prazo estabelecido no *caput* deste artigo, o servidor exercerá suas atribuições na nova lotação, obrigatoriamente.
Art. 34. A movimentação funcional em virtude de concurso de remoção constitui remoção a pedido, desta não decorrendo o direito à percepção de quaisquer vantagens pecuniárias.
Parágrafo único. As despesas decorrentes da remoção do servidor para a nova comarca correrão às suas expensas.
Art. 35. O servidor removido por meio de concurso de remoção somente poderá obter nova remoção a pedido após o decurso do prazo mínimo de dois anos de permanência na lotação para a qual fora contemplado, conforme dispõe o parágrafo único do artigo 4º da Resolução n.º 23/2010-TJ/MA.
Parágrafo único. Confirmado pelo candidato o interesse em ser removido, verificar-se-á se o servidor enquadra-se na hipótese restritiva de que trata o *caput* deste artigo, caso em que terá sua remoção indeferida.
Art. 36. Após o deferimento da remoção, os juízes titulares das unidades de destino e de origem do candidato contemplado serão cientificados sobre a movimentação do servidor, via Sistema Digidoc.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37. Os casos omissos serão resolvidos pelo presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão.
Art. 38. Ficam revogadas as Resoluções n.º 02/2013, 23/2014 e 34/2014-TJMA.
Art. 39. Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as demais disposições em contrário.
PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA" DO MARANHÃO , em São Luís, 09 de julho de 2019.

Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS

Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 16519

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 11/07/2019 12:26 (JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS)

Informações de Publicação

126/2019	12/07/2019 às 12:26	15/07/2019

RESOL-GP - 342019
Código de validação: C127A1C6DE
Acrescenta o artigo 19-A e altera o artigo 21 da RESOLGP-102019 que regulamenta a Gratificação deProdutividade Judiciária – GPJ, nos termos do art. 5º, da Lei nº 9.326, de 03 de dezembro de 2010 e dá outras providências.
O **TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO**, no uso de suas atribuições legais, e
CONSIDERANDO a recomendação do Conselho Nacional de Justiça nos autos do Processo de Inspeção nº 0001107-45.2019.2.00.0000;
CONSIDERANDO que a Gratificação por Produtividade Judiciária deve estar alinhada com as Metas Nacionais e com os projetos e diretrizes do Conselho Nacional de Justiça.
RESOLVE, ***ad referendum***, do Plenário:
Art. 1º Acrescentar o artigo 19-A à RESOL-GP-102019, com a seguinte redação:
Art. 19-A O Presidente do Tribunal de Justiça, com vistas a garantir o cumprimento de determinações e projetos do CNJ, poderá estabelecer por meio de portaria outros critérios para concessão da GPJ ao servidor, além dos definidos nos artigos anteriores.
Art. 2º O 21 da RESOL-GP-102019 passa a vigorar com a seguinte redação:
Art. 21 A GPJ será paga no valor mínimo de 50% e no máximo de 100% do vencimento básico do cargo do servidor, tendo por referência o valor do mês de dezembro do ano de apuração.
Art. 3º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 16519

Informações de Publicação

123/2019	09/07/2019 às 12:27	10/07/2019

RESOL-GP - 342019
Código de validação: C127A1C6DE
Acrescenta o artigo 19-A e altera o artigo 21 da RESOLGP-102019 que regulamenta a Gratificação de Produtividade Judiciária – GPJ, nos termos do art. 5º, da Lei nº 9.326, de 03 de dezembro de 2010 e dá outras providências.
Referendada, por unanimidade, na 9ª Sessão Plenária Administrativa Ordinária do dia 17 de julho de 2019.
O **TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO**, no uso de suas atribuições legais, e
CONSIDERANDO a recomendação do Conselho Nacional de Justiça nos autos do Processo de Inspeção nº 0001107-45.2019.2.00.0000;
CONSIDERANDO que a Gratificação por Produtividade Judiciária deve estar alinhada com as Metas Nacionais e com os projetos e diretrizes do Conselho Nacional de Justiça.
RESOLVE, ***ad referendum***, do Plenário:
Art. 1º Acrescentar o artigo 19-A à RESOL-GP-102019, com a seguinte redação:
Art. 19-A O Presidente do Tribunal de Justiça, com vistas a garantir o cumprimento de determinações e projetos do CNJ, poderá estabelecer por meio de portaria outros critérios para concessão da GPJ ao servidor, além dos definidos nos artigos anteriores.
Art. 2º O 21 da RESOL-GP-102019 passa a vigorar com a seguinte redação:
Art. 21 A GPJ será paga no valor mínimo de 50% e no máximo de 100% do vencimento básico do cargo do servidor, tendo por referência o valor do mês de dezembro do ano de apuração.
Art. 3º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 16519

Informações de Publicação

222/2019	27/11/2019 às 12:25	28/11/2019

Dispõe sobre a concessão de auxílio-saúde aos magistrados ativos e inativos e aos servidores do Poder Judiciário do Estado do Maranhão.

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista a decisão plenária administrativa do dia 05 de junho de 2019.

RESOLVE:

Seção I
Do auxílio-saúde plano privado

Art. 1º A assistência à saúde aos magistrados ativos e inativos e aos servidores do Poder Judiciário do Estado do Maranhão será prestada na forma de auxílio financeiro em pecúnia, denominado auxílio-saúde, de caráter indenizatório, mediante comprovação do vínculo e das despesas com planos privados de assistência à saúde médica, de livre escolha e de responsabilidade do beneficiário, na forma estabelecida nesta Resolução.

Parágrafo único. O auxílio-saúde também indeniza o desconto no contracheque para o Fundo de Benefício dos Servidores do Estado do Maranhão - FUNBEN, instituído pela Lei Estadual n.º 7.374, de 31 de março de 1999, devendo o servidor assinalar o requerimento próprio de inscrição mencionada no inciso I do artigo 8º desta Resolução e seu contracheque atualizado.

Art. 2º Para fins de aplicação desta Resolução são considerados beneficiários para fins de recebimento do auxílio-saúde o titular ou dependente de contrato, do tipo individual/familiar ou empresarial, de cobertura de custos assistenciais ou de serviços de assistência à saúde em qualquer das segmentações da assistência médica, ambulatorial, hospitalar com obstetrícia, hospitalar sem obstetrícia:

I - titulares:

a) magistrados ativos e inativos, servidores efetivos, estáveis nos termos do artigo 19 do ADCT/88 e os ocupantes de cargos em comissão;

b) militares, apenas os que estiverem em cargo de comissão.

II - dependentes:

a) cônjuge ou companheiro;

b) filho (a) ou enteado (a), até 21 anos de idade;

c) pais, desde que não aufiram rendimentos, tributáveis ou não, superiores ao limite de isenção mensal, em conformidade com a legislação do imposto de renda;

d) pessoa absolutamente incapaz, da qual o servidor seja tutor ou curador;

e) irmão (ã), sem arrimo dos pais, até 21 anos de idade, desde que o servidor detenha a guarda judicial, ou de qualquer idade quando incapacitado física ou mentalmente para o trabalho;

Parágrafo único. Não perderão a condição de dependentes aqueles previstos nas alíneas "b" e "e" do inciso II deste artigo, até 24 anos de idade, se ainda estiverem cursando estabelecimento de ensino superior ou escola técnica de ensino médio, sendo obrigação do beneficiário apresentar a comprovação no mês anterior a data em que o dependente complete 21 (vinte e um) anos, sob pena de cancelamento.

Seção II
Do procedimento de inscrição

Art. 3º A inscrição é critério objetivo para o recebimento do auxílio-saúde, sendo vedado o recebimento automático do benefício.

Art. 4º A inscrição para o auxílio-saúde será realizada por meio de requisição com assunto específico, que exigirá:

I - assinalar campo que corresponde à declaração mencionada no inciso I do artigo 8º desta Resolução.

II - anexar comprovação de vínculo, podendo ser pelos seguintes documentos: declaração de vínculo (emitida pela operadora de plano de saúde, pela administradora do plano ou pelo corretor de seguro); ou extrato/boleto com os respectivos comprovantes de pagamento ao plano de saúde; ou o pagamento aos corretores de seguro datado até o mês anterior ao pedido de inscrição e com indicação da data de vigência;

III - para inscrição de dependentes, além dos requisitos dos incisos I e II do *caput* deste artigo servidor deve previamente incluir nos assentamentos funcionais o dependente para o fim específico de auxílio-saúde, conforme Resolução nº 17/2014, e comprovar a relação de dependência conforme a relação abaixo:

a) cônjuge ou companheiro (a): certidão de casamento ou declaração de união estável;

b) filho (a): certidão de nascimento ou documento oficial com foto;

c) enteado (a): certidão de casamento ou união estável acompanhada do documento de identidade do pai ou mãe biológico;

d) pais: declaração de dependência econômica ou declaração de imposto de renda onde constem como dependentes;

e) pessoa absolutamente incapaz: termo de tutela ou curatela, conforme o caso;

f) irmão (ã), sem arrimo dos pais, até 21 anos de idade: termo de guarda judicial;

g) filhos e enteados acima de 21 anos: declaração de vínculo com estabelecimento de ensino superior ou escola técnica de ensino médio.

Art. 5º O beneficiário é responsável por informações e documentos exigidos para a sua inscrição.

Art. 6º O setor responsável pelo processamento poderá solicitar ao beneficiário do auxílio-saúde a apresentação dos originais dos documentos citados neste artigo, bem como de outros diversos, para esclarecimento de eventuais dúvidas ou atualizações de informações cadastrais.

Art. 7º O pedido de inscrição devidamente instruído será decidido pela Presidência do Tribunal de Justiça do Maranhão, salvo delegação.

Seção III
Dos critérios para o deferimento da inscrição

Art. 8º São critérios para o deferimento da inscrição:

I - o beneficiário titular ou dependente não receber auxílio-saúde semelhante, nem possuir outro programa de assistência à saúde custeado integral ou parcialmente pelos cofres públicos, comprovado mediante declaração do titular;

II - estar a operadora de plano e assistência à saúde, contratados pelo beneficiário, autorizados e em situação regular perante a Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS);

III - apresentar os documentos descritos no artigo 4º desta Resolução.

Seção IV
Da indenização do benefício

Art. 9º O direito de usufruir do auxílio-saúde será no mês subsequente àquele em que se der a inscrição devidamente deferidos aos magistrados ativos, inativos, servidores efetivos e estáveis.

Art. 10. O auxílio-saúde será pago, na forma de auxílio financeiro em pecúnia, mensalmente, ao beneficiário para o pagamento de suas despesas e de seus dependentes com plano privado de assistência à saúde, no valor determinado em portaria do presidente do Tribunal de Justiça do Maranhão.

§ 1º O valor mensal do auxílio-saúde poderá, de acordo com a disponibilidade orçamentária, ser reajustado, e não está condicionado ao ajustamento de preços das operadoras de planos de saúde e nem a indicadores econômicos.

§ 2º As alterações no valor do limite do benefício serão implementadas mediante portaria da Presidência do Tribunal de Justiça.

§ 3º Em caso de contribuição exclusiva para o FUNBEN, o valor a ser ressarcido será equivalente ao descontado, limitado ao teto do benefício.

§ 4º Aos servidores, a indenização será o teto do benefício, independente do valor dispendido ao plano de saúde;

§ 5º Aos magistrados, aplica-se as indenizações por faixa etária conforme portaria.

§ 6º Os pagamentos exclusivos a plano odontológico não serão considerados fins de auxílio-saúde.

Seção V
Da Manutenção

Art. 11. Manutenção é o dever do beneficiário titular do auxílio-saúde de comunicar, de imediato, qualquer mudança no plano de saúde.

Art. 12. Ao realizar a manutenção de seus dados cadastrais, o beneficiário deverá obrigatoriamente:

I - assinalar o campo que corresponde à declaração mencionada no inciso I do artigo 8º desta Resolução;

II - apresentar comprovação de vínculo com seu período de permanência no plano de saúde, comprovando o plano anterior até a mudança para o novo plano, dentro do prazo de 12 (doze) meses.

Seção VI
Da Renovação

Art. 13. Renovação é o dever do beneficiário titular de realizar a comprovação periódica do pagamento das mensalidades ao plano privado de saúde.

Art. 14. A periodicidade para a renovação dos dados cadastrais dos beneficiários será a cada 24 (vinte e quatro) meses, obedecendo o mês de implantação no contracheque do servidor/magistrado ativos.

§ 1º Em se tratando de magistrados inativos, o prazo de que trata o *caput* será a cada 12 (doze) meses.

§ 2º O titular, que descontar no contracheque a verba destinada a custeio do plano de saúde, fica isento de renovação.

§ 3º Cessado o desconto no contracheque, o benefício ficará automaticamente cancelado.

Art. 15. Ao realizar a renovação de seus dados cadastrais, o beneficiário deverá comprovar o vínculo com plano de assistência à saúde nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, apresentando alternativamente e/ou cumulativos quando necessário para comprovar a totalidade do período, os seguintes documentos:

I - comprovantes de pagamento com seus respectivos boletos;

II - declaração de quitação da operadora de plano e assistência à saúde, em papel timbrado, o qual contenha o período completo da vigência contratual.

Parágrafo único. A declaração de quitação genérica, apenas informando que o usuário está quite com o plano nos anos anteriores, sem informar o período de vigência, não será considerada documento hábil para comprovação de renovação.

Art. 16. O prazo de renovação é impreterivelmente até o último dia do mês em que o servidor completar 24 (vinte e quatro) meses com o benefício implantado em seu contracheque, conforme consta no artigo 14 desta Resolução.

Art. 17. A ausência de renovação acarretará no cancelamento imediato do benefício.

Seção VII
Do Cancelamento

Art. 18. O auxílio-saúde será cancelado a pedido do titular ou diretamente pela Administração nas seguintes hipóteses:

I - exoneração, demissão ou vacância do cargo;

II - falecimento;

III - licença ou afastamento sem remuneração;

IV - decisão judicial;

V - deixar de preencher os critérios do artigo 8º desta Resolução;

VI - não realizar, injustificadamente, a renovação de seus dados cadastrais no prazo previsto no artigo 14 desta Resolução;

VII - o recebimento indevido havido por fraude, dolo ou má-fé, sujeitando-se o infrator às responsabilidades administrativas, civis e penais, conforme o caso;

VIII - outras situações previstas em lei.

§ 1º Nos casos do inciso I, artigo 18 desta Resolução, é obrigatória a comprovação imediata do período utilizado no benefício.

§ 2º O cancelamento dar-se-á no mês subsequente àquele em que for efetuada a solicitação ou nas ocorrências previstas no *caput* deste artigo.

§ 3° Caberá aos representantes do *de cujus* apresentar o atestado de óbito até o décimo dia do mês subsequente.

Seção VIII
Da Readmissão

Art. 19. O recebimento indevido do auxílio-saúde ensejará abertura de processo de restituição ao Erário pelo setor administrativo competente.

§ 1º Identificado o indício de percepção indevida, o beneficiário ficará imediatamente suspenso, com posterior prolação de decisão administrativa de cancelamento;

§ 2º O beneficiário terá prazo para o contraditório e a ampla defesa durante a fase de suspensão;

§ 3º Identificado o início da restituição ao Erário, o beneficiário poderá ser readmitido caso solicitado e indenizado com o auxílio-saúde no mês subsequente ao primeiro desconto em folha do ressarcimento ao Erário, sendo vedado o pagamento do benefício com efeitos retroativos anteriores à data do pedido.

Art. 20. O beneficiário que tiver a sua inscrição cancelada poderá requerer a sua readmissão, desde que sejam observados os seguintes critérios:

I - as mesmas condições exigidas para inscrições previstas no artigo 8º desta Resolução;

II - ter comprovado a utilização do auxílio-saúde para fins de despesa referente a plano privado de assistência à saúde relativo ao período da inscrição anterior;

III - em caso de ressarcimento ao Erário referente à inscrição anterior, ter efetuado a primeira parcela da restituição, conforme o § 3º, do artigo 19 desta Resolução.

Seção IX
Do Ressarcimento ao Erário

Art. 21. O ressarcimento será efetuado pelo período em que o servidor/magistrado não comprovar o vínculo com plano de assistência à saúde.

Art. 22. Aplica-se, no que couber, ao procedimento de ressarcimento ao Erário, decorrente de auxílio-saúde, as disposições previstas na Portaria nº 2460/2009-GP/DRH de 10.06.2009, parcialmente alterada pela PORTARIA-GP-1712014, de 18.02.2014.

Seção X
Do Auxílio Saúde FUNBEN

Art. 23. O beneficiário contribuinte do FUNBEN, instituído pela Lei Estadual nº 7.374, de 31. de março de 1999, fará jus ao auxílio-saúde FUNBEN, nos termos desta Resolução, podendo acumular com o benefício de auxílio-saúde para plano privado, limitado a soma dos benefícios ao teto.

Parágrafo único. O valor da indenização do auxílio-saúde FUNBEN será correspondente ao desconto em folha de pagamento destinado ao FUNBEN, limitado ao teto do benefício.

Art. 24. A inscrição para o auxílio-saúde FUNBEN é de cunho individual, e autônoma em relação a inscrição do auxílio-saúde de plano privado, sendo seu valor de indenização equivalente apenas ao desconto mensal ao FUNBEN, necessitando o servidor apenas anexar ao pedido da inscrição o contracheque comprovando o desconto do FUNBEN.

§ 1º O servidor poderá receber auxílio-saúde FUNBEN para os seus dependentes, desde que os mesmos estejam incluídos no contracheque como contribuintes do FUNBEN, observado o critério dos artigos 2º e 3º desta Resolução.

§ 2º Os dependentes das alíneas "b" e "c", inciso III, do artigo 4º desta Resolução perderão a qualidade ao atingir 21 (vinte e um) anos, sendo automaticamente excluídos do FUNBEN, e o auxílio-saúde FUNBEN.

Art. 25. A indenização será restrita e equivalente ao desconto do FUNBEN do servidor e de seus dependentes devidamente inscritos.

Seção XI
Disposições Finais

Art. 26. O servidor ocupante de cargo ou emprego na forma da Constituição Federal, inclusive o servidor proveniente de outro órgão fará jus à percepção do auxílio-saúde, desde que não seja beneficiado por qualquer tipo de vantagem que envolva plano privado de assistência à saúde, assegurado a este a opção.

Art. 27. O auxílio-saúde não será:

I - incorporado ao vencimento ou remuneração;

II - configurado como rendimento tributável e nem sofrerá incidência de contribuição para plano de seguridade social do beneficiário;

III - caracterizado como salário *in natura;*

IV - acumulável com outros de espécie semelhante, nem com outro programa de assistência à saúde custeado integral ou parcialmente pelos cofres públicos, comprovado mediante declaração do titular.

Art. 28. Os casos omissos ou excepcionais serão resolvidos pelo Gabinete do Diretor-Geral, submetidos à decisão do presidente, mediante encaminhamento da Diretoria de Recursos Humanos.

Art. 29. Fica revogada a Resolução n.º 64/2008, alterada pela Resolução n.º 41/2010, a Resolução n.º 68/2017, e a Resolução n.° 84/2017.

Art. 30. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA" , DO ESTADO DO MARANHÃO, em São Luís, 05 de julho de 2019.

Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 16519

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 09/07/2019 08:24 (JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS)

Informações de Publicação

126/2019	12/07/2019 às 12:26	15/07/2019

RESOL-GP - 362019
(relativo ao Processo 74592019)
Código de validação: D048FCE06C

Altera o disposto no inciso VI do art. 3º da Resolução nº 25/2008, que regulamenta as autorizações para que juízes residam fora das respectivas comarcas.

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista decisão proferida na sessão plenária administrativa ordinária do dia 05 de junho de 2019, nos autos do processo nº 7.459/2019;

CONSIDERANDO que, nos termos do art. 93, VII, da Constituição Federal é dever do juiz de direito residir na comarca onde exerce suas funções judicantes, salvo autorização do respectivo tribunal;

CONSIDERANDO que, por determinação do Conselho Nacional de Justiça na Resolução 37/2007, o Tribunal de Justiça do Maranhão, através da sua Resolução 25/2008, regulamentou o tema relativo à autorização para juízes residirem fora da sua comarca;

CONSIDERANDO que não mais prevalece, em razão da perda do objeto, a regra disposta no inciso VI do art. 3º da Resolução 25/2008, posto que o envio do Relatório Mensal de Atividades deixou de ser obrigatório aos magistrados, em razão da possibilidade de coleta automática dos dados de produtividade através dos sistemas informatizados, ThemisPG, Projudi e PJE;

CONSIDERANDO ainda, a necessidade de cumprimento da Meta 1 do Conselho Nacional de Justiça,

RESOLVE:

Art. 1º O inciso VI do art. 3º da Resolução nº 25/2008, passa a vigorar com a seguinte redação:

" **Art. 3° (...)**

(...)

VI – ter atingido, nos últimos seis meses consecutivos, na unidade jurisdicional atual ou na anterior, caso removido, permutado ou promovido antes desse período, o percentual de cumprimento integral da Meta 1 estabelecida pelo Conselho Nacional de Justiça."

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA" DO ESTADO DO MARANHÃO, em São Luís.

Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 16519

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 09/07/2019 10:37 (JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS)

Informações de Publicação

124/2019	10/07/2019 às 12:48	11/07/2019

Cria a Coordenadoria do Processo Judicial Eletrônico – COORDPJe.

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO o que dispõe a Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006, que disciplina a informatização do processo judicial e autoriza os órgãos do Poder Judiciário a regulamentarem o uso do meio eletrônico no âmbito de suas respectivas competências;

CONSIDERANDO o disposto no art. 1º da Resolução nº 185, de 18 de dezembro de 2013, do Conselho Nacional de Justiça, que disciplina a tramitação do processo judicial eletrônico nos órgãos do Poder Judiciário por intermédio do Sistema Processo Judicial Eletrônico – PJe e, de igual modo, autoriza a edição de normas complementares pelos Conselhos e Tribunais;

CONSIDERANDO o que dispõe a Resolução nº 52, de 22 de outubro de 2013, que instituiu o Sistema Processo Judicial Eletrônico na Justiça do Estado do Maranhão – PJe-TJMA como serviço informatizado de constituição, representação eletrônica, processamentos de informações, prática de atos processuais, gestão e tramitação de processos jurisdicionais e administrativos no âmbito do Poder Judiciário deste Estado e estabeleceu parâmetros para sua implementação e funcionamento;

CONSIDERANDO o que dispõe o parágrafo único, do art. 1º, da Resolução nº 52/2013, estabelecendo que a implantação do sistema Processo Judicial Eletrônico (PJe) ocorrerá de forma gradual, seguindo cronograma aprovado pela Presidência do Tribunal de Justiça;

CONSIDERANDO a utilização do Sistema Processo Judicial Eletrônico da Justiça do Estado do Maranhão – PJe-TJMA iniciada com a implantação no Juizado Especial da Fazenda Pública em outubro de 2013 e, nos anos subsequentes, ampliada para todo o sistema dos Juizados Especiais Cíveis deste Estado e para mais 194 (cento e noventa e quatro) unidades jurisdicionais da Justiça Comum da estrutura do 1ºGrau do Poder Judiciário do Estado do Maranhão no ano de 2018;

CONSIDERANDO os benefícios resultantes da unificação dos sistemas de registro, autuação, controle e formato de representação das ações judiciais em uma só aplicação tecnológica ou que atenda ao requisito de interoperabilidade, de modo a concretizar a meta institucional de manter plataforma padronizada para o processamento de todas as demandas judiciais em suporte eletrônico;

CONSIDERANDO o interesse da Administração deste Tribunal em promover, com celeridade e segurança, a máxima efetivação do uso do sistema Processo Judicial Eletrônico – PJe, tanto para ações novas quanto para aquelas cuja autuação e tramitação tenham iniciado em suporte físico;

CONSIDERANDO necessário formalizar a criação de estrutura especializada para a gestão e coordenação das ações de implantação, expansão e ampliação da informatização do processo judicial no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Maranhão;

CONSIDERANDO a decisão proferida na sessão plenária administrativa ordinária do dia 05 de junho de 2019, nos autos do Processo nº 79472019.

RESOLVE:

Art. 1º Criar a Coordenadoria do Processo Judicial Eletrônico – **COORDPJe** – , subordinada à Presidência, para a gestão e execução das ações de implantação, expansão e ampliação do uso do Sistema Processo Judicial Eletrônico – PJe no âmbito do 1º e 2º Graus do Poder Judiciário do Estado do Maranhão.

Art. 2º A COORDPJe será coordenada por um magistrado designado pela Presidência do Tribunal.

Parágrafo único – A COORDPJe terá um Secretário, designado dentre os servidores do quadro, para realização de atividades de assessoramento ao Coordenador.

Art. 3º São atribuições da COORDPJe:

I – assessorar o Presidente nos assuntos relacionados à implantação, expansão e ampliação da informatização do processo judicial;

II - gerir, orientar, controlar e coordenar a implantação, a expansão e ampliação, a modernização e evolução do uso do Processo Judicial Eletrônico – PJe no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Maranhão, em conformidade com a Lei 11.419, de 19 de dezembro de 2006, com a Resolução 185, de 18 de dezembro de 2013, do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, e com a Resolução nº 52, de 22 de outubro de 2013, do TJMA;

III – manter comunicação com a Comissão de Informática do Tribunal para fins de alinhamento institucional das ações de Tecnologia da Informação e Comunicação do Tribunal de Justiça do Maranhão;

IV - promover ações integradas com a Diretoria de Informática e Automação – DIA – , de modo o garantir a atualização das versões, a continuidade do atendimento aos usuários internos e externos, o desempenho, a estabilidade e a disponibilidade (24x7) do sistema PJe;

V - realizar intercâmbio, em matéria afeta ao PJe, com o CNJ, os órgãos do Poder Judiciário, o Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, a Defensoria Pública, a Ordem dos Advogados do Brasil – Seção do Distrito Federal, a Procuradoria do Distrito Federal e as demais instituições;

VI - manter comunicação e relacionamento com as fábricas de *software* do PJe dos demais Tribunais e com a fábrica do CNJ;

VII - manter, corrigir e evoluir o sistema PJe em consonância com a(s) fábrica(s) de *software* do CNJ, observando as prioridades definidas pelo Comitê Nacional do PJe e pelo Comitê Gestor do PJe do TJMA;

VIII – elaborar, manter e/ou evoluir os fluxos do processamento eletrônico de 1ª e 2ª Graus elaborados pelos servidores;

IX – elaborar e disponibilizar a documentação das funcionalidades do PJe;

X – realizar estudos de viabilidade e definir, com apoio da equipe de técnicos e analistas do quadro da DIA, as tecnologias mais adequadas e eficientes para a execução de projeto de migração dos processos judiciais que tramitam em formato físico e/ou em plataformas diversas do Sistema PJe, com o escopo de unificação tecnológica ou que atenda ao requisito de interoperabilidade;
XI - coordenar a execução de projeto de migração dos processos judiciais em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Presidência do Tribunal;
XII – propor a formação de grupos de trabalho para a execução de tarefas específicas, a exemplo dos fluxos, regras de negócio, manuais, formatação de cursos, digitalização e migração de processos judiciais, etc.
Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.
PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÀQUA" DO ESTADO DO MARANÃO, em São Luís.

Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 16519

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 11/07/2019 09:39 (JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS)

Informações de Publicação

126/2019	12/07/2019 às 12:26	15/07/2019

RESOL-GP - 382019
(relativo ao Processo 585392018)
Código de validação: EB2E2969D1

Altera a Resolução GP nº 61/2013, que dispõe sobre a nova área de abrangência dos Juizados Especiais Cíveis e das Relações de Consumo do Termo Judiciário de São Luís, da Comarca da Ilha.

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso das suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no art. 9º, inciso LXI da Lei Complementar nº 14, de 17 de dezembro de 1991 (Código de Divisão e Organização Judiciárias do Estado do Maranhão);

CONSIDERANDO a Resolução GP nº 61/2013, que dispõe sobre a nova área de abrangência dos Juizados Especiais Cíveis e das Relações de Consumo da Comarca da Capital;

CONSIDERANDO a Resolução GP nº 18/2013, que aprova o novo Regimento Interno da Corregedoria Geral da Justiça no seu art. 46, XIV, §§ 1º e 2º;

CONSIDERANDO a ampliação da competência do Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais para dirimir problemas decorrentes do frequente surgimento, modificação ou extinção de bairros da Capital, ocasionando indefinições acerca do âmbito de competência dos juizados especiais, gerando dúvidas entre magistrados, servidores, advogados e jurisdicionados; e

CONSIDERANDO que o **bairro "Vila Sarney Filho"** pertence ao Município de São José de Ribamar – MA e que o bairro **"Vila Sarney"** está bem mais próximo do 13º Juizado Especial Cível e Criminal das Relações de Consumo: e,

CONSIDERANDO a decisão tomada na sessão plenária administrativa ordinária do dia 05 de junho de 2019, proferida nos autos do Processo nº 58539/2018,

RESOLVE:

Art. 1º Os incisos V e XIII do art. 1º da Resolução GP nº 61/2013 passam a vigorar com a seguinte alteração:

" **Art. 1º...**

...

V - 5º Juizado Especial Cível e das Relações de Consumo: Bacanga, Itaqui, Vila Nova, Vila Mauro Fecury I, Vila Mauro Fecury II, Vila São Luís, Alto Esperança, São Raimundo, Gancharia, Fumacê, Vila Dom Luis, Anjo da Guarda, Vila Isabel, Vila Zagueiro, Jambeiro, Sá Viana, Vila Embratel.

...

XIII - 13º Juizado Especial Cível e das Relações de Consumo: Maracanã, Pedrinhas, Tajipuru, Quebra-Pote, Vila Itamar, Vila Nova República, Vila Sarney, Tibiri, Tibirizinho, Vila Funil, Vila Industrial, Coquinho, Tajaçoaba, Vila Magril, Distrito Industrial, Rio Grande, Matinha, Bacabalzinho, Riacho Alegre, Estiva, Coqueiro, Itapera, Vila Esperança, Vila Maranhão."

Art. 2º Os processos ajuizados que se encontram em tramitação, conforme a anterior área de abrangência, permanecerão no juízo de origem.

Art. 3º O presidente do Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais poderá expedir os atos necessários à execução desta Resolução.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA" DO ESTADO DO MARANHÃO, em São Luís.

Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 16519

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 16/07/2019 10:57 (JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS)

Informações de Publicação

132/2019	22/07/2019 às 11:59	23/07/2019

RESOL-GP - 392019
Código de validação: 3DECF69A2C

Altera o artigo 17 da RESOL-GP – 332019, que regulamenta o concurso de remoção de servidores efetivos do Poder Judiciário do Estado do Maranhão.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, e
CONSIDERANDO o Acórdão proferido nos autos do Procedimento de Controle Administrativo n.º 0004441-58.2017.2.00.0000 do Conselho Nacional de Justiça;
RESOLVE, ***ad referendum*** do Plenário:
Art. 1º O artigo 17 da RESOL-GP - 332019, de 11 de julho de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 17. Para efeito de remoção, não será considerado como de efetivo exercício no cargo o tempo relativo à (a):
I - licença para tratamento de interesses particulares;
II - faltas injustificadas, excetuando-se as que ainda se encontrarem pendentes de decisão em processo administrativo ou judicial;
III - suspensão disciplinar;
IV - prisão, excetuando-se os casos de absolvição por decisão transitada em julgado ou quando dela não resultar processo ou condenação;
V - licença por motivo de doença em pessoa da família;
VI - afastamento preventivo decorrente de processo disciplinar, desde que do processo resulte punição superior a repreensão, nos termos dos arts. 238 e 239, da lei 6.107/94."

Art. 2º Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação.
PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA" DO MARANHÃO , em São Luís, 15, de julho de 2019.

Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 16519

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 16/07/2019 09:04 (JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS)

Informações de Publicação

129/2019	17/07/2019 às 12:12	18/07/2019

*Referendada na sessão plenária administrativa ordinária do dia 17.07.2019, por unanimidade.
RESOL-GP - 392019
Código de validação: 3DECF69A2C

Altera o artigo 17 da RESOL-GP – 332019, que regulamenta o concurso de remoção de servidores efetivos do Poder Judiciário do Estado do Maranhão.
O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO,no uso de suas atribuições legais, e
CONSIDERANDO oAcórdão proferido nos autos do Procedimento de Controle Administrativo n.º 0004441-58.2017.2.00.0000 doConselho Nacional de Justiça;
RESOLVE,*ad referendum* do Plenário:
Art. 1ºO artigo 17 da RESOL-GP - 332019, de 11 de julho de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:
" *Art. 17. Para efeito de remoção, não será considerado como de efetivo exercício no cargo o tempo relativo à (a):*
I - licença para tratamento de interesses particulares;
II - faltas injustificadas, excetuando-se as que ainda se encontrarem pendentes de decisão em processo administrativo ou judicial;
III - suspensão disciplinar;
IV - prisão, excetuando-se os casos de absolvição por decisão transitada em julgado ou quando dela não resultar processo ou condenação;
V - licença por motivo de doença em pessoa da família;
VI - afastamento preventivo decorrente de processo disciplinar, desde que do processo resulte punição superior a repreensão, nos termos dos arts. 238 e 239, da lei 6.107/94."
Art. 2º Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação.
PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA" DO MARANHÃO , em São Luís, 15, de julho de 2019.

Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 16519

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 16/07/2019 09:04 (JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS)

Informações de Publicação

135/2019	25/07/2019 às 11:38	26/07/2019

Dispõe sobre procedimentos de pagamento e parcelamento de débitos judiciais por meio de cartão de débito ou crédito e dá outras providências.

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista a decisão tomada na sessão plenária administrativa do dia 17.07.2019, e

CONSIDERANDO a necessidade de se regulamentar os procedimentos relativos ao parcelamento de débitos decorrentes de custas e despesas processuais, previstos no art. 14-B, parágrafo único da Lei nº 9.109 de 29 de dezembro de 2009, incluído pela Lei nº 10.534 de 31 de novembro de 2016;

CONSIDERANDO que a facilitação no pagamento de débitos referentes às custas e despesas processuais garante efetividade na arrecadação de receitas do Fundo Especial de Modernização e Reaparelhamento do Judiciário – FERJ, bem como minimiza os custos com a realização da cobrança desta receita por meio de procedimento administrativo e de executivos fiscais e, por consequência, atua como fator de desjudicialização deste tipo de ação;

CONSIDERANDO que o objetivo e utilidade do processo de execução fiscal é reaver a verba do erário, o que não ocorrerá se os gastos com a cobrança superarem o valor a ser arrecadado;

CONSIDERANDO que a Lei Estadual nº 9.424, de 20 de julho de 2011, que dispõe sobre a não promoção de cobrança judicial da dívida ativa considerada de pequeno valor, com as modificações advindas pela Lei nº 10.325 de 25 de setembro de 2015, estabeleceu como piso para cobrança judicial da dívida ativa cujo valor consolidado seja superior a R$ 5.000,00 (cinco mil reais);

CONSIDERANDO os princípios constitucionais da razoável duração do processo, previstos no art. 5º, inciso LXXVIII, da Constituição Federal, bem como o disposto no art. 4º do Código de Processo Civil, que acresce o mesmo princípio à fase satisfativa da demanda;

CONSIDERANDO que a conciliação é uma política adotada pelo Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão como instrumento de pacificação social, com foco no fortalecimento dos métodos consensuais que visam fortalecer e estruturar unidades destinadas ao atendimento dos casos de conciliação;

CONSIDERANDO que no cenário atual o crescente uso de meios eletrônicos de pagamento, os cartões de débito ou de crédito são formas de pagamento que permitem a dedução do valor de um pagamento diretamente na conta-corrente ou poupança do titular, na primeira opção, ou o comprometimento de pagamento dentro de determinado prazo, na segunda opção;

CONSIDERANDO que a ampliação das formas de pagamento garante aos litigantes a possibilidade de realizar os adiantamentos decorrentes da lei, sem prejuízo da garantia de gratuidade da justiça, permitindo ao não beneficiário uma alternativa de pagamento que melhor atenda a seu planejamento financeiro;

RESOLVE:

Art. 1º Sem prejuízo das formas de pagamento já adotadas pelo Poder Judiciário do Estado do Maranhão, fica autorizado o uso de cartão de débito ou crédito para pagamento de débitos judiciais, bem como de acordos realizados nos Centros Judiciários de Solução de Conflitos e Cidadania (CEJUSCs) e nos Núcleos Permanentes de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos (NUPEMEC).

§1º Para efeitos desta Resolução, consideram-se débitos judiciais, os valores devidos a título de custas processuais, bem como aqueles decorrentes de processos judiciais.

§2º Por liberalidade, aquele que tiver o ônus de adiantar ou quitar as custas processuais e débitos judiciais, poderá fazê-lo de forma parcelada por meio de cartão de crédito.

Art. 2º O pagamento das custas processuais previstas na Lei nº 9.109/2009, bem como as demais dívidas judiciais, dar-se-á mediante quitação de guia de arrecadação por pagamento em dinheiro ou por cartão de débito ou crédito, quando esta opção estiver disponível.

Parágrafo único. Quando o pagamento for realizado por cartão de crédito, o devedor arcará com os custos desta modalidade de pagamento, incluindo juros e despesas operacionais eventualmente cobrados pela instituição financeira.

Art. 3º É vedado o parcelamento das custas de processo em trâmite, previsto no art. 14-B, parágrafo único, da Lei nº 9.109/2009, para pagamento em dinheiro, de valor inferior a R$ 800,00 (oitocentos reais).

§1º As guias de arrecadação de que tratam o *caput* serão emitidas em um só ato, sendo a primeira com vencimento em 5 (cinco) dias e as demais com intervalo de 30 (trinta) dias entre si.

§2º A data de vencimento da guia não alterará a contagem dos prazos processuais.

§3º O parcelamento realizado através de guia de arrecadação será concedido exclusivamente por decisão judicial e ficará limitado a 04 (quatro) parcelas.

§4º Deferido o parcelamento, a secretaria judicial deverá acompanhar a regularidade do pagamento, através de sistema disponível no sítio do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, certificando a ocorrência de inadimplência ou a quitação do parcelamento.

§5º O inadimplemento de uma parcela implicará no vencimento antecipado das demais.

Art. 4º À exceção das custas processuais, os débitos judiciais poderão ser quitados mediante pagamento de Guia de Depósito Judicial Ouro – DJO, expedida pelo Banco do Brasil, podendo ser utilizada a modalidade de pagamento via cartão de débito ou crédito, nos termos do artigo 2º, desta Resolução, atendidos os requisitos tecnológicos e operacionais.

Parágrafo único. Confirmado o pagamento, o juízo competente expedirá o alvará judicial para levantamento do valor, devendo observar o recolhimento das custas judiciais, quando devidas.

Art. 5º Os valores oriundos de custas processuais e multas devidas ao FERJ, inscritos no Siaferj-Web e aqueles já inclusos na Dívida Ativa do Estado, poderão ser quitados através de parcelamento realizado diretamente na Diretoria do Fundo, com os acréscimos legais.

Art. 5º Os valores oriundos de custas processuais e multas devidas ao FERJ, inscritos no Siaferj-Web e aqueles já inclusos na Dívida Ativa do Estado, poderão ser quitados através de parcelamento realizado diretamente na Diretoria do Fundo, com os acréscimos legais.

§1º O parcelamento de que trata o *caput* será concedido, exclusivamente, por decisão do Diretor do FERJ, e ficará limitado a 06 (seis) parcelas, respeitado o valor mínimo de R$ 200,00 (duzentos reais) para cada parcela.

§2º Os limites do parágrafo anterior não se aplicam ao pagamento efetuado por meio de cartão de crédito.

Art. 6º Nas ações de execução e no cumprimento de sentença em face da parte que seja devedora também de custas e despesas processuais, o valor devido será somado ao da execução em caso de determinação de penhora on-line.

§1º Havendo bloqueio de valores, o valor correspondente às custas e despesas processuais será creditado na conta do FERJ, mediante expedição de autorização para quitação de guia de arrecadação expedida para este fim.

§2º Frustrado o pagamento das custas e despesas processuais por meio de penhora on-line, o débito deverá ser inscrito no sistema Siaferj-Web, observado o disposto no artigo 26 da Lei nº 9.109/2009.

Art. 7º A modalidade de pagamento referida no art. 1º poderá ser estendida aos repasses obrigatórios previsto na Lei Complementar nº 48, de 15 de dezembro de 2000 e 130, de 29 de dezembro de 2009 e demais valores devidos pelas serventias extrajudiciais ao FERJ e ao Fundo Especial das Serventias do Registro Civil das Pessoas Naturais – FERC.

Art. 8º A Diretoria de Informática e Automação do Tribunal de Justiça responsabilizar-se-á pela solução tecnológica necessária à interoperabilidade da execução da presente Resolução.

Art. 9º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

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

Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 16519

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 29/07/2019 10:12 (JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS)

Informações de Publicação

138/2019	30/07/2019 às 11:22	31/07/2019

RESOL-GP - 422019
Código de validação: BA76DDEFD3

Altera o artigo 1º da RESOL-GP - 32017, de 19 de janeiro de 2017, que regulamenta a descrição das atribuições dos cargos de provimento efetivo do Poder Judiciário do Estado do Maranhão.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,
CONSIDERANDO a Lei n.º 11.078, de 19 de julho de 2019, que alterou a escolaridade exigida para ingresso no cargo de oficial de justiça, de nível médio completo ou equivalente para nível superior completo, com requisito de bacharel em direito,
RESOLVE, *ad referendum* do Plenário:
Art. 1º O artigo 1º da RESOL-GP - 32017, de 19 de janeiro de 2017, que regulamenta a descrição das atribuições dos cargos de provimento efetivo do Poder Judiciário do Estado do Maranhão, passa a vigorar com a seguinte redação:

"*Art. 1º (...)*
XXXIII. (...)
XXXIV. OFICIAL DE JUSTIÇA:
Descrição sumária das atribuições do cargo: realizar atividades de nível superior, privativas de graduados em Direito, de cunho executório das decisões judiciais e administrativas, bem como assistir nas sessões.
Exemplos de tarefas inerentes ao cargo: atender o público em geral; participar de treinamentos diversos de interesse da administração; fazer citações, notificações, intimações, penhoras, arrestos, busca e apreensões, sequestros, avaliações, arrematações, remissões, adjudicações e outras diligências que lhes forem ordenadas pelas autoridades judiciárias; lavrar certidões e autos das diligências que efetuarem; levar às autoridades judiciárias, membros do Ministério Público, serventuários da justiça e peritos os atos que para tal fim lhes forem entregues; recolher, sob pena de responsabilidade, no prazo máximo de 24 horas, os mandados cumpridos; receber dos desembargadores os expedientes despachados, encaminhando-os ao setor competente; colher as assinaturas dos desembargadores nos acórdãos; escriturar o andamento dos autos remetidos ou recebidos dos desembargadores e juízes, bem como entregar e receber depois de despachados; preparar as salas para as sessões de julgamentos; entregar processos incluídos em pauta aos respectivos relatores; entregar pauta de julgamento das sessões nos gabinetes e na Procuradoria-Geral de Justiça; assistir às sessões do Tribunal Pleno e demais órgãos julgadores do Tribunal de Justiça; entregar processos em pauta aos participantes das sessões de julgamento que desejarem analisá-los; manter sob sua guarda e responsabilidade os autos que lhes forem confiados; proceder às demais ordens judiciais legalmente previstas, certificando no mandado o ocorrido; redigir, digitar e conferir expedientes diversos; executar outras atividades correlatas e atualizar a movimentação de processos no sistema processual, com devido registro dos atos praticados inerentes ao cargo de oficial de justiça, 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. 2º Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação.
PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA" DO MARANHÃO , em São Luís, 25 de julho de 2019.

Desembargador LOURIVAL DE JESUS SEREJO SOUSA
Presidente do Tribunal de Justiça, em Exercício
Matrícula 3954

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 25/07/2019 12:18 (LOURIVAL DE JESUS SEREJO SOUSA)

Informações de Publicação

136/2019	26/07/2019 às 11:45	29/07/2019

*Referendada, por unanimidade, na sessão plenária administrativa do dia 07.08.2019.
RESOL-GP - 422019
Código de validação: BA76DDEFD3

Altera o artigo 1º da RESOL-GP - 32017, de 19 de janeiro de 2017, que regulamenta a descrição das atribuições dos cargos de provimento efetivo do Poder Judiciário do Estado do Maranhão.
O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO,no uso de suas atribuições legais e regimentais,
CONSIDERANDO a Lei n.º 11.078, de 19 de julho de 2019, que alterou a escolaridade exigida para ingresso no cargo de oficial de justiça, de nível médio completo ou equivalente para nível superior completo, com requisito de bacharel em direito,
RESOLVE, *ad referendum*do Plenário:
Art. 1ºO artigo 1º da RESOL-GP - 32017, de 19 de janeiro de 2017, que regulamenta a descrição das atribuições dos cargos de provimento efetivo do Poder Judiciário do Estado do Maranhão, passa a vigorar com a seguinte redação:
" *Art. 1º (...)*
XXXIII. (...)
XXXIV. OFICIAL DE JUSTIÇA:
Descrição sumária das atribuições do cargo: realizar atividades de nível superior, privativas de graduados em Direito, de cunho executório das decisões judiciais e administrativas, bem como assistir nas sessões.
Exemplos de tarefas inerentes ao cargo: atender o público em geral; participar de treinamentos diversos de interesse da administração; fazer citações, notificações, intimações, penhoras, arrestos, busca e apreensões, sequestros, avaliações, arrematações, remissões, adjudicações e outras diligências que lhes forem ordenadas pelas autoridades judiciárias; lavrar certidões e autos das diligências que efetuarem; levar às autoridades judiciárias, membros do Ministério Público, serventuários da justiça e peritos os atos que para tal fim lhes forem entregues; recolher, sob pena de responsabilidade, no prazo máximo de 24 horas, os mandados cumpridos; receber dos desembargadores os expedientes despachados, encaminhando-os ao setor competente; colher as assinaturas dos desembargadores nos acórdãos; escriturar o andamento dos autos remetidos ou recebidos dos desembargadores e juízes, bem como entregar e receber depois de despachados; preparar as salas para as sessões de julgamentos; entregar processos incluídos em pauta aos respectivos relatores; entregar pauta de julgamento das sessões nos gabinetes e na Procuradoria-Geral de Justiça; assistir às sessões do Tribunal Pleno e demais órgãos julgadores do Tribunal de Justiça; entregar processos em pauta aos participantes das sessões de julgamento que desejarem analisá-los; manter sob sua guarda e responsabilidade os autos que lhes forem confiados; proceder às demais ordens judiciais legalmente previstas, certificando no mandado o ocorrido; redigir, digitar e conferir expedientes diversos; executar outras atividades correlatas e atualizar a movimentação de processos no sistema processual, com devido registro dos atos praticados inerentes ao cargo de oficial de justiça, 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. 2º Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação.
PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA" DO MARANHÃO , em São Luís, 25de julho de 2019.

Desembargador LOURIVAL DE JESUS SEREJO SOUSA
Presidente do Tribunal de Justiça, em Exercício
Matrícula 3954

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 25/07/2019 12:18 (LOURIVAL DE JESUS SEREJO SOUSA)

Informações de Publicação

158/2019	27/08/2019 às 10:29	28/08/2019

RESOL-GP - 432019
Código de validação: 13FE51A704

Altera o parágrafo único do artigo 4º da Resolução n.º 23, de 06 de maio de 2010, que regulamenta a designação, lotação, relotação, remoção e permuta dos servidores efetivos do Poder Judiciário do Estado do Maranhão, bem como a redistribuição de cargos.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,
RESOLVE, *ad referendum* do Plenário:
Art. 1º O parágrafo único do artigo 4º da Resolução n.º 23, de 06 de maio de 2010, passa a vigorar com a seguinte redação:

"*Art. 4º (...)*

Parágrafo único. Não será deferida a remoção a pedido ou permuta a servidor que, em prazo inferior a 02 (dois) anos, tenha sido removido a pedido ou participado de permuta."

Art. 2º Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação.
PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA" DO MARANHÃO , em São Luís, 25 de julho de 2019.

Desembargador LOURIVAL DE JESUS SEREJO SOUSA
Presidente do Tribunal de Justiça, em Exercício
Matrícula 3954

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 25/07/2019 12:18 (LOURIVAL DE JESUS SEREJO SOUSA)

Informações de Publicação

136/2019	26/07/2019 às 11:45	29/07/2019

*Referendada, por unanimidade, na sessão plenária administrativa do dia 07.08.2019.
RESOL-GP - 432019
Código de validação: 13FE51A704

Altera o parágrafo único do artigo 4º da Resolução n.º 23, de 06 de maio de 2010, que regulamenta a designação, lotação, relotação, remoção e permuta dos servidores efetivos do Poder Judiciário do Estado do Maranhão, bem como a redistribuição de cargos.
O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO,no uso de suas atribuições legais e regimentais,
RESOLVE, *ad referendum*do Plenário:
Art. 1ºO parágrafo único do artigo 4º da Resolução n.º 23, de 06 de maio de 2010,passa a vigorar com a seguinte redação:
" *Art. 4º (…)*
Parágrafo único. Não será deferida a remoção a pedido ou permuta a servidor que, em prazo inferior a 02 (dois) anos, tenha sido removido a pedido ou participado de permuta."
Art. 2º Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação.
PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA" DO MARANHÃO , em São Luís, 25de julho de 2019.

Desembargador LOURIVAL DE JESUS SEREJO SOUSA
Presidente do Tribunal de Justiça, em Exercício
Matrícula 3954

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 25/07/2019 12:18 (LOURIVAL DE JESUS SEREJO SOUSA)

Informações de Publicação

158/2019	27/08/2019 às 10:29	28/08/2019

Dispõe sobre a concessão de diárias, passagens aéreas, bem como inscrição em curso de aperfeiçoamento, congresso ou evento assemelhado para Magistrados, Servidores, colaboradores e colaboradores eventuais do Poder Judiciário do Estado do Maranhão e dá outras providências.

O Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais e, tendo em vista a decisão proferida na Sessão Plenária Administrativa Extraordinária do dia 24 de julho de 2019 e,

CONSIDERANDO o disposto no artigo 78, inciso IV e artigo 79 do Código de Divisão e Organização Judiciárias do Estado do Maranhão (Lei Complementar n.º 14, de 17 de dezembro de 1991), bem como os artigos 64 a 66 da Lei n.º 6.107/94 (Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Maranhão);

CONSIDERANDO as diretrizes estabelecidas pela Resolução n.º 73/2009 e pela Instrução Normativa n.º 10/2012 do Conselho Nacional de Justiça quanto ao procedimento de concessão de diárias e passagens aéreas no âmbito do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO as peculiaridades da Mesa Diretora do Tribunal de Justiça, em razão das suas atribuições e características próprias dos seus cargos;

CONSIDERANDO o caráter indenizatório do pagamento de diárias, que se destina a custear alimentação, hospedagem e locomoção urbana, em deslocamento para fora da sede;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação da prestação de contas de diárias, passagens aéreas e inscrição em curso de aperfeiçoamento, congresso ou evento assemelhado, para Magistrados, Servidores, colaboradores e colaboradores eventuais do Poder Judiciário do Estado do Maranhão e outras providências,

R E S O L V E,

Capítulo I – Disposições Gerais

Art. 1º A concessão de diárias, passagens aéreas e o deferimento de inscrição em curso de aperfeiçoamento, congresso ou evento assemelhado, solicitados no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Maranhão, serão regidos por esta Resolução e processados exclusivamente por meio de sistema informatizado.

§ 1º Poderão requerer diárias, passagens aéreas e inscrição em curso de aperfeiçoamento, congresso ou evento assemelhado, Magistrados e Servidores do Poder Judiciário do Estado do Maranhão.

§ 2º Poderá ser beneficiário de diárias e passagens aéreas o colaborador e o colaborador eventual contratado para prestar serviços ou convidado para participar de eventos de interesse de órgãos deste Poder.

§ 3º Não serão devidas diárias quando o deslocamento resultar de mudança de sede por motivo de promoção ou remoção.

§ 4º Para efeito desta Resolução, considera-se colaborador aquele que não possui vínculo com o Poder Judiciário do Estado do Maranhão, mas possui vínculo com o Serviço Público de qualquer das esferas ou Poderes e colaborador eventual aquele que não possui vínculo com o Serviço Público em nenhuma das esferas ou Poderes.

Capítulo II – Inscrição em curso ou evento

Art. 2º Os Magistrados e os Servidores poderão requerer sua participação em curso de aperfeiçoamento, congresso ou evento assemelhado.

§ 1º O requerimento de que trata o caput deste artigo deverá ser acompanhando do respectivo folder, se houver, da empresa promotora do evento, ficando o pagamento da inscrição condicionado à apresentação pela empresa das certidões de regularidade fiscal federal, estadual e municipal.

§ 2º Os pedidos que implicarem em deslocamento da sede ou da unidade de lotação não poderão exceder a 03 (três) por ano, salvo interesse da Administração.

Art. 3º As Unidades Administrativas e Judiciais poderão requerer, através de seus gestores, a realização de cursos *in company*, que consistem na contratação de uma instituição ou palestrante para realização de evento reservado a um determinado número de Magistrados e/ou Servidores do Poder Judiciário.

§ 1º Na hipótese descrita no *caput* deste artigo é de responsabilidade da instituição ou palestrante contratado o controle da frequência e a emissão do respectivo certificado.

§ 2º O requerimento será fundamentado e instruído com informações oficiais sobre o curso ou evento, bem como propostas de pelo menos 03 (três) empresas ou palestrantes diferentes, ressalvada a impossibilidade motivada de fazê-lo, juntadas as respectivas certidões de regularidade fiscal.

Art. 4º O deferimento do pedido de inscrição estará condicionado à obediência dos seguintes requisitos:

I. o curso, congresso ou evento assemelhado deverá guardar pertinência com a área de atuação do requerente;
II. o Magistrado ou Servidor não pode possuir registro de afastamento no mesmo período;
III. prestação de contas regular quanto aos cursos e eventos anteriores.

Parágrafo único. A solicitação de treinamento específico será precedida de consulta aos cursos oferecidos pela Escola da Magistratura do Maranhão – ESMAM e de verificação do Cronograma Anual de Capacitação do Poder Judiciário Estadual, devendo ser dada preferência aos cursos ali previstos, limitado ao número de vagas oferecidas.

Art. 5º Ao requerente e/ou beneficiário do pedido de inscrição compete:

I. acompanhar a tramitação de sua solicitação, por meio eletrônico;
II. efetuar a inscrição no referido curso, congresso ou evento assemelhado, após decisão de deferimento;

Art. 6º A participação em curso, congresso ou evento assemelhado será comprovada mediante apresentação de:

I. certificado ou, na falta deste, de ata ou outro documento hábil;
II. relatório de participação, conforme modelo disponível na *intranet* do Poder Judiciário do Estado do Maranhão.

Parágrafo único. O não atendimento do disposto nos incisos anteriores implicará no indeferimento de novos pedidos da mesma natureza, pelo período de 06 (seis) meses após a data do evento.

Art. 7º O Magistrado ou Servidor deverá compartilhar com os colegas, na condição de multiplicador, o conhecimento adquirido no curso, congresso ou evento assemelhado.

Capítulo III – Concessão das diárias

Art. 8º As diárias, concedidas por dia de afastamento da sede, incluindo-se o dia da partida e o da chegada, destinar-se-ão a indenizar o Magistrado, Servidor, colaborador ou colaborador eventual não remunerado por esta Administração, salvo na condição de docente, das despesas relativas a alimentação, hospedagem e locomoção urbana ou rural.

Parágrafo único. Considera-se sede, para efeito de concessão de diárias a membros do Poder Judiciário do Estado do Maranhão, o Município sede da Comarca onde o Magistrado ou Servidor desempenha suas atividades.

Art. 9º Poderá ser concedida 01 (uma) diária semanal e até 04 (quatro) diárias mensais a Juiz de Direito em substituição em outra Unidade Jurisdicional e aos Membros, Titulares e/ou Suplentes, das Turmas Recursais, nos dias de Sessão, quando atuarem fora do Município sede de sua Comarca.

§ 1º A substituição de que trata o *caput* somente ocorrerá na impossibilidade de designação de Magistrado da própria Comarca, salvo motivo justificado.

§ 2º Aplica-se o disposto no art. 16 ao pagamento das diárias previstas neste artigo.

Art. 10. As diárias internacionais serão concedidas a partir da data do afastamento do território nacional e contadas integralmente do dia da partida até o dia do retorno, inclusive.

§ 1º Se o afastamento exigir pernoite em território nacional, fora da sede do serviço, será devida diária integral, conforme valores constantes da tabela de diárias nacionais.

§ 2º Conceder-se-á diária nacional integral quando o retorno à sede acontecer no dia seguinte ao da chegada no território nacional.

§ 3º O valor da diária será reduzido à metade, nas hipóteses dos §§ 1º e 2º, desde que fornecido ao beneficiário alojamento ou outra forma de hospedagem por órgão ou entidade da Administração Pública.

§ 4º Aplicam-se à diária internacional os mesmos critérios fixados para a concessão, pagamento e restituição das diárias pagas no território nacional.

Art. 11. A concessão e o pagamento de diárias pressupõem, obrigatoriamente:

I. seu requerimento, devidamente fundamentado;
II. compatibilidade dos motivos do deslocamento com o interesse público;
III. correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do cargo efetivo ou das atividades desempenhadas no exercício da função gratificada ou do cargo em comissão;
IV. publicação do ato na imprensa oficial de veiculação dos atos do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, obedecidos os requisitos contidos no artigo 12;
V. comprovação do deslocamento e da atividade desempenhada;
VI. portaria de designação, pauta de julgamento ou ato de convocação para Magistrados em substituição, Titulares ou Suplentes das Turmas Recursais, respectivamente.

Parágrafo único. A publicação a que se refere o inciso IV será feita *a posteriori* em caso de viagem para realização de diligência sigilosa.

Art. 12. O ato de concessão de diárias deverá conter obrigatoriamente os seguintes elementos:

I. nome, cargo ou função e matrícula do Magistrado ou Servidor beneficiário ou somente nome e formação, no caso de colaborador e colaborador eventual;
II. descrição objetiva do serviço a ser executado;
III. indicação do(s) local(is) onde o serviço será executado;
IV. período do afastamento;
V. Quantidade de diárias, valor unitário de cada uma e valor total a ser pago.

Art. 13. É devido o pagamento de diária em valor integral quando o deslocamento implicar pernoite fora da sede da Comarca, independentemente da distância percorrida.

Art. 14. Em viagem ao território nacional, o valor da diária será reduzido à metade nos seguintes casos:

I. quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;
II. na data do retorno à sede;
III. quando fornecido alojamento ou outra forma de hospedagem por órgão ou entidade da Administração Pública.

Art. 15. Os valores das diárias nacionais e internacionais são estabelecidos no Anexo Único da presente Resolução, não podendo ultrapassar, em qualquer caso, o valor da diária estipulada para ministro do Supremo Tribunal Federal.

§ 1º Em se tratando de viagem internacional, o valor da diária corresponderá ao valor da diária nacional ou da diária internacional, a critério da Administração.

§ 2º O valor da diária atribuída aos Servidores, colaboradores e colaboradores eventuais não poderá superar 60% (sessenta por cento) do valor da diária atribuída aos Ministros do Supremo Tribunal Federal.

§ 3º O valor da diária para deslocamento de Servidor em assessoramento de Magistrado corresponderá a 60% (sessenta por cento) do valor da diária atribuída a este último, ressalvada situação mais vantajosa.

§ 4º Na hipótese do parágrafo anterior, o processo de concessão das diárias será instruído com a solicitação formal do Magistrado quanto à necessidade de assessoramento ou de assistência direta pelo Servidor.

§ 5º O valor da diária devida ao Servidor que se deslocar em equipe de trabalho formada exclusivamente por Servidores, instituída por ato do Presidente do Tribunal, do Corregedor Geral de Justiça, do Diretor-Geral da Secretaria ou Diretor da ESMAM para realização de missões institucionais específicas, será equivalente ao maior valor pago entre os membros da equipe.

§ 6º As diárias sofrerão desconto correspondente ao auxílio-alimentação **e** auxílio transporte a que tiver direito o beneficiário.

§ 7º O valor da diária de colaborador e de colaborador eventual será estabelecido pelo ordenador de despesas, segundo o nível de equivalência entre a atividade a ser cumprida e os valores estabelecidos para Servidores.

§ 8º Para os servidores designados como substitutos de ocupantes de cargo em comissão, nas ausências e impedimentos legais do titular, o valor da diária corresponderá ao do cargo em substituição.

Art. 16. As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, mediante crédito em conta bancária, exceto nas seguintes situações, a critério da autoridade competente:

I. em casos de emergência, quando poderão ser processadas no decorrer do afastamento;
II. quando o afastamento compreender período superior a 15 (quinze) dias, hipótese em que poderão ser pagas parceladamente.

Parágrafo único. Sendo autorizada a prorrogação do prazo do afastamento, o Magistrado ou Servidor terá direito, também, às diárias correspondentes ao período prorrogado.

Art. 17. É vedada a concessão de diárias:

I. a Magistrado ou Servidor que esteja de férias, licença, afastado ou em qualquer outra situação incompatível com a concessão de diárias;
II. para deslocamentos ocorridos às sextas-feiras, sábados, domingos, feriados ou dias de ponto facultativo, salvo se devidamente justificado pelo solicitante e autorizado pelo ordenador de despesas, nos seguintes casos:
III. se o beneficiário demonstrar que o motivo da viagem é curso de aperfeiçoamento, congresso ou evento assemelhado a se realizar nos dias ali referidos;
IV. no caso de iniciar o curso de aperfeiçoamento, congresso ou evento assemelhado ou trabalho no dia seguinte;
V. quando não houver disponibilidade de passagem para o dia solicitado.
VI. acima do limite de 10 (dez) diárias integrais por mês ou 120 (cento e vinte) diárias integrais por ano, salvo, no primeiro caso, excepcionalmente, e com prévia e expressa autorização do ordenador de despesas;
VII. quando o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo;
VIII. quando o deslocamento se der com veículo oficial, com saída e retorno no mesmo dia, independentemente do destino ou distância da sede da Comarca;
IX. quando o deslocamento se der na mesma região metropolitana ou para municípios que distam até 100 (cem) quilômetros da sede de sua Comarca, salvo se houver pernoite no local de destino.

§ 1º Não se aplica o disposto no inciso III aos membros integrantes da Mesa Diretora do Tribunal de Justiça do Maranhão e equipe técnica de apoio**,** no que se refere ao limite de 10 (dez) diárias integrais por mês, ficando, no entanto, respeitado o limite de 120 (cento e vinte) diárias integrais por ano.

§ 2º O disposto no inciso III não será aplicado nas autorizações específicas de descolamentos previstos no inciso II, artigo 16.

Capítulo IV – Concessão das passagens

Art. 18. As passagens, sem prejuízo das diárias, destinam-se a atender ao deslocamento de Magistrados, Servidores, colaboradores ou colaboradores eventuais, entre o local de exercício e/ou residência e a localidade em que se realizará o curso de aperfeiçoamento, congresso ou evento assemelhado ou serviço.

§ 1º Nas viagens aéreas será pago adicional de deslocamento correspondente a 30% do valor da diária nacional ou internacional, conforme o caso, para cobertura das despesas de deslocamento do aeroporto até o local de hospedagem e vice-versa.

§ 2º O valor pago a título de adicional de deslocamento será realizado individualmente para cada trecho de partida e retorno, totalizando no máximo dois adicionais por viagem realizada em meio aéreo.

Art. 19. A emissão de passagens será deferida pela autoridade competente,
nos limites do saldo contratual.

Parágrafo único. É vedada aquisição direta de passagem pelo Magistrado, Servidor, colaborador ou colaborador eventual, para posterior ressarcimento pelo Poder Judiciário.

Art. 20. A emissão de passagem sem a correspondente diária só poderá ocorrer mediante as seguintes condições:

I. para a participação em simpósio, congresso, reunião, curso ou qualquer evento de interesse do Poder Judiciário do Estado do Maranhão, com fornecimento de hospedagem e alimentação, sem ônus para o participante;
II. quando o Poder Judiciário patrocina, contrata e se responsabiliza pelas despesas de alimentação e hospedagem do evento.

Art. 21. O Tribunal de Justiça custeará a remarcação dos bilhetes ou alteração de trecho somente se configurada a necessidade do serviço, devidamente justificada por escrito e autorizada pelo Presidente, conforme art. 25, § 4º e inciso II da Instrução Normativa n.º 10/2012 do Conselho Nacional de Justiça.

Parágrafo único. As remarcações ou alterações de trecho solicitadas por conveniência e/ou necessidade pessoal serão custeadas pelo próprio requerente/interessado, de acordo com o art. 23, § 1º da referida Instrução Normativa.

Capítulo V – Prestação de Contas

Art. 22. O Magistrado ou Servidor que for beneficiado com inscrição em curso de aperfeiçoamento, congresso ou evento assemelhado, e/ou perceber diárias e/ou passagens, ou o responsável pela contratação de colaborador ou colaborador eventual, estará obrigado a prestar contas, no mesmo processo da solicitação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do seu retorno à sede ou do encerramento no evento, com os documentos comprobatórios do deslocamento e da atividade desempenhada, ou de seu cancelamento, informando a eventual não utilização das diárias ou de parte delas, bem como da passagem ou trecho.

§ 1º Os Servidores prestarão contas à Chefia Imediata, os Juízes ao Corregedor Geral da Justiça, ou pessoa por ele designada, e os Desembargadores e Juízes Auxiliares da Presidência ao Presidente do Tribunal de Justiça, ou pessoa por ele designada.

§ 2º As diárias não utilizadas, total ou parcialmente, serão devolvidas no mesmo prazo do *caput* deste artigo e, não havendo afastamento, o prazo de 05 (cinco) dias úteis contará da data prevista para seu início.

§ 3º Não havendo restituição das diárias recebidas indevidamente no prazo acima, o beneficiário, após notificação prévia para devolvê-las no prazo de 05 (cinco) dias úteis, estará sujeito ao desconto do respectivo valor em folha de pagamento do respectivo mês ou, não sendo possível, no mês imediatamente subsequente, devendo a Diretoria Financeira operacionalizar tal medida.

§ 4º Quando se tratar de diárias internacionais, a restituição será feita em moeda nacional no mesmo valor recebido pelo beneficiário, aplicando-se o disposto no parágrafo anterior.

§ 5º O cancelamento de viagem ou a não realização de percurso obrigará o
beneficiário a devolver, nos termos do §2º deste artigo, o comprovante da passagem para o devido estorno do montante pago ou reserva do trecho para outro beneficiário ou outra ocasião.

Art. 23. O deslocamento deverá ser comprovado com a exibição do cartão de embarque, do bilhete de passagem ou de declaração de voo da companhia aérea, de maneira que seja possível verificar a data e o horário do deslocamento.

§ 1º Não sendo possível cumprir a exigência descrita no *caput*, por motivo justificado, a comprovação poderá ser feita por qualquer das seguintes formas:

I. ata da reunião ou declaração emitida por Unidade Administrativa ou Judicial, no caso de reuniões de Conselhos, de Grupos de Trabalho ou de Estudos, de Comissões ou assemelhados, em que conste o nome do beneficiário como presente;
II. declaração ou certidão emitida pela Unidade Administrativa ou Judicial que comprove o comparecimento do beneficiário;
III. lista de presença no evento, seminário, treinamento ou assemelhados, em que conste o nome do beneficiário como presente;
IV. nota fiscal emitida por estabelecimento hoteleiro em que conste o nome do beneficiário e o período de hospedagem;
V. apresentação de certificado de participação no evento que ensejou o deslocamento.

§ 2º Tratando-se de diária concedida a Magistrado em substituição, a comprovação do deslocamento deverá ser acompanhada do Relatório de Comprovação de Deslocamento e Produtividade em Razão de Designação – RCDPD, disponível na *intranet* do Poder Judiciário do Estado do Maranhão.

§ 3º O Magistrado Membro de Turma Recursal, Titular ou Suplente, deverá comprovar o seu deslocamento em razão de designação ou convocação mediante apresentação de ata da respectiva Sessão de Julgamento.

Art. 24. Somente será deferida nova solicitação de diárias e passagens a Magistrado ou Servidor quando não existirem pendências oriundas de concessões anteriores sem a devida baixa pela Unidade responsável pela apreciação da prestação de contas.

Capítulo VI – Disposições Finais

Art. 25. As diárias concedidas pelas unidades orçamentárias serão autorizadas pelo Presidente do Tribunal de Justiça, nos limites dos respectivos créditos orçamentários.

Parágrafo único. Não haverá pagamento de diária em exercício financeiro posterior ao do deslocamento.

Art. 26. Constitui infração disciplinar grave receber indevidamente diária de viagem e/ou passagens, sujeitando-se os agentes às penalidades administrativas, civis e criminais cabíveis.

Art. 27. Os casos omissos serão decididos pelo Presidente do Tribunal de Justiça.

Art. 28. O Presidente do Tribunal regulamentará, mediante Portaria Conjunta, o procedimento para a solicitação e concessão de diárias, passagens aéreas e inscrição em curso de aperfeiçoamento, congresso ou evento assemelhado e sua prestação de contas, de acordo com as normas estabelecidas nesta Resolução.

Art. 29. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação e revoga as Resoluções n.º 39/2018, 01/2019 e demais disposições em contrário.

PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA" DO ESTADO DO MARANHÃO, em São Luís.

Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS

PRESIDENTE

ANEXO ÚNICO DA RESOLUÇÃO nº 44/2019 - TABELA DE VALOR UNITÁRIO DE DIÁRIAS

Cargo	Valor da diária Dentro do Estado	Valor da diária Fora do Estado	Valor da diária Internacional
Magistrado	R$ 614,00	R$ 700,00	US$ 485,00
Analista Judiciário e cargos em comissão: CNES, CDGA, CDAS	R$ 300,00	R$ 420,00	
Oficiais de Justiça, Técnicos Judiciários; Comissários, cargos em comissão CDAI e funções gratificadas	R$ 230,00	R$ 350,00	
Auxiliares Judiciários; Auxiliares Operacionais; Telefonistas	R$ 230,00	R$ 350,00	

Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 16519

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 31/07/2019 08:52 (JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS)

Informações de Publicação

139/2019	31/07/2019 às 11:25	01/08/2019

Altera o artigo 1º da RESOL-GP - 32017, de 19 de janeiro de 2017, que regulamenta a descrição das atribuições dos cargos de provimento efetivo do Poder Judiciário do Estado do Maranhão.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,
RESOLVE, *ad referendum* do Plenário:
Art. 1º O artigo 1º da RESOL-GP - 32017, de 19 de janeiro de 2017, que regulamenta a descrição das atribuições dos cargos de provimento efetivo do Poder Judiciário do Estado do Maranhão, passa a vigorar com a seguinte redação:

" Art. 1º (...)
XXXV. (...)
XXXVI. ANALISTA JUDICIÁRIO - ENGENHEIRO MECÂNICO:
Escolaridade: *Nível Superior Completo.*
Formação Especializada: *Curso Superior de Engenharia Mecânica e respectivo registro no Conselho Regional da categoria.*
Descrição sumária das atribuições do cargo: *realizar atividades de nível superior, privativas de graduados em Engenharia Mecânica, referentes a processos mecânicos, maquinas em geral, instalações industriais e mecânicas, equipamentos mecânicos e eletro-mecanicos, veículos automotores, sistemas de produção de transmisão e de utilização do calor, sistema de refrigeração e de ar condicionado.*
Exemplos de tarefas inerentes ao cargo: *atender o público em geral em demandas relacionadas à Engenharia Mecânica; participar de comissões, quando designado, e de treinamentos diversos de interesse da administração; executar, individualmente ou em equipe, atividades de: planejamento, especificação, acompanhamento, monitoramento, avaliação, execução e fiscalização de projetos de engenharia mecânica; executar atividades relacionadas com projetos de instalação e manutenção de equipamentos mecânicos e eletromecânicos, veículos automotores, sistemas de produção, de transmissão e de utilização de calor e sistemas de refrigeração e de ar condicionado; realizar estudo de viabilidade técnico-econômica; exercer a fiscalização e condução de serviço, instalação e manutenção de máquinas e equipamentos mecânicos e eletromecânicos; realizar a fiscalização de serviços técnicos especializados; elaborar orçamentos e composições de custos de serviços e equipamentos mecânicos e eletromecânicos; participar da direção, condução, gerenciamento, supervisão de serviço técnico; acompanhar os serviços sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização; realizar vistoria técnica, avaliação, laudo e parecer técnico, relacionados à engenharia mecânica, 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. 2º Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação.
PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA" DO MARANHÃO , em São Luís, 09 de agosto de 2019.

Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 16519

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 09/08/2019 11:56 (JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS)

Informações de Publicação

146/2019	09/08/2019 às 13:34	12/08/2019

*Referendada, por unanimidade, na sessão plenária administrativa do dia 21.08.2019.
RESOL-GP - 452019
Código de validação: 753FB9FAB1

Altera o artigo 1º da RESOL-GP - 32017, de 19 de janeiro de 2017, que regulamenta a descrição das atribuições dos cargos de provimento efetivo do Poder Judiciário do Estado do Maranhão.
O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO,no uso de suas atribuições legais e regimentais,
RESOLVE, *ad referendum*do Plenário:
Art. 1ºO artigo 1º da RESOL-GP - 32017, de 19 de janeiro de 2017, que regulamenta a descrição das atribuições dos cargos de provimento efetivo do Poder Judiciário do Estado do Maranhão, passa a vigorar com a seguinte redação:
" *Art. 1º (...)*
XXXV. (…)
XXXVI. ANALISTA JUDICIÁRIO - ENGENHEIRO MECÂNICO:
Escolaridade:*Nível Superior Completo.*
Formação Especializada:*Curso Superior de Engenharia Mecânica e respectivo registro no Conselho Regional da categoria.*
Descrição sumária das atribuições do cargo:*realizar atividades de nível superior, privativas de graduados em Engenharia Mecânica, referentes a processos mecânicos, maquinas em geral, instalações industriais e mecânicas, equipamentos mecânicos e eletro-mecanicos, veículos automotores, sistemas de produção de transmisão e de utilização do calor, sistema de refrigeração e de ar condicionado.*
Exemplos de tarefas inerentes ao cargo:*atender o público em geral em demandas relacionadas à Engenharia Mecânica; participar de comissões, quando designado, e de treinamentos diversos de interesse da administração; executar, individualmente ou em equipe, atividades de: planejamento, especificação, acompanhamento, monitoramento, avaliação, execução e fiscalização de projetos de engenharia mecânica; executar atividades relacionadas com projetos de instalação e manutenção de equipamentos mecânicos e eletromecânicos, veículos automotores, sistemas de produção, de transmissão e de utilização de calor e sistemas de refrigeração e de ar condicionado; realizar estudo de viabilidade técnico-econômica; exercer a fiscalização e condução de serviço, instalação e manutenção de máquinas e equipamentos mecânicos e eletromecânicos; realizar a fiscalização de serviços técnicos especializados; elaborar orçamentos e composições de custos de serviços e equipamentos mecânicos e eletromecânicos; participar da direção, condução, gerenciamento, supervisão de serviço técnico; acompanhar os serviços sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização; realizar vistoria técnica, avaliação, laudo e parecer técnico, relacionados à engenharia mecânica, 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. 2º Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação.
PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA" DO MARANHÃO , em São Luís, 09 de agostode 2019.

Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 16519

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 09/08/2019 11:56 (JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS)

Informações de Publicação

175/2019	19/09/2019 às 11:00	20/09/2019

Dispõe sobre a concessão de diárias, passagens aéreas, bem como inscrição em curso de aperfeiçoamento, congresso ou evento assemelhado para Magistrados, Servidores, colaboradores e colaboradores eventuais do Poder Judiciário do Estado do Maranhão e dá outras providências.

O Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais e, tendo em vista a decisão proferida na Sessão Plenária Administrativa Extraordinária do dia 24 de julho de 2019 e,

CONSIDERANDO o disposto no artigo 78, inciso IV e artigo 79 do Código de Divisão e Organização Judiciárias do Estado do Maranhão (Lei Complementar n.º 14, de 17 de dezembro de 1991), bem como os artigos 64 a 66 da Lei n.º 6.107/94 (Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Maranhão);

CONSIDERANDO as diretrizes estabelecidas pela Resolução n.º 73/2009 e pela Instrução Normativa n.º 10/2012 do Conselho Nacional de Justiça quanto ao procedimento de concessão de diárias e passagens aéreas no âmbito do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO as peculiaridades da Mesa Diretora do Tribunal de Justiça, em razão das suas atribuições e características próprias dos seus cargos;

CONSIDERANDO o caráter indenizatório do pagamento de diárias, que se destina a custear alimentação, hospedagem e locomoção urbana, em deslocamento para fora da sede;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação da prestação de contas de diárias, passagens aéreas e inscrição em curso de aperfeiçoamento, congresso ou evento assemelhado, para Magistrados, Servidores, colaboradores e colaboradores eventuais do Poder Judiciário do Estado do Maranhão e outras providências;

R E S O L V E:

Capítulo I – Disposições Gerais

Art. 1º A concessão de diárias, passagens aéreas e o deferimento de inscrição em curso de aperfeiçoamento, congresso ou evento assemelhado, solicitados no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Maranhão, serão regidos por esta Resolução e processados exclusivamente por meio de sistema informatizado.

§ 1º Poderão requerer diárias, passagens aéreas e inscrição em curso de aperfeiçoamento, congresso ou evento assemelhado, Magistrados e Servidores do Poder Judiciário do Estado do Maranhão.

§ 2º Poderá ser beneficiário de diárias e passagens aéreas o colaborador e o colaborador eventual contratado para prestar serviços ou convidado para participar de eventos de interesse de órgãos deste Poder.

§ 3º Não serão devidas diárias quando o deslocamento resultar de mudança de sede por motivo de promoção ou remoção.

§ 4º Para efeito desta Resolução, considera-se colaborador aquele que não possui vínculo com o Poder Judiciário do Estado do Maranhão, mas possui vínculo com o Serviço Público de qualquer das esferas ou Poderes e colaborador eventual aquele que não possui vínculo com o Serviço Público em nenhuma das esferas ou Poderes.

Capítulo II – Inscrição em curso ou evento

Art. 2º Os Magistrados e os Servidores poderão requerer sua participação em curso de aperfeiçoamento, congresso ou evento assemelhado.

§ 1º O requerimento de que trata o caput deste artigo deverá ser acompanhando do respectivo folder, se houver, da empresa promotora do evento, ficando o pagamento da inscrição condicionado à apresentação pela empresa das certidões de regularidade fiscal federal, estadual e municipal.

§ 2º Os pedidos que implicarem em deslocamento da sede ou da unidade de lotação não poderão exceder a 03 (três) por ano, salvo interesse da Administração.

Art. 3º As Unidades Administrativas e Judiciais poderão requerer, através de seus gestores, a realização de cursos in company, que consistem na contratação de uma instituição ou palestrante para realização de evento reservado a um determinado número de Magistrados e/ou Servidores do Poder Judiciário.

§ 1º Na hipótese descrita no caput deste artigo é de responsabilidade da instituição ou palestrante contratado o controle da frequência e a emissão do respectivo certificado.

§ 2º O requerimento será fundamentado e instruído com informações oficiais sobre o curso ou evento, bem como propostas de pelo menos 03 (três) empresas ou palestrantes diferentes, ressalvada a impossibilidade motivada de fazê-lo, juntadas as respectivas certidões de regularidade fiscal.

Art. 4º O deferimento do pedido de inscrição estará condicionado à obediência dos seguintes requisitos:

I – o curso, congresso ou evento assemelhado deverá guardar pertinência com a área de atuação do requerente;

II – o Magistrado ou Servidor não pode possuir registro de afastamento no mesmo período;

III – prestação de contas regular quanto aos cursos e eventos anteriores.

Parágrafo único. A solicitação de treinamento específico será precedida de consulta aos cursos oferecidos pela Escola da Magistratura do Maranhão – ESMAM e de verificação do Cronograma Anual de Capacitação do Poder Judiciário Estadual, devendo ser dada preferência aos cursos ali previstos, limitado ao número de vagas oferecidas.

Art. 5º Ao requerente e/ou beneficiário do pedido de inscrição compete:

I – acompanhar a tramitação de sua solicitação, por meio eletrônico;

II – efetuar a inscrição no referido curso, congresso ou evento assemelhado, após decisão de deferimento;

Art. 6º A participação em curso, congresso ou evento assemelhado será comprovada mediante apresentação de:

I – certificado ou, na falta deste, de ata ou outro documento hábil;

II – relatório de participação, conforme modelo disponível na intranet do Poder Judiciário do Estado do Maranhão.

Parágrafo único. O não atendimento do disposto nos incisos anteriores implicará no indeferimento de novos pedidos da mesma natureza, pelo período de 06 (seis) meses após a data do evento.

Art. 7º O Magistrado ou Servidor deverá compartilhar com os colegas, na condição de multiplicador, o conhecimento adquirido no curso, congresso ou evento assemelhado.

Capítulo III – Concessão das diárias

Art. 8º As diárias, concedidas por dia de afastamento da sede, incluindo-se o dia da partida e o da chegada, destinar-se-ão a indenizar o Magistrado, Servidor, colaborador ou colaborador eventual não remunerado por esta Administração, salvo na condição de docente, das despesas relativas a alimentação, hospedagem e locomoção urbana ou rural.

Parágrafo único. Considera-se sede, para efeito de concessão de diárias a membros do Poder Judiciário do Estado do Maranhão, o Município sede da Comarca onde o Magistrado ou Servidor desempenha suas atividades.

Art. 9º Poderá ser concedida 01 (uma) diária semanal e até 04 (quatro) diárias mensais a Juiz de Direito em substituição em outra Unidade Jurisdicional e aos Membros, Titulares e/ou Suplentes, das Turmas Recursais, nos dias de Sessão, quando atuarem fora do Município sede de sua Comarca.

§ 1º A substituição de que trata o caput somente ocorrerá na impossibilidade de designação de Magistrado da própria Comarca, salvo motivo justificado.

§ 2º Aplica-se o disposto no art. 16 ao pagamento das diárias previstas neste artigo.

Art. 10. As diárias internacionais serão concedidas a partir da data do afastamento do território nacional e contadas integralmente do dia da partida até o dia do retorno, inclusive.

§ 1º Se o afastamento exigir pernoite em território nacional, fora da sede do serviço, será devida diária integral, conforme valores constantes da tabela de diárias nacionais.

§ 2º Conceder-se-á diária nacional integral quando o retorno à sede acontecer no dia seguinte ao da chegada no território nacional.

§ 3º O valor da diária será reduzido à metade, nas hipóteses dos §§ 1º e 2º, desde que fornecido ao beneficiário alojamento ou outra forma de hospedagem por órgão ou entidade da Administração Pública.

§ 4º Aplicam-se à diária internacional os mesmos critérios fixados para a concessão, pagamento e restituição das diárias pagas no território nacional.

Art. 11. A concessão e o pagamento de diárias pressupõem, obrigatoriamente:

I – seu requerimento, devidamente fundamentado;

II – compatibilidade dos motivos do deslocamento com o interesse público;

III – correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do cargo efetivo ou das atividades desempenhadas no exercício da função gratificada ou do cargo em comissão;

IV – publicação do ato na imprensa oficial de veiculação dos atos do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, obedecidos os requisitos contidos no artigo 12;
V – comprovação do deslocamento e da atividade desempenhada;
VI – portaria de designação, pauta de julgamento ou ato de convocação para Magistrados em substituição, Titulares ou Suplentes das Turmas Recursais, respectivamente.
Parágrafo único. A publicação a que se refere o inciso IV será feita a posteriori em caso de viagem para realização de diligência sigilosa.
Art. 12. O ato de concessão de diárias deverá conter obrigatoriamente os seguintes elementos:
I – nome, cargo ou função e matrícula do Magistrado ou Servidor beneficiário ou somente nome e formação, no caso de colaborador e colaborador eventual;
II – descrição objetiva do serviço a ser executado;
III – indicação do(s) local(is) onde o serviço será executado;
IV – período do afastamento;
V – quantidade de diárias, valor unitário de cada uma e valor total a ser pago.
Art. 13. É devido o pagamento de diária em valor integral quando o deslocamento implicar pernoite fora da sede da Comarca, independentemente da distância percorrida.
Art. 14. Em viagem ao território nacional, o valor da diária será reduzido à metade nos seguintes casos:
I – quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;
II – na data do retorno à sede;
III – quando fornecido alojamento ou outra forma de hospedagem por órgão ou entidade da Administração Pública.
Art. 15. Os valores das diárias nacionais e internacionais são estabelecidos no Anexo Único da presente Resolução, não podendo ultrapassar, em qualquer caso, o valor da diária estipulada para ministro do Supremo Tribunal Federal.
§ 1º Em se tratando de viagem internacional, o valor da diária corresponderá ao valor da diária nacional ou da diária internacional, a critério da Administração.
§ 2º O valor da diária atribuída aos Servidores, colaboradores e colaboradores eventuais não poderá superar 60% (sessenta por cento) do valor da diária atribuída aos Ministros do Supremo Tribunal Federal.
§ 3º O valor da diária para deslocamento de Servidor em assessoramento de Magistrado corresponderá a 60% (sessenta por cento) do valor da diária atribuída a este último, ressalvada situação mais vantajosa.
§ 4º Na hipótese do parágrafo anterior, o processo de concessão das diárias será instruído com a solicitação formal do Magistrado quanto à necessidade de assessoramento ou de assistência direta pelo Servidor.
§ 5º O valor da diária devida ao Servidor que se deslocar em equipe de trabalho formada exclusivamente por Servidores, instituída por ato do Presidente do Tribunal, do Corregedor-Geral de Justiça, do Diretor-Geral da Secretaria ou Diretor da ESMAM para realização de missões institucionais específicas, será equivalente ao maior valor pago entre os membros da equipe.
§ 6º As diárias sofrerão desconto correspondente ao **auxílio-alimentação** e **auxílio transporte** a que tiver direito o beneficiário.
§ 7º O valor da diária de colaborador e de colaborador eventual será estabelecido pelo ordenador de despesas, segundo o nível de equivalência entre a atividade a ser cumprida e os valores estabelecidos para Servidores.
§ 8º Para os servidores designados como substitutos de ocupantes de cargo em comissão, nas ausências e impedimentos legais do titular, o valor da diária corresponderá ao do cargo em substituição.
Art. 16. As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, mediante crédito em conta bancária, exceto nas seguintes situações, a critério da autoridade competente:
I – em casos de emergência, quando poderão ser processadas no decorrer do afastamento;
II – quando o afastamento compreender período superior a 15 (quinze) dias, hipótese em que poderão ser pagas parceladamente.
Parágrafo único. Sendo autorizada a prorrogação do prazo do afastamento, o Magistrado ou Servidor terá direito, também, às diárias correspondentes ao período prorrogado.
Art. 17. É vedada a concessão de diárias:
I – a Magistrado ou Servidor que esteja de férias, licença, afastado ou em qualquer outra situação incompatível com a concessão de diárias;
II – para deslocamentos ocorridos às sextas-feiras, sábados, domingos, feriados ou dias de ponto facultativo, salvo se devidamente justificado pelo solicitante e autorizado pelo ordenador de despesas, nos seguintes casos:
a) se o beneficiário demonstrar que o motivo da viagem é curso de aperfeiçoamento, congresso ou evento assemelhado a se realizar nos dias ali referidos;
b) no caso de iniciar o curso de aperfeiçoamento, congresso ou evento assemelhado ou trabalho no dia seguinte;
c) quando não houver disponibilidade de passagem para o dia solicitado.
III – acima do limite de 10 (dez) diárias integrais por mês ou 120 (cento e vinte) diárias integrais por ano, salvo, no primeiro caso, excepcionalmente, e com prévia e expressa autorização do ordenador de despesas;
IV – quando o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo;
V – quando o deslocamento se der com veículo oficial, com saída e retorno no mesmo dia, independentemente do destino ou distância da sede da Comarca;
VI – quando o deslocamento se der na mesma região metropolitana ou para municípios que distam até 100 (cem) quilômetros da sede de sua Comarca, salvo se houver pernoite no local de destino.
§ 1º Não se aplica o disposto no inciso III aos membros integrantes da Mesa Diretora do Tribunal de Justiça do Maranhão e equipe técnica de apoio, no que se refere ao limite de 10 (dez) diárias integrais por mês, ficando, no entanto, respeitado o limite de 120 (cento e vinte) diárias integrais por ano.
§ 2º O disposto no inciso III não será aplicado nas autorizações específicas de descolamentos previstos no inciso II, artigo 16.

Capítulo IV – Concessão das passagens

Art. 18. As passagens, sem prejuízo das diárias, destinam-se a atender ao deslocamento de Magistrados, Servidores, colaboradores ou colaboradores eventuais, entre o local de exercício e/ou residência e a localidade em que se realizará o curso de aperfeiçoamento, congresso ou evento assemelhado ou serviço.
§ 1º Nas viagens aéreas será pago adicional de deslocamento correspondente a **30% do valor da diária nacional ou internacional, conforme o caso**, para cobertura das despesas de deslocamento do aeroporto até o local de hospedagem e vice-versa.
§ 2º O valor pago a título de adicional de deslocamento será realizado individualmente para cada trecho de partida e retorno, totalizando no máximo dois adicionais por viagem realizada em meio aéreo.
Art. 19. A emissão de passagens será deferida pela autoridade competente, nos limites do saldo contratual.
Parágrafo único. É vedada aquisição direta de passagem pelo Magistrado, Servidor, colaborador ou colaborador eventual, para posterior ressarcimento pelo Poder Judiciário.
Art. 20. A emissão de passagem sem a correspondente diária só poderá ocorrer mediante as seguintes condições:
I – para a participação em simpósio, congresso, reunião, curso ou qualquer evento de interesse do Poder Judiciário do Estado do Maranhão, com fornecimento de hospedagem e alimentação, sem ônus para o participante;
II – quando o Poder Judiciário patrocina, contrata e se responsabiliza pelas despesas de alimentação e hospedagem do evento.
Art. 21. O Tribunal de Justiça custeará a remarcação dos bilhetes ou alteração de trecho somente se configurada a necessidade do serviço, devidamente justificada por escrito e autorizada pelo Presidente, conforme art. 25, § 4º e inciso II da Instrução Normativa n.º 10/2012 do Conselho Nacional de Justiça.
Parágrafo único. As remarcações ou alterações de trecho solicitadas por conveniência e/ou necessidade pessoal serão custeadas pelo próprio requerente/interessado, de acordo com o art. 23, § 1º da referida Instrução Normativa.

Capítulo V – Prestação de Contas

Art. 22. O Magistrado ou Servidor que for beneficiado com inscrição em curso de aperfeiçoamento, congresso ou evento assemelhado, e/ou perceber diárias e/ou passagens, ou o responsável pela contratação de colaborador ou colaborador eventual, estará obrigado a prestar contas, no mesmo processo da solicitação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do seu retorno à sede ou do encerramento no evento, com os documentos comprobatórios do deslocamento e da atividade desempenhada, ou de seu cancelamento, informando a eventual não utilização das diárias ou de parte delas, bem como da passagem ou trecho.
§ 1º Os Servidores prestarão contas à Chefia Imediata, os Juízes ao Corregedor-Geral da Justiça, ou pessoa por ele designada, e os Desembargadores e Juízes Auxiliares da Presidência ao Presidente do Tribunal de Justiça, ou pessoa por ele designada.

§ 2º As diárias não utilizadas, total ou parcialmente, serão devolvidas no mesmo prazo do caput deste artigo e, não havendo afastamento, o prazo de 05 (cinco) dias úteis contará da data prevista para seu início.
§ 3º Não havendo restituição das diárias recebidas indevidamente no prazo acima, o beneficiário, após notificação prévia para devolvê-las no prazo de 05 (cinco) dias úteis, estará sujeito ao desconto do respectivo valor em folha de pagamento do respectivo mês ou, não sendo possível, no mês imediatamente subsequente, devendo a Diretoria Financeira operacionalizar tal medida.
§ 4º Quando se tratar de diárias internacionais, a restituição será feita em moeda nacional no mesmo valor recebido pelo beneficiário, aplicando-se o disposto no parágrafo anterior.
§ 5º O cancelamento de viagem ou a não realização de percurso obrigará o beneficiário a devolver, nos termos do §2º deste artigo, o comprovante da passagem para o devido estorno do montante pago ou reserva do trecho para outro beneficiário ou outra ocasião.
Art. 23. O deslocamento deverá ser comprovado com a exibição do cartão de embarque, do bilhete de passagem ou de declaração de voo da companhia aérea, de maneira que seja possível verificar a data e o horário do deslocamento.
§ 1º Não sendo possível cumprir a exigência descrita no caput, por motivo justificado, a comprovação poderá ser feita por qualquer das seguintes formas:
I – ata da reunião ou declaração emitida por Unidade Administrativa ou Judicial, no caso de reuniões de Conselhos, de Grupos de Trabalho ou de Estudos, de Comissões ou assemelhados, em que conste o nome do beneficiário como presente;
II – declaração ou certidão emitida pela Unidade Administrativa ou Judicial que comprove o comparecimento do beneficiário;
III – lista de presença no evento, seminário, treinamento ou assemelhados, em que conste o nome do beneficiário como presente;
IV – nota fiscal emitida por estabelecimento hoteleiro em que conste o nome do beneficiário e o período de hospedagem;
V – apresentação de certificado de participação no evento que ensejou o deslocamento.
§ 2º Tratando-se de diária concedida a Magistrado em substituição, a comprovação do deslocamento deverá ser acompanhada do Relatório de Comprovação de Deslocamento e Produtividade em Razão de Designação – RCDPD, disponível na intranet do Poder Judiciário do Estado do Maranhão.
§ 3º O Magistrado Membro de Turma Recursal, Titular ou Suplente, deverá comprovar o seu deslocamento em razão de designação ou convocação mediante apresentação de ata da respectiva Sessão de Julgamento.
Art. 24. Somente será deferida nova solicitação de diárias e passagens a Magistrado ou Servidor quando não existirem pendências oriundas de concessões anteriores sem a devida baixa pela Unidade responsável pela apreciação da prestação de contas.

Capítulo VI – Disposições Finais

Art. 25. As diárias concedidas pelas unidades orçamentárias serão autorizadas pelo Presidente do Tribunal de Justiça, nos limites dos respectivos créditos orçamentários.
Parágrafo único. Não haverá pagamento de diária em exercício financeiro posterior ao do deslocamento.
Art. 26. Constitui infração disciplinar grave receber indevidamente diária de viagem e/ou passagens, sujeitando-se os agentes às penalidades administrativas, civis e criminais cabíveis.
Art. 27. Os casos omissos serão decididos pelo Presidente do Tribunal de Justiça.
Art. 28. O Presidente do Tribunal regulamentará, mediante Portaria Conjunta, o procedimento para a solicitação e concessão de diárias, passagens aéreas e inscrição em curso de aperfeiçoamento, congresso ou evento assemelhado e sua prestação de contas, de acordo com as normas estabelecidas nesta Resolução.

Art. 29. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação e revoga por completo as **Resoluções n.º 39/2018, nº 01/2019 e nº 44/2019 e demais disposições em contrário.**
PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA" DO ESTADO DO MARANHÃO, EM SÃO LUÍS.
- ANEXO ÚNICO DA RESOLUÇÃO Nº 47/2019 -
TABELA DE VALOR UNITÁRIO DE DIÁRIAS

Cargo	Valor da diária Dentro do Estado	Valor da diária Fora do Estado	Valor da diária Internacional
Magistrado	R$ 614,00	R$ 700,00	US$ 485,00
Analista Judiciário e cargos em comissão: CNES, CDGA, CDAS	R$ 300,00	R$ 420,00	-
Oficiais de Justiça, Técnicos Judiciários; Comissários, cargos em comissão CDAI e funções gratificadas	R$ 230,00	R$ 350,00	-
Auxiliares Judiciários; Auxiliares Operacionais; Telefonistas	R$ 180,00	R$ 350,00	-

Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 16519

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 07/08/2019 09:13 (JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS)

Informações de Publicação

146/2019	09/08/2019 às 13:34	12/08/2019

Regulamenta a utilização do Selo de Fiscalização Eletrônico no Estado do Maranhão e dá outras providências.

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista a decisão proferida na sessão plenária administrativa ordinária do dia 07 de agosto de 2019, e,

CONSIDERANDO o dever do Poder Judiciário de orientar, fiscalizar e propor medidas necessárias ao controle e ao aprimoramento dos serviços extrajudiciais, com ênfase na publicidade, segurança, economicidade e eficácia dos atos jurídicos disponibilizados ao cidadão;

CONSIDERANDO que o Selo de Fiscalização Eletrônico representa importante avanço tecnológico na logística operacional do fornecimento de selos de fiscalização, além de garantir maior transparência e segurança ao usuário dos serviços extrajudiciais, mediante consulta pública da validade do selo pela rede mundial de computadores;

CONSIDERANDO que o Selo de Fiscalização Eletrônico destina-se a servir como instrumento de autenticidade, validade e fiscalização da prática dos atos notariais e de registro e proteger os interesses dos usuários e da Fazenda Pública;

CONSIDERANDO a necessidade de adequação de normas administrativas que aprimorem a prestação desse serviço público;

CONSIDERANDO o cumprimento das medidas estabelecidas pela Corregedoria Nacional de Justiça na Meta n° 7, encaminhada às Corregedorias-Gerais dos Estados e do Distrito Federal, com objetivo do aperfeiçoamento do controle e da fiscalização do serviço extrajudicial;

CONSIDERANDO que o Selo de Fiscalização Eletrônico será implantado nas Serventias do interior do Estado do Maranhão, ainda que com acesso limitado a rede mundial de computadores.

CONSIDERANDO o disposto no art. 9º, § 2º da Lei Complementar 48, de 15 de dezembro de 2000, que criou o Fundo Especial de Modernização e Reaparelhamento do Judiciário – FERJ.

RESOLVE:

Art. 1º Adotar o Selo de Fiscalização Eletrônico em todos os atos praticados pelas serventias extrajudiciais do Estado do Maranhão.

Parágrafo único. A implantação do selo de fiscalização eletrônico dar-se-á de forma gradual, de acordo com o cronograma definido pela Comissão de Implantação, composta por servidores, nomeada por ato da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão.

Art. 2º A solicitação, geração, aquisição, distribuição, armazenagem, utilização, transmissão de dados e consulta pública à validade do selo de fiscalização eletrônico para a prática dos atos notariais e de registro obedecerão as normas contidas nesta Resolução, sem prejuízo das demais Resoluções aplicáveis aos selos de fiscalização que com ela forem compatíveis.

Art. 3º O crédito de selo será gerado e gerenciado em software especialmente desenvolvido e terá padrão único para todos os atos fiscalizados.

§ 1º O selo de fiscalização eletrônico integrará formalmente o ato cartorário, sendo gerado com caracteres alfanuméricos, acompanhado do respectivo código de segurança, conforme o tipo de ato lavrado, segundo a indicação do respectivo item na Tabela de Emolumentos e sua não aplicação acarretará a invalidade do ato e a consequente responsabilidade funcional do delegatário decorrente da omissão.

§ 2º Salvo a distinção entre selo de fiscalização gratuito e oneroso, o selo de fiscalização eletrônico não possuirá diferenciação prévia em razão da natureza, espécie e valor do ato notarial ou registral, características que serão assumidas somente com sua utilização e determinadas no momento da selagem do ato.

§ 3º O selo de fiscalização eletrônico poderá ser aplicado por meio de etiqueta adesiva, adquirida pela serventia, aposta ao ato ou impresso diretamente no documento lavrado.

Art. 4º O selo de fiscalização eletrônico só poderá ser utilizado no ato para o qual foi gerado, ficando proibida a sua reimpressão em outro ato ou documento distinto daquele para o qual foi originalmente emitido, sob pena de responsabilidade funcional do delegatário.

§ 1º A impressão do selo de fiscalização eletrônico criará vinculação, através do software específico, entre o selo e o respectivo ato ou documento extrajudicial, possibilitando identificar a que ato ou documento cada selo se refere.

§ 2º Nos assentos dispostos nos livros e arquivos físicos ou eletrônicos do acervo da serventia devem constar os dados dos selos extrajudiciais eletrônicos, como o tipo e o número, relativos aos atos praticados com previsão legal de uso de selo, bem como o valor detalhado dos emolumentos extrajudiciais incidentes.

§ 3º Nos atos sujeitos à gratuidade estipulada pela legislação constitucional e infraconstitucional, serão utilizados tantos selos quantos forem os atos praticados.

§ 4º Contendo o documento mais de um ato, para cada um será impresso ou aposta a etiqueta com um selo de fiscalização eletrônico, individualmente identificado.

§ 5º Desdobrando-se o documento em mais de uma folha, mas constituindo um só ato, será utilizado apenas um selo eletrônico, impresso na página final que contiver a assinatura do responsável pela serventia.

Art. 5º O selo de fiscalização eletrônico será gerado, utilizado e controlado em ambiente virtual, o qual necessariamente terá os seguintes módulos:

I - **Portal do Selo Eletrônico** – portal na internet com acesso restrito ao Tribunal de Justiça do Maranhão e às serventias do Estado do Maranhão;

II - **Sítio de Consulta do Selo Eletrônico** – com link localizado na página do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão na internet com acesso livre aos cidadãos, para consulta de autenticidade de selos utilizados em documentos;

III - **Central Eletrônica de Integração e Informações – CEI -** Central eletrônica que permite localizar qualquer ato praticado pelos serviços extrajudiciais no Estado;
IV - **Selador –** Ambiente de Produção, Nuvem e local (serventia), Ambiente de homologação em nuvem com domínio web próprio;
V - **Módulo Pajé (Selador Independente) -** Solução de selagem para serventias que não possuem sistema próprio.
§ 1º O Portal do Selo Eletrônico deverá conter funcionalidades específicas e exclusivas para o Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão e específicas para as serventias extrajudiciais.
§ 2º São funcionalidades específicas e exclusivas do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão:
I - o cadastramento das serventias que usarão o selo de fiscalização eletrônico;
II - o cadastramento de usuários autorizados a realizar transações relacionadas ao selo de fiscalização eletrônico;
III - a configuração dos parâmetros considerados necessários pelo Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, tais como: valor destinado ao Fundo Especial de Modernização e Reaparelhamento do Judiciário – FERJ e ao Fundo Especial das Serventias de Registro Civil de Pessoas Naturais do Estado do Maranhão – FERC, data para recolhimento das remessas e multas;
IV - o cadastramento da Tabela de Custas e Emolumentos;
V - identificação das guias de recolhimento pagas, para liberação dos selos solicitados pelas serventias;
VI - informações estatísticas que possibilitem a fiscalização do uso do selo de fiscalização eletrônico e os recolhimentos devidos ao FERJ e ao FERC;
VII - relatórios e ferramentas que possibilitem o controle de arrecadação, bem como auxiliem em todas as atividades de fiscalização desenvolvidas pelo Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão e pela Corregedoria Geral da Justiça;
VIII - quadro de alerta sobre as serventias em atraso no cumprimento de suas obrigações relacionadas ao uso do selo de fiscalização eletrônico e aos recolhimentos devidos.
§ 3º Os relatórios indicados no inciso VII serão detalhados pela Diretoria do FERJ.
§ 4º São funcionalidades específicas das serventias, às quais o Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão terá acesso:
I - demonstrativo do quantitativo de crédito dos selos da serventia, destacando o número dos já utilizados;
II - o pedido de crédito de selos, segundo a necessidade da serventia e através de pessoa cadastrada pelo Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão com uso de certificado digital;
III - informações de segurança que caracterizam a utilização e finalidade dos selos;
IV - a Tabela de Emolumentos cadastrada pelo Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão;
V - a impressão de guias para recolhimento do repasse devido ao FERJ e ao FERC e para a compra do lote de selos.
§ 5º O selo de fiscalização eletrônico terá as seguintes características:
I - será identificado por meio de 28 (vinte e oito) caracteres assim distribuídos: máscara do ato (abreviatura do ato praticado) contendo 6 (seis) letras, número do Cadastro Nacional da Serventia (CNS) composto por 6 (seis) algarismos, código alfanumérico individualizador do selo, composto por 16 (dezesseis) caracteres (Ex.: ESCPUB00414388LV1CJ7QUG8BF26).
II - informações de segurança que identifiquem o uso do selo e que impeçam sua adulteração ou falsificação;
III - a estampa do selo de fiscalização eletrônico apresentará as seguintes informações:
a) cabeçalho padronizado com a expressão: “Poder Judiciário – TJMA”;
b) código do Selo de Fiscalização Eletrônico;
c) código de validação QR CODE;
d) código da Tabela de Emolumentos;
e) valor total dos emolumentos, incluindo o valor do ato e o percentual devido ao FERC;
f) texto padronizado: “Consulte a validade deste selo no site https://selos.tjma.jus.br”.
Art. 6º Os elementos constitutivos do selo de fiscalização eletrônico não poderão ser sobrepostos, assegurada ao usuário sua plena visualização.

DO PEDIDO

Art. 7º As serventias poderão solicitar o crédito do selo de fiscalização eletrônico, diretamente ao Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, através do Portal do Selo Eletrônico, informando a quantidade desejada, nas modalidades: Pedido de Selo Normal ou Pedido de Selo Emergencial.
§ 1º No pedido de selo normal, a aquisição mínima será no valor de R$ 50,00 (cinquenta reais) em crédito de selos e o máximo, em valor compatível com a demanda mensal de atos praticados pelo respectivo serviço notarial ou de registro, segundo a média da serventia, inicialmente extraída do sistema Siaferj-Web e posteriormente do Portal do Selo Eletrônico.
§ 2º O portal emitirá a guia de arrecadação para pagamento ao FERJ, com vencimento no dia seguinte ao pedido dos selos.
§ 3º O portal só liberará o crédito de selos após confirmação do pagamento da respectiva guia de arrecadação, exceto nos casos emergenciais.
§ 4º O pedido superior a média da serventia, será analisado pela Diretoria do FERJ, através da modalidade AUTORIZAÇÃO DE COMPRA.
§ 5º No pedido emergencial, a solicitação será atendida de imediato, independente da comprovação do pagamento da guia de compra de selo respectiva. Entretanto, novos atendimentos à serventia, somente serão possíveis após a comprovação do referido pagamento.
§ 6º Em caso de não pagamento da fatura do pedido emergencial no prazo estabelecido no § 2º, o delegatário estará sujeito, além da multa de 50% (cinquenta por cento) do valor devido, nos termos do art. 4º-B da Lei Complementar Estadual nº 48/2000, à abertura de processo administrativo disciplinar.
§ 7º No caso de reiterados pedidos sob a forma de PEDIDO EMERGENCIAL, a Diretoria do FERJ poderá abrir procedimento para apuração dos fatos.

Art. 8º O Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão configurará no Portal do Selo Eletrônico o número mínimo e máximo de selos que as serventias poderão adquirir em caráter emergencial.

Parágrafo único. No pedido normal, o Portal só liberará um novo crédito de selos após verificados os seguintes requisitos:

a) utilização de 80% (oitenta por cento) do crédito adquirido anteriormente;

b) recolhimento do percentual devido ao FERJ;

c) recolhimento do percentual devido ao FERC;

d) pagamento de multas decorrentes de processo de fiscalização;

e) regularidade quanto ao envio da prestação de contas quando se tratar de Interino ou Interventor;

f) confirmação do pagamento da fatura de crédito de selo emergencial, quando houver.

Art. 9º Efetuada a solicitação de selos, estando a serventia em conformidade com os requisitos do parágrafo único do art. 8º, será gerado e disponibilizado eletronicamente o crédito solicitado, que ficará automaticamente vinculado à serventia solicitante.

DA CONSULTA AO SELO ELETRÔNICO

Art. 10. A autenticidade do selo de fiscalização eletrônico será objeto de conferência por qualquer interessado, que poderá consultar a validade do selo e o detalhamento dos respectivos atos praticados no sítio eletrônico https://selos.tjma.jus.br, mediante o preenchimento do número do selo ou através de aplicativo leitor de *QR CODE* específico, disponibilizado nas lojas de aplicativos para sistema operacional Android e iOS.

Art. 11. A consulta ao Portal do Selo Eletrônico, disponível no sítio do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, na rede mundial de computadores, gerará obrigatoriamente as informações abaixo:

a) cabeçalho padronizado com a expressão: “Poder Judiciário - TJMA”

b) identificação da serventia;

c) identificação do delegatário;

d) identificação do responsável pela lavratura do ato;

e) data e hora de utilização do selo;

f) quando for o caso, nome da parte, número do protocolo, registro, livro, folhas e data do ato, valor da transação;

g) número do Selo de Fiscalização Eletrônico;

h) código de validação QR CODE;

i) código da Tabela de Emolumentos;

j) valor total dos emolumentos, incluindo o valor do ato e o percentual devido ao FERC.

DO CANCELAMENTO

Art. 12. Havendo necessidade de cancelamento de selo de fiscalização eletrônico, a serventia comunicará à Diretoria do FERJ, via Portal do Selo Eletrônico, indicando o motivo do cancelamento e a numeração correspondente, para as providências devidas.

§ 1º A Diretoria do FERJ publicará no Diário da Justiça Eletrônico a ocorrência do cancelamento.

§ 2º O cancelamento de selo não importará em devolução do crédito referente à sua aquisição.

§ 3º Sempre que houver cancelamento de ato, haverá também o cancelamento do selo correspondente.

§ 4º Os atos que por sua natureza impliquem em revogação de outro ato, a exemplo de revogação de procuração ou averbação de cancelamento de registros, após a sua lavratura, ensejarão o cancelamento do selo do ato revogado.

DA RETIFICAÇÃO

Art. 13. Quando o ato, mesmo após ser conferido, for concluído e enviado ao Portal do Selo Eletrônico com equívoco, seja de digitação ou conteúdo, o responsável pela serventia poderá utilizar o procedimento do selo retificador, já constante da modelagem do Selo Eletrônico.

§ 1º Deverá ser informado, na retificação, o número do selo empregado no ato a ser retificado, de modo que o sistema possa vinculá-lo ao ato retificador.

§ 2º A consulta do ato pelo código do selo apresentará a informação clara de que o ato foi retificado.

§ 3º O uso do SELO RETIFICADOR será consultado no Portal do Selo Eletrônico e debitado do crédito de selo da serventia.

§ 4º A utilização da opção selo retificador não se aplica aos procedimentos de retificação constantes da legislação própria que demandem lavratura ou averbação de ato específico.

§ 5º Após a retificação, verificada diferença a ser recolhida aos Fundos, o valor devido será acrescido na remessa atual do selo de retificação.

§ 6º Importando a retificação em crédito à serventia, este será devolvido mediante processo de restituição, conforme regulamentação própria.

§ 7º A Diretoria do FERJ poderá abrir procedimento para apuração de eventual ocorrência do uso inadequado ou excessivo da opção selo retificador.

§ 8º Não se aplica o selo retificador aos atos de autenticação.

DA INDISPONIBILIDADE DO SISTEMA

Art. 14. Eventual indisponibilidade no servidor do Poder Judiciário será comunicada nos respectivos portais, especialmente naquele dedicado ao selo de fiscalização eletrônico.

§ 1º O ato lavrado no período em que perdurar a indisponibilidade será remetido automaticamente assim que o *WebService* voltar a operar.

§ 2º Se a impossibilidade de envio da informação do ato decorrer de indisponibilidade do sistema informatizado de automação ou da conexão de internet utilizados na serventia, esta será remetida automaticamente assim que o problema for resolvido, de modo a garantir a continuidade da prestação do serviço público delegado.

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS SELOS

Art. 15. A transmissão dos dados relativos aos selos utilizados e aos respectivos atos notariais e de registro praticados será feita automaticamente.

§ 1º Eventual suspensão ou interrupção dos serviços da rede mundial de computadores, ocorrido durante a semana não trarão prejuízo à aposição do selo de fiscalização eletrônico, que poderá ser utilizado no modo *"off-line"*.

§ 2º Quando ocorrer a interrupção de que trata o parágrafo anterior, a Diretoria do FERJ finalizará a remessa, no primeiro dia útil da semana subsequente, gerando a guia respectiva que contabilizará somente os atos praticados de forma *on-line*, mediante solicitação expressa do delegatário.

§ 3º Os percentuais devidos aos Fundos, referentes aos selos " *off-line*" não transmitidos na remessa correspondente, nos termos do § 2º deste artigo, serão contabilizados na próxima remessa.

§ 4º A ocorrência descrita no § 1º deste artigo será comprovada mediante certidão do responsável pela solução tecnológica, devendo atestar o período em que perdurou a interrupção do sistema.

§ 5º Para efeitos de prorrogação do pagamento da remessa, somente serão aceitas certidões que informarem que a interrupção do sistema perdurou durante todo o horário comercial.

§ 6º No caso de reiteradas certidões referentes a situação descrita no § 2º deste artigo, a Diretoria do FERJ poderá abrir procedimento para apuração dos fatos.

§ 7º As serventias que deixarem de transmitir os dados na forma e prazo definidos nesta Resolução, ou que o fizerem de modo irregular, ficarão impedidas de adquirir novos lotes de selos até a completa regularização da pendência, sem prejuízo de eventual responsabilização administrativa disciplinar.

DOS ATOS GRATUITOS OU ISENTOS

Art. 16. A isenção ou redução dos emolumentos, a qualquer título, não importará na dispensa do selo de fiscalização eletrônico.

Art. 17. O selo de fiscalização eletrônico para a lavratura dos atos de Registro Civil de Nascimento, Assento de Óbito e Assento de Natimorto, incluída a expedição da primeira via da certidão respectiva, independe de pedido prévio de crédito de selo, sendo este gerado automaticamente na medida em que houver a demanda na serventia, sob a descrição de SELO DE FISCALIZAÇÃO GRATUITO.

Art. 18. Para os demais atos praticados sem a cobrança dos emolumentos, será utilizado o selo de fiscalização eletrônico correspondente, fazendo-se uso, no ato de confecção do selo, da opção SELO ISENTO disponível no sistema de crédito do selo.

§ 1º Praticado o ato sob a utilização da opção selo isento, os emolumentos referentes àquele ato não serão computados na remessa correspondente, ficando a cobrança do percentual devido aos Fundos FERJ e FERC, bem como o equivalente ao crédito do selo, sob condição suspensiva, sujeito a análise da Diretoria do FERJ.

§ 2º Para fins de comprovação da isenção do ato, deverá ser anexado ao sistema do selo eletrônico a documentação necessária, bem como mantido os originais em arquivo próprio da serventia, para fins de fiscalização.

§ 3º A utilização do selo sob a opção de selo isento, não implicará em qualquer alteração no crédito de selos da serventia.

§ 4º Havendo deferimento no uso do selo isento, ficam resolvidas as obrigações decorrentes do pagamento dos percentuais devidos aos Fundos pelo delegatário.

§ 5º No caso de indeferimento no uso do selo isento, os percentuais devidos aos Fundos serão cobrados na guia de recolhimento de remessa e, o crédito referente ao selo, debitado no saldo de crédito de selos da serventia.

§ 6º Da decisão de indeferimento do uso de selo isento, caberá recurso ao Conselho de Administração do FERJ, no prazo de 3 (três) dias, a contar da ciência da decisão que será informada pelo Portal do Selo Eletrônico.

§ 7º Findo o prazo previsto no parágrafo anterior ou sendo o recurso julgado improcedente, a cobrança de que trata o § 4º será efetivada na semana subsequente ao término do prazo ou do julgamento do recurso.

§ 8º A decisão de deferimento do uso do selo isento, não obsta a realização de fiscalização, posterior, de que trata o art. 27 da Lei nº 9.109, de 29 de dezembro de 2009.

§ 9º Além da análise de que trata o § 1º, será realizada a verificação de conformidade com a Lei Complementar nº 130, de 29 de dezembro de 2000, para os efeitos da compensação do ato.

§ 10 A Diretoria do FERJ poderá abrir procedimento para apuração de eventual ocorrência do uso inadequado da opção selo isento.

DA TRANSIÇÃO DO SELO FÍSICO PARA O ELETRÔNICO

Art. 19. Até a efetiva implantação do selo de fiscalização eletrônico, fica mantido o uso do atual selo de fiscalização físico.

§ 1º Após a implantação definitiva do selo de fiscalização eletrônico, a Diretoria do FERJ recolherá os selos físicos existentes na serventia e o valor equivalente a esse quantitativo residual de selos será convertido em crédito de selo de fiscalização eletrônico, sem ônus à serventia e ao Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão.

§ 2º Para a definição dos critérios de implantação do selo de fiscalização eletrônico, a Diretoria do FERJ poderá realizar pesquisas para apuração da real situação de cada um dos serviços notariais e de registro do Estado do Maranhão.

§ 3º As serventias, que utilizam sistemas de registro de atos cartorários próprios ou de terceiros, terão o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da disponibilização do *"Manual de Integração"* para concluir a integração e homologação do sistema da serventia com o sistema de geração de selo de fiscalização eletrônico. Findo esse prazo, caso o sistema da serventia não esteja homologado e apto para selagem eletrônica, a mesma deverá utilizar a aplicação de geração de selos fornecida sem custo pelo TJMA, até que seja concluída e homologada a integração.

§ 4º O prazo do parágrafo anterior poderá ser prorrogado por mais 15 (quinze) dias, por uma única vez, a pedido motivado da serventia.

Art. 20. Findo o período de transição, os selos físicos recolhidos pela Diretoria do FERJ, serão inutilizados com as cautelas cabíveis, devendo ser publicada no Diário da Justiça Eletrônico a relação da numeração de todos os selos inutilizados, por serventia.

Art. 21. No ato de instalação do sistema de selo de fiscalização eletrônico, o titular da serventia deverá estar presente para o recebimento das credenciais de acesso, entrega dos selos físicos, bem como para tomada de providências indicadas pela Comissão de Implantação.

DOS USUÁRIOS DO SISTEMA DOS SELOS DE FISCALIZAÇÃO ELETRÔNICO

Art. 22. As serventias encaminharão, obrigatoriamente, ao Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão os dados das pessoas autorizadas a operacionalizar as transações com o selo de fiscalização eletrônico para fins de cadastramento no Portal do Selo Eletrônico.

Parágrafo único. As pessoas autorizadas, referidas no *caput*, deverão adquirir obrigatoriamente certificado digital padrão, conforme Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP Brasil.

Art. 23. Antes da implantação do selo de fiscalização eletrônico, a Diretoria do FERJ enviará ao notário ou registrador o *login* e a chave de acesso ao Portal do Selo Eletrônico e ao Selador, destinado à comunicação entre os sistemas de automação da serventia e do Poder Judiciário, para a aquisição e utilização do crédito dos selos de fiscalização eletrônico e para a remessa das informações dos atos.

Parágrafo único. Em caso de extravio ou comprometimento da segurança do *login* e da chave de acesso ao Portal do Selo Eletrônico e ao Selador, deverá ser solicitado, via Malote Digital, o envio de novas credenciais de acesso.

Art 24. É responsabilidade do delegatário da serventia dispor e manter estrutura mínima tecnológica e adequado *backup* do acervo, bem como realizar os ajustes necessários em seus ambientes de *hardware* e de *software* para o consumo do selo de fiscalização eletrônico, nos atos de sua competência e para a remessa dos dados relacionados ao Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão.

§ 1º Para efeitos de implantação do selo de fiscalização eletrônico, considera-se estrutura mínima:

a) processador com 4 (quatro) ou mais núcleos;

b) 4GB de memória RAM disponíveis para a aplicação;

c) 200GB de disco rígido disponíveis para a aplicação;

d) impressora de etiquetas;

e) *no-break* com autonomia de 15 (quinze) minutos, para a máquina servidora, onde a aplicação estará instalada.

§ 2º O sistema de automação da serventia deve reproduzir os elementos obrigatórios previstos no Manual de Integração, bem como conter os códigos preestabelecidos nos documentos de domínio, disponibilizados no endereço eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão.

§ 3° O delegatário é responsável pelo correto uso dos serviços virtuais oferecidos no ambiente tecnológico *(WebService),* cabendo responder, no âmbito civil e/ou criminal, pelo uso indevido do sistema.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 25. É dever dos delegatários manter estoque de crédito de selo de fiscalização eletrônico em quantidade que permita a regular continuidade dos serviços notariais e de registro, considerada a demanda média de serviço de acordo com a realidade de cada uma das serventias.

Art. 26. A interrupção ou paralisação dos serviços por falta de crédito de selos será de responsabilidade exclusiva do titular da respectiva serventia, a ser apurada em eventual procedimento administrativo disciplinar.

Art. 27. A não utilização ou a utilização indevida do selo de fiscalização eletrônico, a solicitação abusiva ou irregular dos créditos de selos e a inobservância da legislação pertinente, constituem infrações disciplinares e tributárias que sujeitam os notários, registradores e seus prepostos às penalidades previstas em lei.

Art. 28. Os notários e registradores deverão afixar nas dependências de suas serventias, em local visível, de fácil leitura e acesso ao público, cartazes contendo esclarecimentos a respeito do selo de fiscalização eletrônico.

Art. 29. Os casos omissos e as especificações técnicas relativas à operacionalização do sistema do selo de fiscalização eletrônico serão objeto de deliberação e orientação pela Diretoria do FERJ.

Art. 30. O valor unitário do selo de fiscalização eletrônico será o constante na Resolução nº 45/2009, com suas atualizações.

Art. 31. Aplicar-se-á, no que couber, os dispositivos desta Resolução, quando da implantação do selo de fiscalização eletrônico, para os atos judiciais.

Art. 32. A Diretoria de Informática e Automação do Tribunal de Justiça do Maranhão tomará as providências necessárias para a interoperabilidade da execução da presente Resolução.

Art. 33. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, sem prejuízo da aplicação das demais Resoluções aplicáveis aos selos de fiscalização que com ela forem compatíveis.

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

Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 16519

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 08/08/2019 09:55 (JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS)

Informações de Publicação

146/2019	09/08/2019 às 13:34	12/08/2019

REFERENDADA NA SESSÃO PLENÁRIA ADMINISTRATIVA DO DIA 07.08.2019
RESOL-GP - 482019
Regulamenta a utilização do Selo de Fiscalização Eletrônico no Estado do Maranhão e dá outras providências.
O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista a decisão proferida na sessão plenária administrativa ordinária do dia 07 de agosto de 2019, e,
CONSIDERANDO o dever do Poder Judiciário de orientar, fiscalizar e propor medidas necessárias ao controle e ao aprimoramento dos serviços extrajudiciais, com ênfase na publicidade, segurança, economicidade e eficácia dos atos jurídicos disponibilizados ao cidadão;
CONSIDERANDO que o Selo de Fiscalização Eletrônico representa importante avanço tecnológico na logística operacional do fornecimento de selos de fiscalização, além de garantir maior transparência e segurança ao usuário dos serviços extrajudiciais, mediante consulta pública da validade do selo pela rede mundial de computadores;
CONSIDERANDO que o Selo de Fiscalização Eletrônico destina-se a servir como instrumento de autenticidade, validade e fiscalização da prática dos atos notariais e de registro e proteger os interesses dos usuários e da Fazenda Pública;
CONSIDERANDO a necessidade de adequação de normas administrativas que aprimorem a prestação desse serviço público;
CONSIDERANDO o cumprimento das medidas estabelecidas pela Corregedoria Nacional de Justiça na Meta n° 7, encaminhada às Corregedorias-Gerais dos Estados e do Distrito Federal, com objetivo do aperfeiçoamento do controle e da fiscalização do serviço extrajudicial;
CONSIDERANDO que o Selo de Fiscalização Eletrônico será implantado nas Serventias do interior do Estado do Maranhão, ainda que com acesso limitado a rede mundial de computadores.
CONSIDERANDO o disposto no art. 9º, § 2º da Lei Complementar 48, de 15 de dezembro de 2000, que criou o Fundo Especial de Modernização e Reaparelhamento do Judiciário – FERJ.
RESOLVE:
Art. 1º Adotar o Selo de Fiscalização Eletrônico em todos os atos praticados pelas serventias extrajudiciais do Estado do Maranhão.
Parágrafo único.A implantação do selo de fiscalização eletrônico dar-se-á de forma gradual, de acordo com o cronograma definido pela Comissão de Implantação, composta por servidores, nomeada por ato da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão.
Art. 2ºA solicitação, geração, aquisição, distribuição, armazenagem, utilização, transmissão de dados e consulta pública à validade do selo de fiscalização eletrônico para a prática dos atos notariais e de registro obedecerão as normas contidas nesta Resolução, sem prejuízo das demais Resoluções aplicáveis aos selos de fiscalização que com ela forem compatíveis.
Art. 3º O crédito de selo será gerado e gerenciado em software especialmente desenvolvido e terá padrão único para todos os atos fiscalizados.
§ 1º O selo de fiscalização eletrônico integrará formalmente o ato cartorário, sendo gerado com caracteres alfanuméricos, acompanhado do respectivo código de segurança, conforme o tipo de ato lavrado, segundo a indicação do respectivo item na Tabela de Emolumentos e sua não aplicação acarretará a invalidade do ato e a consequente responsabilidade funcional do delegatário decorrente da omissão.
§ 2ºSalvo a distinção entre selo de fiscalização gratuito e oneroso, o selo de fiscalização eletrônico não possuirá diferenciação prévia em razão da natureza, espécie e valor do ato notarial ou registral, características que serão assumidas somente com sua utilização e determinadas no momento da selagem do ato.
§ 3ºO selo de fiscalização eletrônico poderá ser aplicado por meio de etiqueta adesiva, adquirida pela serventia, aposta ao ato ou impresso diretamente no documento lavrado.
Art. 4ºO selo de fiscalização eletrônico só poderá ser utilizado no ato para o qual foi gerado, ficando proibida a sua reimpressão em outro ato ou documento distinto daquele para o qual foi originalmente emitido, sob pena de responsabilidade funcional do delegatário.
§ 1º A impressão do selo de fiscalização eletrônico criará vinculação, através do software específico, entre o selo e o respectivo ato ou documento extrajudicial, possibilitando identificar a que ato ou documento cada selo se refere.
§ 2ºNos assentos dispostos nos livros e arquivos físicos ou eletrônicos do acervo da serventia devem constar os dados dos selos extrajudiciais eletrônicos, como o tipo e o número, relativos aos atos praticados com previsão legal de uso de selo, bem como o valor detalhado dos emolumentos extrajudiciais incidentes.
§ 3ºNos atos sujeitos à gratuidade estipulada pela legislação constitucional e infraconstitucional, serão utilizados tantos selos quantos forem os atos praticados.
§ 4ºContendo o documento mais de um ato, para cada um será impresso ou aposta a etiqueta com um selo de fiscalização eletrônico, individualmente identificado.
§ 5º Desdobrando-se o documento em mais de uma folha, mas constituindo um só ato, será utilizado apenas um selo eletrônico, impresso na página final que contiver a assinatura do responsável pela serventia.
Art. 5ºO selo de fiscalização eletrônico será gerado, utilizado e controlado em ambiente virtual, o qual necessariamente terá os seguintes módulos:
I - **Portal do Selo Eletrônico**– portal na internet com acesso restrito ao Tribunal de Justiça do Maranhão e às serventias doEstadodo Maranhão;
II - **Sítio de Consulta do Selo Eletrônico**– com link localizado na página do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão na internet com acesso livre aos cidadãos, para consulta de autenticidade de selos utilizados em documentos;
III - **Central Eletrônica de Integração e Informações – CEI -**Central eletrônica que permite localizar qualquer ato praticado pelos serviços extrajudiciais no Estado;
IV - **Selador –** Ambiente de Produção, Nuvem e local (serventia), Ambiente de homologação em nuvem com domínio web próprio;
V - **Módulo Pajé (Selador Independente) -** Solução de selagem para serventias que não possuem sistema próprio.
§ 1ºO Portal do Selo Eletrônico deverá conter funcionalidades específicas e exclusivas para o Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão e específicas para as serventias extrajudiciais.
§ 2ºSão funcionalidades específicas e exclusivas do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão:
I - o cadastramento das serventias que usarão o selo de fiscalização eletrônico;
II - o cadastramento de usuários autorizados a realizar transações relacionadas ao selo de fiscalização eletrônico;
III - a configuração dos parâmetros considerados necessários pelo Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, tais como: valor destinado ao Fundo Especial de Modernização e Reaparelhamento do Judiciário – FERJ e ao Fundo Especial das Serventias de Registro Civil de Pessoas Naturais do Estado do Maranhão – FERC, data para recolhimento das remessas e multas;
IV - o cadastramento da Tabela de Custas e Emolumentos;
V - identificação das guias de recolhimento pagas, para liberação dos selos solicitados pelas serventias;
VI - informações estatísticas que possibilitem a fiscalização do uso do selo de fiscalização eletrônico e os recolhimentos devidos ao FERJ e ao FERC;

VII - relatórios e ferramentas que possibilitem o controle de arrecadação, bem como auxiliem em todas as atividades de fiscalização desenvolvidas pelo Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão e pela Corregedoria Geral da Justiça;
VIII -quadro de alerta sobre as serventias em atraso no cumprimento de suas obrigações relacionadas ao uso do selo de fiscalização eletrônico e aos recolhimentos devidos.
§ 3º Os relatórios indicados no inciso VII serão detalhados pela Diretoria do FERJ.
§ 4º São funcionalidades específicas das serventias, às quais o Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão terá acesso:
I - demonstrativo do quantitativo de crédito dos selos da serventia, destacando o número dos já utilizados;
II - o pedido de crédito de selos, segundo a necessidade da serventia e através de pessoa cadastrada pelo Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão com uso de certificado digital;
III - informações de segurança que caracterizam a utilização e finalidade dos selos;
IV - a Tabela de Emolumentos cadastrada pelo Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão;
V - a impressão de guias para recolhimento do repasse devido ao FERJ e ao FERC e para a compra do lote de selos.
§ 5º O selo de fiscalização eletrônico terá as seguintes características:
I - será identificado por meio de 28 (vinte e oito) caracteres assim distribuídos: máscara do ato (abreviatura do ato praticado) contendo 6 (seis) letras, número do Cadastro Nacional da Serventia (CNS) composto por 6 (seis) algarismos, código alfanumérico individualizador do selo, composto por 16 (dezesseis) caracteres (Ex.: ESCPUB00414388LV1CJ7QUG8BF26).
II -informações de segurança que identifiquem o uso do selo e que impeçam sua adulteração ou falsificação;
III - a estampa do selo de fiscalização eletrônico apresentará as seguintes informações:
a) cabeçalho padronizado com a expressão: “Poder Judiciário – TJMA”;
b) código do Selo de Fiscalização Eletrônico;
c) código de validação QR CODE;
d) código da Tabela de Emolumentos;
e) valor total dos emolumentos, incluindo o valor do ato e o percentual devido ao FERC;
f) texto padronizado: “Consulte a validade deste selo no site https://selos.tjma.jus.br”.
Art. 6º Os elementos constitutivos do selo de fiscalização eletrônico não poderão ser sobrepostos, assegurada ao usuário sua plena visualização.

DO PEDIDO

Art. 7º As serventias poderão solicitar o crédito do selo de fiscalização eletrônico, diretamente ao Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, através do Portal do Selo Eletrônico, informando a quantidade desejada, nas modalidades: Pedido de Selo Normal ou Pedido de Selo Emergencial.
§ 1º No pedido de selo normal, aaquisição mínima será no valor de R$ 50,00 (cinquenta reais) em crédito de selos e o máximo, em valor compatível com a demanda mensal de atos praticados pelo respectivo serviço notarial ou de registro, segundo a média da serventia, inicialmente extraída do sistema Siaferj-Web e posteriormente do Portal do Selo Eletrônico.
§ 2º O portal emitirá a guia de arrecadação para pagamento ao FERJ, com vencimento no dia seguinte ao pedido dos selos.
§ 3º O portal só liberará o crédito de selos após confirmação do pagamento da respectiva guia de arrecadação, exceto nos casos emergenciais.
§ 4º O pedido superior a média da serventia, será analisado pela Diretoria do FERJ, através da modalidade AUTORIZAÇÃO DE COMPRA.
§ 5º No pedido emergencial, a solicitação será atendida de imediato, independente da comprovação do pagamento da guia de compra de selo respectiva. Entretanto, novos atendimentos à serventia, somente serão possíveis após a comprovação do referido pagamento.
§ 6º Em caso de não pagamento da fatura do pedido emergencial no prazo estabelecido no § 2º, o delegatário estará sujeito, além da multa de 50% (cinquenta por cento) do valor devido, nos termos do art. 4º-B da Lei Complementar Estadual nº 48/2000, àabertura de processo administrativo disciplinar.
§ 7º No caso de reiterados pedidos sob a forma de PEDIDO EMERGENCIAL, a Diretoria do FERJ poderá abrir procedimento para apuração dos fatos.
Art. 8º O Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão configurará no Portal do Selo Eletrônico o número mínimo e máximo de selos que as serventias poderão adquirir em caráter emergencial.
Parágrafo único. No pedido normal, o Portal só liberará um novo crédito de selos após verificados os seguintes requisitos:
a) utilização de 80% (oitenta por cento) do crédito adquirido anteriormente;
b) recolhimento do percentual devido ao FERJ;
c) recolhimento do percentual devido ao FERC;
d) pagamento de multas decorrentes de processo de fiscalização;
e) regularidade quanto ao envio da prestação de contas quando se tratar de Interino ou Interventor;
f) confirmação do pagamento da fatura de crédito de selo emergencial, quando houver.
Art. 9º Efetuada a solicitação de selos, estando a serventia em conformidade com os requisitos do parágrafo único do art. 8º, será gerado e disponibilizado eletronicamente o crédito solicitado, que ficará automaticamente vinculado à serventia solicitante.

DA CONSULTA AO SELO ELETRÔNICO

Art. 10. A autenticidade do selo de fiscalização eletrônico será objeto de conferência por qualquer interessado, quepoderá consultar a validade do selo e o detalhamento dos respectivos atos praticados no sítio eletrônico https://selos.tjma.jus.br, mediante o preenchimento do número do selo ou através de aplicativo leitor de *QR CODE* específico, disponibilizado nas lojas de aplicativos para sistema operacional Android e iOS.
Art. 11.A consulta ao Portal do Selo Eletrônico, disponível no sítio do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, na rede mundial de computadores, gerará obrigatoriamente as informações abaixo:
a) cabeçalho padronizado com a expressão: “Poder Judiciário - TJMA”
b) identificação da serventia;
c) identificação do delegatário;
d) identificação do responsável pela lavratura do ato;
e) data e hora de utilização do selo;
f) quando for o caso, nome da parte, número do protocolo, registro, livro, folhas e data do ato, valor da transação;
g) número do Selo de Fiscalização Eletrônico;
h) código de validação QR CODE;
i) código da Tabela de Emolumentos;
j) valor total dos emolumentos, incluindo o valor do ato e o percentual devido ao FERC.

DO CANCELAMENTO

Art. 12. Havendo necessidade de cancelamento de selo de fiscalização eletrônico, a serventia comunicará à Diretoria do FERJ, via Portal do Selo Eletrônico, indicando o motivo do cancelamento e a numeração correspondente, para as providências devidas.

§ 1º A Diretoria do FERJ publicará no Diário da Justiça Eletrônico a ocorrência do cancelamento.
§ 2º O cancelamento de selo não importará em devolução do crédito referente à sua aquisição.
§ 3º Sempre que houver cancelamento de ato, haverá também o cancelamento do selo correspondente.
§ 4º Os atos que por sua natureza impliquem em revogação de outro ato, a exemplo de revogação de procuração ou averbação de cancelamento de registros, após a sua lavratura,ensejarão o cancelamento do selo do ato revogado.

DA RETIFICAÇÃO

Art. 13. Quando o ato, mesmo após ser conferido, for concluído e enviado ao Portal do Selo Eletrônico com equívoco, seja de digitação ou conteúdo, o responsável pela serventia poderá utilizar o procedimento do selo retificador, já constante da modelagem do Selo Eletrônico.
§ 1º Deverá ser informado, na retificação, o número do selo empregado no ato a ser retificado, de modo que o sistema possa vinculá-lo ao ato retificador.
§ 2º A consulta do ato pelo código do selo apresentará a informação clara de que o ato foi retificado.
§ 3º O uso do SELO RETIFICADOR será consultado no Portal do Selo Eletrônico e debitado do crédito de selo da serventia.
§ 4º A utilização da opção selo retificador não se aplica aos procedimentos de retificação constantes da legislação própria que demandem lavratura ou averbação de ato específico.
§ 5º Após a retificação, verificada diferença a ser recolhida aos Fundos, o valor devido será acrescido na remessa atual do selo de retificação.
§ 6º Importando a retificação em crédito à serventia, este será devolvido mediante processo de restituição, conforme regulamentação própria.
§ 7º A Diretoria do FERJ poderá abrir procedimento para apuração de eventual ocorrência do uso inadequado ou excessivo da opção selo retificador.
§ 8º Não se aplica o selo retificador aos atos de autenticação.

DA INDISPONIBILIDADE DO SISTEMA

Art. 14. Eventual indisponibilidade no servidor do Poder Judiciário será comunicada nos respectivos portais, especialmente naquele dedicado ao selo de fiscalização eletrônico.
§ 1º O ato lavrado no período em que perdurar a indisponibilidade será remetido automaticamente assim que o *WebService*voltar a operar.
§ 2º Se a impossibilidade de envio da informação do ato decorrer de indisponibilidade do sistema informatizado de automação ou da conexão de internet utilizados na serventia, esta será remetida automaticamente assim que o problema for resolvido, de modo a garantir a continuidade da prestação do serviço público delegado.

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS SELOS

Art. 15.A transmissão dos dados relativos aos selos utilizados e aos respectivos atos notariais e de registro praticados será feita automaticamente.
§ 1º Eventual suspensão ou interrupção dos serviços da rede mundial de computadores, ocorrido durante a semana não trarão prejuízoà aposição do selo de fiscalização eletrônico, que poderá ser utilizado no modo*"off-line".*
§ 2º Quando ocorrer a interrupção de que trata o parágrafo anterior, a Diretoria do FERJ finalizará a remessa, no primeiro dia útil da semana subsequente, gerando a guia respectiva que contabilizará somente os atos praticados de forma *on-line*, mediante solicitação expressa do delegatário.
§ 3º Os percentuais devidos aos Fundos, referentes aos selos " *off-line*" não transmitidos na remessa correspondente, nos termos do § 2º deste artigo, serão contabilizados na próxima remessa.
§ 4º A ocorrência descrita no § 1ºdeste artigo será comprovada mediante certidão do responsável pela solução tecnológica, devendo atestar o período em que perdurou a interrupção do sistema.
§ 5º Para efeitos de prorrogação do pagamento da remessa, somente serão aceitas certidões que informarem que a interrupção do sistema perdurou durante todo o horário comercial.
§ 6º No caso de reiteradas certidões referentes a situação descrita no § 2º deste artigo, a Diretoria do FERJ poderá abrir procedimento para apuração dos fatos.
§ 7º As serventias que deixarem de transmitir os dados na forma e prazo definidos nesta Resolução, ou que o fizerem de modo irregular, ficarão impedidas de adquirir novos lotes de selos até a completa regularização da pendência, sem prejuízo de eventual responsabilização administrativa disciplinar.

DOS ATOS GRATUITOS OU ISENTOS

Art. 16. A isenção ou redução dos emolumentos, a qualquer título, não importará na dispensa do selo de fiscalização eletrônico.
Art. 17.O selo de fiscalização eletrônico para a lavratura dos atos de Registro Civil de Nascimento, Assento de Óbito e Assento de Natimorto, incluída a expedição da primeira via da certidão respectiva, independe de pedido prévio de crédito de selo, sendo este gerado automaticamente na medida em que houver a demanda na serventia, sob a descrição de SELO DE FISCALIZAÇÃO GRATUITO.
Art. 18. Para os demais atos praticados sem a cobrança dos emolumentos, será utilizado o selo de fiscalização eletrônico correspondente, fazendo-se uso, no ato de confecção do selo, da opção SELO ISENTO disponível no sistema de crédito do selo.
§ 1º Praticado o ato sob a utilização da opção selo isento, os emolumentos referentes àquele ato não serão computados na remessa correspondente, ficando a cobrança do percentual devido aos Fundos FERJ e FERC, bem como o equivalente ao crédito do selo, sob condição suspensiva, sujeito a análise da Diretoria do FERJ.
§ 2º Para fins de comprovação da isenção do ato, deverá ser anexado ao sistema do selo eletrônico a documentação necessária, bem como mantido os originais em arquivo próprio da serventia, para fins de fiscalização.
§ 3º A utilização do selo sob a opção de selo isento, não implicará em qualquer alteração no crédito de selos da serventia.
§ 4º Havendo deferimento no uso do selo isento, ficam resolvidas as obrigações decorrentes do pagamento dos percentuais devidos aos Fundos pelo delegatário.
§ 5º No caso de indeferimento no uso do selo isento, os percentuais devidos aos Fundos serão cobrados na guia de recolhimento de remessa e, o crédito referente ao selo, debitado no saldo de crédito de selos da serventia.
§ 6º Da decisão de indeferimento do uso de selo isento, caberá recurso ao Conselho de Administração do FERJ, no prazo de 3 (três) dias, a contar da ciência da decisão que será informada pelo Portal do Selo Eletrônico.
§ 7º Findo o prazo previsto no parágrafo anterior ou sendo o recurso julgado improcedente, a cobrança de que trata o § 4º será efetivada na semana subsequente ao término do prazo ou do julgamento do recurso.
§ 8º A decisão de deferimento do uso do selo isento, não obsta a realização de fiscalização, posterior, de que trata o art. 27 da Lei nº 9.109, de 29 de dezembro de 2009.
§ 9º Além da análise de que trata o § 1º, será realizada a verificação de conformidade com a Lei Complementar nº 130, de 29 de dezembro de 2000, para os efeitos da compensação do ato.
§ 10 A Diretoria do FERJ poderá abrir procedimento para apuração de eventual ocorrência do uso inadequado da opção selo isento.

DA TRANSIÇÃO DO SELO FÍSICO PARA O ELETRÔNICO

Art. 19. Até a efetiva implantação do selo de fiscalização eletrônico, fica mantido o uso do atual selo de fiscalização físico.

§ 1º Após a implantação definitiva do selo de fiscalização eletrônico, a Diretoria do FERJ recolherá os selos físicos existentes na serventia e o valor equivalente a esse quantitativo residual de selos será convertido em crédito de selo de fiscalização eletrônico, sem ônus à serventia e ao Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão.

§ 2º Para a definição dos critérios de implantação do selo de fiscalização eletrônico, a Diretoria do FERJ poderá realizar pesquisas para apuração da real situação de cada um dos serviços notariais e de registro do Estado do Maranhão.

§ 3º As serventias, que utilizam sistemas de registro de atos cartorários próprios ou de terceiros, terão o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da disponibilização do *"Manual de Integração"* para concluir a integração e homologação do sistema da serventia com o sistema de geração de selo de fiscalização eletrônico. Findo esse prazo, caso o sistema da serventia não esteja homologado e apto para selagem eletrônica, a mesma deverá utilizar a aplicação de geração de selos fornecida sem custo pelo TJMA, até que seja concluída e homologada a integração.

§ 4º O prazo do parágrafo anterior poderá ser prorrogado por mais 15 (quinze) dias, por uma única vez, a pedido motivado da serventia.

Art. 20. Findo o período de transição, os selos físicos recolhidos pela Diretoria do FERJ, serão inutilizados com as cautelas cabíveis, devendo ser publicada no Diário da Justiça Eletrônico a relação da numeração de todos os selos inutilizados, por serventia.

Art. 21. No ato de instalação do sistema de selo de fiscalização eletrônico, o titular da serventia deverá estar presente para o recebimento das credenciais de acesso, entrega dos selos físicos, bem como para tomada de providências indicadas pela Comissão de Implantação.

DOS USUÁRIOS DO SISTEMA DOS SELOS DE FISCALIZAÇÃO ELETRÔNICO

Art. 22. As serventias encaminharão, obrigatoriamente, ao Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão os dados das pessoas autorizadas a operacionalizar as transações com o selo de fiscalização eletrônico para fins de cadastramento no Portal do Selo Eletrônico.

Parágrafo único. As pessoas autorizadas, referidas no *caput*, deverão adquirir obrigatoriamente certificado digital padrão, conforme Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP Brasil.

Art. 23. Antes da implantação do selo de fiscalização eletrônico, a Diretoria do FERJ enviará ao notário ou registrador o *login* e a chave de acesso ao Portal do Selo Eletrônico e ao Selador, destinado à comunicação entre os sistemas de automação da serventia e do Poder Judiciário, para a aquisição e utilização do crédito dos selos de fiscalização eletrônico e para a remessa das informações dos atos.

Parágrafo único. Em caso de extravio ou comprometimento da segurança do *login* da chave de acesso ao Portal do Selo Eletrônico e ao Selador, deverá ser solicitado, via Malote Digital, o envio de novas credenciais de acesso.

Art 24. É responsabilidade do delegatário da serventia dispor e manter estrutura mínima tecnológica e adequado *backup* do acervo, bem como realizar os ajustes necessários em seus ambientes de *hardware* e de *software* para o consumo do selo de fiscalização eletrônico, nos atos de sua competência e para a remessa dos dados relacionados ao Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão.

§ 1º Para efeitos de implantação do selo de fiscalização eletrônico, considera-se estrutura mínima:

a) processador com 4 (quatro) ou mais núcleos;

b) 4GB de memória RAM disponíveis para a aplicação;

c) 200GB de disco rígido disponíveis para a aplicação;

d) impressora de etiquetas;

e) *no-break*com autonomia de 15 (quinze) minutos, para a máquina servidora, onde a aplicação estará instalada.

§ 2º O sistema de automação da serventia deve reproduzir os elementos obrigatórios previstos no Manual de Integração,bem como conter os códigos preestabelecidos nos documentos de domínio, disponibilizados no endereço eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão.

§ 3° O delegatário é responsável pelo correto uso dos serviços virtuais oferecidos no ambiente tecnológico *(WebService),* cabendo responder, no âmbito civil e/ou criminal, pelo uso indevido do sistema.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 25. É dever dos delegatários manter estoque de crédito de selo de fiscalização eletrônico em quantidade que permita a regular continuidade dos serviços notariais e de registro, considerada a demanda média de serviço de acordo com a realidade de cada uma das serventias.

Art. 26.A interrupção ou paralisação dos serviços por falta de crédito de selos será de responsabilidade exclusiva do titular da respectiva serventia, a ser apurada em eventual procedimento administrativo disciplinar.

Art. 27. A não utilização ou a utilização indevida do selo de fiscalização eletrônico, a solicitação abusiva ou irregular dos créditos de selos e a inobservância da legislação pertinente, constituem infrações disciplinares e tributárias que sujeitam os notários, registradores e seus prepostos às penalidades previstas em lei.

Art. 28. Os notários e registradores deverão afixar nas dependências de suas serventias, em local visível, de fácil leitura e acesso ao público, cartazes contendo esclarecimentos a respeito do selo de fiscalização eletrônico.

Art. 29. Os casos omissos e as especificações técnicas relativas à operacionalização do sistema do selo de fiscalização eletrônico serão objeto de deliberação e orientação pela Diretoria do FERJ.

Art. 30.O valor unitário do selo de fiscalização eletrônico será o constante na Resolução nº 45/2009, com suas atualizações.

Art. 31. Aplicar-se-á, no que couber, os dispositivos desta Resolução, quando da implantação do selo de fiscalização eletrônico, para os atos judiciais.

Art. 32.A Diretoria de Informática e Automação do Tribunal de Justiça do Maranhão tomará as providências necessárias para a interoperabilidade da execução da presente Resolução.

Art. 33. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, sem prejuízo da aplicação das demais Resoluções aplicáveis aos selos de fiscalização que com ela forem compatíveis.

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

_____

Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 16519

Informações de Publicação

153/2019	20/08/2019 às 10:56	21/08/2019

Dispõe sobre a aprovação do Plano de Obras 2019/2023 – Anexo 1, elaborado conforme os Indicadores e Grupos de Prioridades, nos termos da Resolução 114, de 20 de abril de 2010, do Conselho Nacional de Justiça.

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais e tendo em vista decisão proferida na sessão plenária administrativa ordinária do dia 07 de agosto de 2019, nos autos do processo nº 21.560/2019, e,

CONSIDERANDO a necessidade de definição de parâmetros técnicos para o planejamento, execução e o monitoramento de obras do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão;

CONSIDERANDO que a Resolução CNJ n° 114, de 20 de abril de 2010 do Conselho Nacional de Justiça, determina que os Tribunais deverão elaborar o Plano de Obras a partir de seu programa de necessidades, de seu Planejamento Estratégico e das diretrizes fixadas pelo Conselho Nacional de Justiça;

CONSIDERANDO a necessidade de otimização dos recursos destinados aos investimentos, através da adoção de critérios para a priorização das obras e serviços de engenharia a serem contratados pelo Poder Judiciário, com vistas ao atendimento do interesse primário da atividade jurisdicional, conforme indicado no Parágrafo 1º do Art. 2º da Resolução CNJ nº 114, de 20 de abril de 2010;

CONSIDERANDO que o Art. 2 da Resolução do CNJ nº 114, de 2010, condiciona a disponibilidade de terreno em condições regulares como requisito para realização de obras;

CONSIDERANDO que o indicador de prioridade é instrumento de estabelecimento de diretriz obtido através da avaliação e implantação de critérios técnicos objetivos denominado Critérios de Seleção de Obras Prioritárias;

CONSIDERANDO a necessidade de se estipular um referencial para elaboração de projetos arquitetônicos de reforma, ampliação ou construção de novos imóveis no âmbito do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO que se insere no âmbito da gestão estratégica do Poder Judiciário a análise quanto a necessidade de construção, ampliação ou reforma de edifícios para a instalação de seus serviços;

CONSIDERANDO que o Art. 11 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, dispõe que "as obras e serviços destinados aos mesmos fins terão projetos padronizados, exceto quando o projeto-padrão não atender às condições peculiares do local ou às exigências específicas do empreendimento"; e,

CONSIDERANDO, ainda, que a Portaria – GP 1350/2012 de 14 de dezembro de 2012, regulamenta no âmbito deste Tribunal, a elaboração de Projetos Básicos e Executivos para licitação de obras;

RESOLVE,

Art. 1° Aprovar e autorizar o Plano de Obras, relacionado no Anexo I, elaborado com base nos Indicadores de Prioridade de cada imóvel pertencente ao Poder Judiciário, acostados ao Processo administrativo nº 21.560/2019.

Art. 2º Os Critérios de Seleção de Obras Prioritárias e fiscalização das áreas previstas nos projetos de obras do Tribunal obedecerão ao disposto na Resolução nº 114, de 20 de abril de 2010, do Conselho Nacional de Justiça, observando-se complementarmente as normas contidas nesta Resolução.

Art. 3º Os Critérios de Seleção a que se refere o Art. 2º por meio do qual serão priorizadas as obras a serem executadas, respeitará a pontuação do "Indicador de Prioridade", regulamentado no Anexo I desta Resolução, estabelecido a partir de aplicação de notas avaliativas (pontuação) englobando diversos aspectos técnicos referentes à análise da estrutura física atual, adequação do imóvel à prestação jurisdicional e utilização da estrutura física existente.

Parágrafo Único A partir da obtenção do indicador de prioridade para cada Comarca foi elaborado a Relação Geral de Obras Prioritárias classificadas de acordo com o indicador de prioridade, levando-se em consideração a menor nota como a mais prioritária.

Art. 4º O Plano de Obras do Tribunal elaborado pela Diretoria de Engenharia, Obras e Serviços é constituído pelas obras ordenadas pelo indicador de prioridade contendo os seguintes elementos:

I - ordem;

II - comarca;

III - polo regional;

IV – indicador de prioridade, obtido através da aplicação de notas, conforme critérios de seleção de obras prioritárias estabelecidos;

V – grau de prioridade;

VI - descrição da obra como reforma, reforma e ampliação, construção ou conclusão;

VII – custo estimado inicial.

§ 1º Para descrição da obra prevista no inciso VI, considera-se:

I – reforma: alteração nas condições físicas da edificação existente, de maneira a manter sua função e utilização atual, com o objetivo de recuperar e melhorar suas condições de habitabilidade, uso e segurança, conservando as suas características volumétricas e sem o acréscimo de área construída;

II – reforma e ampliação: alteração nas condições físicas da edificação existente, de maneira a manter sua função e utilização atual, com o objetivo de recuperar, melhorar e ampliar suas condições de habitabilidade, uso e segurança, podendo ocorrer alterações nas características volumétricas e acréscimo de área construída, como, ampliação para acomodação de novas varas, depósitos e construção de salões de juri;

III – construção: execução de uma edificação nova, considerando-se os termos do Art. 30 da Resolução 114 do CNJ;

IV – conclusão: consiste na execução de serviços necessários a finalizar uma obra anteriormente iniciada, em estado de paralisação;

Art. 5º As obras prioritárias foram selecionadas em função das suas respectivas notas alcançadas e foram segregadas em 02 (dois) tipos, quais sejam, tipo 1 (construção/conclusão) e tipo 02 – reforma (com ou sem ampliação).

Parágrafo Único As obras prioritárias foram separadas em 03 (três) grupos, considerando o custo total estimado de cada intervenção/empreendimento e intervalo de valores orçamentários estabelecidos, a seguir:

CLASSIFICAÇÃO DE OBRAS PRIORITÁRIAS POR GRUPO
TIPO 1 – CONSTRUÇÃO / CONCLUSÃO
GRUPO 3 – OBRAS ACIMA DE R$ 3.300.000,00 – Construção

ORD	COMARCA	POLO	INDICADOR DE PRIORIDADE	GRAU DE PRIORIDADE	CUSTO ESTIMADO INICIAL	DESCRIÇÃO DA OBRA
1	Imperatriz (futura sede)	IMPERATRIZ	0,4082	1	48.742.650,94	Conclusão/ paralisada
	TOTAL				**48.742.650,94**	

GRUPO 2 – OBRAS ACIMA DE R$ 330.000,00 E ATÉ R$ 3.300.000,00 – Construção

ORD	COMARCA	POLO	INDICADOR DE PRIORIDADE	GRAU DE PRIORIDADE	CUSTO ESTIMADO INICIAL	DESCRIÇÃO DA OBRA
1	Presidente Dutra	CAXIAS	0,4523	1	2.054.367,33	Construção Fórum
2	Passagem Franca	CAXIAS	0,4638	1	1.871.694,98	Construção Fórum
3	Pindaré-Mirim	SANTA INÊS	0,5876	2	497.671,09	Construção Salão Júri
4	Cururupu	PINHEIRO	0,5957	2	571.680,74	Construção Salão Júri
5	São João Batista	PINHEIRO	0,6054	2	531.202,25	Construção Salão Júri
6	Pinheiro	PINHEIRO	0,6105	2	3.594.805,32	Construção Fórum
7	Raposa	GRANDE ILHA	0,6272	2	334.975,50	Construção Salão Júri
8	Santa Luzia do Paruá	PINHEIRO	0,6352	2	571.680,74	Construção Salão Júri
9	São Pedro da Água Branca	IMPERATRIZ	0,6361	2	1.871.694,98	Construção Fórum
10	Itinga do Maranhão	IMPERATRIZ	0,6598	3	1.871.694,98	Construção Fórum
11	Grajaú	IMPERATRIZ	0,7178	3	2.272.341,40	Construção Fórum
	TOTAL				**16.043.809,31**	

TIPO 2 - REFORMA (COM OU SEM AMPLIAÇÃO)
GRUPO 3 – OBRAS ACIMA DE R$ 3.300.000,00 – Reforma com ampliação

ORD	COMARCA	POLO	INDICADOR DE PRIORIDADE	GRAU DE PRIORIDADE	CUSTO ESTIMADO INICIAL	DESCRIÇÃO DA OBRA
1	Açailândia	IMPERATRIZ	0,3902	1	11.345.075,84	Reforma/ Ampliação
	TOTAL				**11.345.075,84**	

GRUPO 2 – OBRAS ACIMA DE R$ 330.000,00 E ATÉ R$ 3.300.000,00 – Reforma / Reforma com ampliação

ORD	COMARCA	POLO	INDICADOR DE PRIORIDADE	GRAU DE PRIORIDADE	CUSTO ESTIMADO INICIAL	DESCRIÇÃO DA OBRA
1	Zé Doca	SANTA INÊS	0,4050	1	2.012.716,48	Ampliação/ Adequação
2	Vargem Grande	CHAPADINHA	0,4823	1	420.000,00	Ampliação/ Adequação
3	Morros	CHAPADINHA	0,5358	1	482.778,91	Reforma/ Recup. Estrutural
4	Carolina	IMPERATRIZ	0,5626	2	400.000,00	Reforma
5	Vitória do Mearim	PINHEIRO	0,5747	2	263.615,87	Reforma
6	Unidade - Anexo V - Alemanha	GRANDE ILHA	0,5800	2	1.882.797,77	Reforma
7	FDSC	GRANDE ILHA	0,5869	2	585.650,02	Recuperação fachada
8	FDSC	GRANDE ILHA	0,5869	2	460.000,00	Adequação/ Acessibilid.
9	Imperatriz (sede atual)	IMPERATRIZ	0,5897	3	749.954,05	Reforma redes elétrica/ lógica
10	Humberto de Campos	CHAPADINHA	0,6048	2	350.000,00	Reforma / Adequação
11	Pedreiras	SANTA INÊS	0,6057	2	550.000,00	Adequação/ Acessibilid.
12	Rosário	CHAPADINHA	0,6150	2	384.084,55	Reforma
13	Chapadinha	CHAPADINHA	0,6656	3	400.000,00	Reforma
14	Bacabal	SANTA INÊS	0,6823	3	550.000,00	Reforma
15	Santa Quitéria do Ma.	CHAPADINHA	0,7282	3	430.000,00	Reforma
	TOTAL				**9.921.597,65**	

GRUPO 1 – OBRAS ATÉ R$ 330.000,00 – Reforma

ORD	COMARCA	POLO	INDICADOR DE PRIORIDADE	GRAU DE PRIORIDADE	CUSTO ESTIMADO INICIAL	DESCRIÇÃO DA OBRA
1	Arame	SANTA INÊS	0,5224	1	250.000,00	Reforma
2	Barreirinhas	CHAPADINHA	0,5494	1	280.000,00	Reforma
3	Paraibano	CAXIAS	0,5562	2	250.000,00	Reforma
4	Santa Inês	SANTA INÊS	0,5717	2	300.000,00	Reforma

5	Arari	PINHEIRO	0,6012	2	200.000,00	Reforma
6	Riachão	IMPERATRIZ	0,6231	2	250.000,00	Reforma
7	Paulo Ramos	SANTA INÊS	0,6359	2	200.000,00	Reforma
8	Coroatá	CAXIAS	0,6464	2	250.000,00	Reforma
9	São Francisco do MA	CAXIAS	0,6577	3	250.000,00	Reforma
10	Matinha	PINHEIRO	0,6806	3	250.000,00	Reforma
11	Codó	CAXIAS	0,6869	3	320.000,00	Reforma
12	Parnarama	CAXIAS	0,7321	3	150.000,00	Reforma
13	Mirador	CAXIAS	0,7421	3	180.000,00	Reforma
14	Montes Altos	IMPERATRIZ	0,7593	3	200.000,00	Reforma
	TOTAL				**3.330.000,00**	

Art. 6º Para fins de planejamento das obras citadas no Art. 5º deverão ser alocados créditos orçamentários para realização dos estudos técnicos preliminares, elaboração ou contratação dos projetos, básicos e executivos, fiscalização, sendo vedado, nesse caso, a execução de qualquer etapa posterior da obra até a conclusão dos procedimentos técnicos necessários.

Art. 7º O Plano de Obras do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, contempla o período de 05 (cinco) anos e, visa, prioritariamente:

I – garantir a plena continuidade das obras em execução;

II – assegurar a contratação das obras em fase de elaboração dos projetos básicos;

III – garantir o planejamento de novos procedimentos licitatórios, de maneira a assegurar recursos financeiros suficientes para a execução do cronograma físico-financeiro estabelecido no projeto básico;

Art. 8º Nas obras consideradas de caráter emergencial e naquelas abrangidas pelo Grupo 1, nos termos do parágrafo único do Art. 4º da Resolução 114 do CNJ, poderá ser dispensada a aprovação pela Corte Superior, sem prejuízo da fiscalização a ser realizada pela unidade de Controle Interno.

Art. 9º As obras em andamento ou paralisadas, terão preferência na alocação de créditos, os quais priorizarão a conclusão de etapas dos projetos, bem como obtenção da unidade completa para fins de pleno funcionamento, nos termos do Art. 5º § 6 da Resolução 114 do CNJ.

Art. 10. A lista de prioridade, constante no Plano de Obras, poderá ser alterada pelo Presidente do Tribunal de Justiça, em casos de circunstâncias relevantes, tais como a inclusão de novas construções, reformas e/ou ampliações de maior complexidade técnica em comarcas pertencentes ao Poder Judiciário.

Parágrafo Único A inclusão de que trata o Art. 10º, deverá ser realizada mediante revisão dos critérios técnicos estabelecidos no Plano de Obras a ser realizado pela Diretoria de Engenharia, Obras e Serviços, e perante nova aprovação e apreciação pelo Pleno deste Tribunal.

Art 11. Em casos excepcionais, situações em que for diagnosticada a necessidade de eventuais intervenções na estrutura física existente, com maior risco de danos ao patrimônio público ou à integridade física dos magistrados, servidores e público em geral, não contemplados no Plano de Obras, os serviços de engenharia poderão ser aprovados pelo Pleno, mediante apresentação de justificativa técnica.

Art 12. A execução do Plano de Obras, listado no Art. 5º, fica condicionada ao teto orçamentário estabelecido para o exercício financeiro, bem como eventuais créditos adicionais abertos no mesmo período.

Art 13. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

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

Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 16519

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 08/08/2019 13:25 (JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS)

Informações de Publicação

146/2019	09/08/2019 às 13:34	12/08/2019

RESOL-GP - 502019
Código de validação: 84AA1B82C6

Regulamenta a atuação da Comissão de Implantação do Selo de Fiscalização Eletrônico nas Serventias Extrajudiciais do Estado do Maranhão.

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, e,
CONSIDERANDO o dever do Poder Judiciário de orientar, fiscalizar e propor medidas necessárias ao controle e ao aprimoramento dos serviços extrajudiciais, com ênfase na publicidade, segurança, economicidade e eficácia dos atos jurídicos disponibilizados ao cidadão;
CONSIDERANDO que a Resolução 482019 autorizou a implantação do Selo de Fiscalização Eletrônico nas Serventias Extrajudiciais do Estado do Maranhão em substituição aos selos físicos;
CONSIDERANDO que nos termos da Resolução 482019, os selos físicos serão recolhidos e inutilizados no momento da implantação do selo de fiscalização eletrônico na serventia extrajudicial;
CONSIDERANDO o que consta no parágrafo único do artigo 1º da Resolução 482019.
RESOLVE:
Art. 1º Fica estabelecido o procedimento a ser seguido pela Comissão de Implantação do Selo de Fiscalização Eletrônico, composta por servidores designadas por portaria da Presidência, nos termos que segue:
§1º Para fins de melhor consecução dos trabalhos, a Comissão de Implantação do Selo de Fiscalização Eletrônico poderá ser subdividida em quantas equipes de trabalho forem necessárias ao cumprimento do cronograma de implantação do selo de fiscalização eletrônico, por ela definido.
§2º Cada equipe de trabalho deverá ser composta de no mínimo dois servidores, acompanhados de um técnico da empresa responsável pela implantação do sistema.
§3º Realizada a implantação do Selo de Fiscalização Eletrônico pela empresa responsável, será lavrado documento atestando que o sistema funciona com regularidade, devendo este ser assinado pelos membros da comissão que estiverem presentes, pelo delegatário da serventia ou seu substituto legal e pelo técnico responsável pela implantação do sistema.
§4º O atestado de que o sistema do selo de fiscalização eletrônico está funcionando com regularidade será emitido após realizados testes consistente em selagem de ato produzido pela serventia.
Art. 2º A comissão recolherá todos os selos físicos que estiverem na serventia, lavrando-se termo de recebimento que indicará a quantidade, o tipo e a numeração dos selos recebidos.
§1º Havendo divergência entre o relatório emitido pelo sistema Siaferj-Web e o quantitativo de selos recebidos pela comissão, o delegatário será notificado, no mesmo ato, para no prazo de 15 (quinze) dias prestar esclarecimentos, sem prejuízo da aplicação da RESOL-GP – 132016.
§2º Os selos físicos, exceto os do tipo “selo gratuito”, recebidos pela comissão e que constarem no relatório emitido pelo sistema Siaferj-Web, serão convertidos em crédito de Selo de Fiscalização Eletrônico, nos termos do art. 19, § 1º, da Resolução nº 48/2019.
Art. 3º Sempre que possível, os selos de fiscalização físicos recolhidos pela comissão serão imediatamente inutilizados ou, na impossibilidade, encaminhados para Diretoria do Fundo Especial de Modernização e Reaparelhamento do Judiciário - FERJ proceder a inutilização.
§1º Havendo selos recebidos que não se encontrarem pendentes de lançamento no sistema Siaferj-Web ou que de qualquer modo forem contestados, no ato da entrega, pelo delegatário, ficarão sob a posse da comissão e encaminhados para a Diretoria do FERJ que tomará as providências cabíveis.
§2º A comissão informará os selos inutilizados à Diretoria do FERJ que publicará no Diário da Justiça Eletrônico - DJE o comunicado informando a quantidade, tipo, numeração e serventia a que pertence o selo inutilizado.
Art. 4º A comissão informará as serventias sobre o cronograma de implantação do selo de fiscalização eletrônico, com prazo razoável para que o delegatário adote todas as medidas necessárias à implantação.
Art. 5º Todos os documentos lavrados por ocasião da transição do selo físico para o eletrônico serão juntados em processo próprio da serventia, registrado no sistema Digidoc.
Art. 6º Finalizados os procedimentos de instalação do selo de fiscalização eletrônico e recebimento dos selos físicos, será lavrada ata, por todos assinada, fazendo-se nela o registro das ocorrências relevantes.
§1º As situações apresentadas que ultrapassem a competência da Comissão, serão devidamente registradas e encaminhadas para órgão competente.
§2º A negativa do delegatário em assinar qualquer dos documentos referentes à implantação do selo eletrônico, deverá ser registrada na ata conclusiva dos trabalhos constando o motivo alegado.
Art. 7º Ausente o delegatário da serventia, os documentos referentes à implantação do selo eletrônico serão assinados por seu substituto legal, devidamente identificado, fazendo-se constar no termo que o delegatário estava ausente.
Art. 8º A comissão de implantação realizará treinamento para orientar aos delegatários sobre a utilização do sistema do selo de fiscalização eletrônico e a correta aplicação da Resolução nº 48/2019.
Art. 9º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.
Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se.
PALÁCIO DA JUSTIÇA “CLÓVIS BEVILÁCQUA” DO ESTADO DO MARANHÃO, em São Luís, 9 de agosto de 2019.

Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 16519

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 15/08/2019 08:44 (JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS)

Informações de Publicação

159/2019	28/08/2019 às 11:09	29/08/2019

REFERENDADA NA 12ª SESSÃO PLENÁRIA ADMINISTRATIVA DO DIA 04.09.2019
RESOL-GP - 502019
Regulamenta a atuação da Comissão de Implantação do Selo de Fiscalização Eletrônico nas Serventias Extrajudiciais do Estado do Maranhão.
O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, e,
CONSIDERANDO o dever do Poder Judiciário de orientar, fiscalizar e propor medidas necessárias ao controle e ao aprimoramento dos serviços extrajudiciais, com ênfase na publicidade, segurança, economicidade e eficácia dos atos jurídicos disponibilizados ao cidadão;
CONSIDERANDO que a Resolução 482019 autorizou a implantação do Selo de Fiscalização Eletrônico nas Serventias Extrajudiciais do Estado do Maranhão em substituição aos selos físicos;
CONSIDERANDO que nos termos da Resolução 482019, os selos físicos serão recolhidos e inutilizados no momento da implantação do selo de fiscalização eletrônico na serventia extrajudicial;
CONSIDERANDO o que consta no parágrafo único do artigo 1º daResolução 482019.
RESOLVE:
Art. 1º Fica estabelecido o procedimento a ser seguido pela Comissão de Implantação do Selo de Fiscalização Eletrônico, composta por servidores designadas por portaria da Presidência, nos termos que segue:
§1ºPara fins de melhor consecução dos trabalhos, a Comissão de Implantação do Selo de Fiscalização Eletrônico poderá ser subdividida em quantas equipes de trabalho forem necessárias ao cumprimento do cronograma de implantação do selo de fiscalização eletrônico, por ela definido.
§2ºCada equipe de trabalho deverá ser composta de no mínimo dois servidores, acompanhadosde um técnico da empresa responsável pela implantação do sistema.
§3ºRealizada aimplantação do Selo de Fiscalização Eletrônico pela empresa responsável, será lavrado documento atestando que o sistema funciona com regularidade, devendo este ser assinado pelos membros da comissão que estiverem presentes,pelo delegatário da serventia ou seu substituto legal e pelotécnico responsável pela implantação do sistema.
§4ºO atestado de que o sistema do selo de fiscalização eletrônico está funcionando com regularidadeserá emitido após realizados testes consistente em selagem de ato produzido pela serventia.
Art. 2ºA comissão recolherá todos os selos físicos que estiverem na serventia, lavrando-se termo de recebimento que indicará a quantidade, o tipo e a numeração dos selos recebidos.
§1º Havendo divergência entre o relatório emitido pelo sistema Siaferj-Web e o quantitativo de selos recebidos pela comissão, o delegatário será notificado, no mesmo ato, para no prazo de 15 (quinze) dias prestar esclarecimentos, sem prejuízo da aplicação da RESOL-GP – 132016.
§2º Os selos físicos, exceto os do tipo “selo gratuito”, recebidos pela comissão e que constarem no relatório emitido pelo sistema Siaferj-Web, serão convertidos em crédito de Selo de Fiscalização Eletrônico, nos termos do art. 19, § 1º, da Resolução nº 48/2019.
Art. 3º Sempre que possível, os selos de fiscalização físicosrecolhidos pela comissão serão imediatamente inutilizados ou, na impossibilidade, encaminhados para Diretoria do Fundo Especial de Modernização e Reaparelhamento do Judiciário - FERJ proceder a inutilização.
§1º Havendo selos recebidos que não se encontrarem pendentes de lançamento no sistema Siaferj-Web ou que de qualquer modo forem contestados, no ato da entrega, pelo delegatário, ficarão sob a posse da comissão e encaminhados para a Diretoria do FERJ que tomará as providências cabíveis.
§2ºA comissão informará os selos inutilizados àDiretoria do FERJ quepublicará no Diário da Justiça Eletrônico - DJE o comunicado informando a quantidade, tipo, numeração e serventia a que pertenceo selo inutilizado.
Art. 4ºA comissão informará as serventias sobre o cronograma de implantação do selo de fiscalização eletrônico, com prazo razoávelpara que o delegatário adote todas as medidas necessárias à implantação.
Art. 5º Todos os documentos lavrados por ocasião da transição do selo físico para o eletrônico serão juntados em processo próprio da serventia, registrado no sistema Digidoc.
Art. 6º Finalizados os procedimentos de instalação do selo de fiscalização eletrônico e recebimento dos selos físicos, será lavrada ata, por todos assinada,fazendo-se nela o registro das ocorrências relevantes.
§1ºAs situações apresentadas que ultrapassem a competência da Comissão, serão devidamente registradas e encaminhadas para órgão competente.
§2º A negativa do delegatário em assinar qualquerdos documentos referentes à implantação do selo eletrônico, deverá ser registrada na ata conclusiva dos trabalhos constando omotivo alegado.
Art. 7º Ausente o delegatário da serventia, osdocumentos referentes àimplantação do selo eletrônicoserãoassinadospor seu substituto legal, devidamente identificado, fazendo-se constar no termo que o delegatário estava ausente.
Art. 8ºA comissão de implantação realizará treinamento para orientar aos delegatários sobre a utilização do sistema do selo de fiscalização eletrônico e acorreta aplicação da Resolução nº 48/2019.
Art. 9º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.
Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se.
PALÁCIO DA JUSTIÇA “CLÓVIS BEVILÁCQUA” DO ESTADO DO MARANHÃO, em São Luís, 9 de agosto de 2019.

_____
Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 16519

Informações de Publicação

169/2019	11/09/2019 às 11:11	12/09/2019

Institui o Núcleo Permanente de Acessibilidade e Inclusão da Pessoa com Deficiência no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Maranhão e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO que, conforme o art. 5º, caput, da Constituição de 1988, todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza, garantindo-se a inviolabilidade do direito à igualdade;

CONSIDERANDO os princípios gerais estabelecidos pelo art. 3º da Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência;

CONSIDERANDO a Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, adotada em 13 de dezembro de 2006, por meio da Resolução 61/106, durante a 61ª sessão da Assembleia Geral da Organização das Nações Unidas (ONU);

CONSIDERANDO a ratificação pelo Estado Brasileiro da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e de seu Protocolo Facultativo com equivalência de emenda constitucional, por meio do Decreto Legislativo nº 186, de 9 de julho de 2008, com a devida promulgação pelo Decreto nº 6.949, de 25 de agosto de 2009;

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, Decreto nº 3.298, de 21 de dezembro de 1999, Lei nº 10.048, de 08 de novembro de 2000, Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, e no Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, que estabelecem normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, mediante a supressão de barreiras e de obstáculos nas vias, espaços e serviços públicos, no mobiliário urbano, na construção e reforma de edifícios e nos meios de transporte e de comunicação, com prazos determinados para seu cumprimento e implementação;

CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoamento da Recomendação CNJ 27/2009 pelo advento da Lei 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão) e, por conseguinte, da Resolução 230 do CNJ;

RESOLVE, *ad referendum* do Plenário:

Art. 1º Instituir o Núcleo Permanente de Inclusão e Acessibilidade da Pessoa com Deficiência no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Maranhão, unidade administrativa vinculada, nos termos do art. 11 da Resolução 230/206 – CNJ, à Presidência deste Tribunal.

Art. 2º O Núcleo Permanente de Inclusão e Acessibilidade de Pessoa com Deficiência tem caráter permanente para planejamento, implementação, monitoramento de metas anuais e avaliação de indicadores de desempenho para o cumprimento da Resolução n° 230, do CNJ e da Legislação Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência, Lei n.º 13.146/2015, especialmente o que determina os artigos 79 a 83.

Art. 3º Compete ao Núcleo Permanente de Acessibilidade e Inclusão da Pessoa com Deficiência:

I - desempenhar as atividades que lhe forem atribuídas pela Comissão Permanente de Inclusão e Acessibilidade;

II - em diálogo com a Comissão de Permanente de Inclusão e Acessibilidade da Pessoa com Deficiência, propor e acompanhar a implementação de novas tecnologias assistivas que promovam a acessibilidade e a inclusão das pessoas com deficiência na área arquitetônica, de comunicação, digital e tecnológica;

III - propor e acompanhar a aquisição de bens e produtos acessíveis, bem como sua implementação nos ambientes laborais;

IV - subsidiar as ações do Núcleo Permanente e Inclusão e Acessibilidade da Pessoa com Deficiência que se refere à proposição, orientação e acompanhamento da atuação das unidades administrativas e Judiciarias do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, voltadas à remoção de barreiras de qualquer natureza que dificultem o acesso autônomo e seguro às instalações e aos serviços do Tribunal por pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida;

V - promover, em conjunto com as unidades competentes do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão e por deliberação da Comissão Permanente de Inclusão e Acessibilidade da Pessoa com Deficiência, a realização de ações de conscientização e capacitação de servidores, terceirizados e estagiários, com o fim de garantir atendimento adequado às pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida;

VI - propor comunicação à unidade competente da Administração do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão com a finalidade de notificar situações de descumprimento de normas referentes à promoção da acessibilidade, por parte do Tribunal de Justiça e de entidades e órgãos públicos de sua clientela, que sejam levadas ao conhecimento da Comissão Permanente de Inclusão e Acessibilidade da Pessoa com Deficiência, para as providências cabíveis;

VII - sugerir a edição ou alteração de normas e orientações que disponham, parcial ou integralmente, sobre matéria da área de atuação da Comissão Permanente de Inclusão e Acessibilidade da Pessoa com Deficiência;

VIII - preparar documentos e solicitações de informações destinadas às unidades da Administração do Tribunal de Justiça do Maranhão e às entidades e aos órgãos públicos ou privados, para subsidiar a atuação da Comissão;

IX - propor à Comissão Permanente de Inclusão e Acessibilidade da Pessoa com Deficiência a celebração de acordos de cooperação ou instrumentos congêneres com órgãos e entidades da Administração Pública e, ainda, com entidades civis, nos termos da Resolução 230/2016 - CNJ, para promoção de ações em matéria de acessibilidade;

X - elaborar relatório anual de atuação da Comissão Permanente de Inclusão e Acessibilidade da Pessoa com Deficiência, do qual também constarão informações acerca das manifestações endereçadas à Ouvidoria do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, dos processos em trâmite e das deliberações que versem, parcial ou integralmente, sobre a promoção da acessibilidade;

XI - elaborar pareceres sobre temas pertinentes à atuação da Comissão, por demanda de Desembargadores, Juízes, Servidores e por unidades da Administração do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão;
XII - elaborar manifestação acerca da revisão da Política de Acessibilidade do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, no máximo a cada cinco anos, de modo a atualizar a política frente a novos requisitos institucionais e de legislação, devendo ser incluídas no Planejamento Estratégico do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão; e
XIII - desenvolver outras atividades relacionadas aos seus objetivos.
Art. 4º O Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão disponibilizará espaço físico, equipamentos e demais recursos necessários para o bom desenvolvimento do Núcleo Permanente de Inclusão e Acessibilidade da Pessoa com Deficiência.
Art. 5º O Núcleo Permanente de Inclusão e Acessibilidade da Pessoa com Deficiência será composto inicialmente por 04 (quatro) servidores, designados por meio de portaria do presidente do Tribunal de Justiça do Maranhão.
Art. 6º Os servidores, estagiários ou voluntários lotados no Núcleo Permanente de Inclusão e Acessibilidade de Pessoa com Deficiência exercerão suas atividades na forma prevista nesta Resolução.
Art. 7º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA" , DO ESTADO DO MARANHÃO, em São Luís.

Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 16519

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 15/08/2019 12:35 (JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS)

Informações de Publicação

151/2019	16/08/2019 às 11:27	19/08/2019

REFERENDADA, POR UNANIMIDADE, NA SESSÃO PLENÁRIA ADMINISTRATIVA ORDINÁRIA DO DIA 21.08.19.
RESOL-GP - 512019
(relativo ao Processo 330252019)
Código de validação: 9397CC5F6E

Institui o Núcleo Permanente de Acessibilidade e Inclusão da Pessoa com Deficiência no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Maranhão e dá outras providências.
O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO,no uso de suas atribuições legais e regimentais,
CONSIDERANDOque, conforme o art. 5º, caput, da Constituição de 1988, todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza, garantindo-se a inviolabilidade do direito à igualdade;
CONSIDERANDOos princípios gerais estabelecidos pelo art. 3º da Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência;
CONSIDERANDOa Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, adotada em 13 de dezembro de 2006, por meio da Resolução 61/106, durante a 61ª sessão da Assembleia Geral da Organização das Nações Unidas (ONU);
CONSIDERANDOa ratificação pelo Estado Brasileiro da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e de seu Protocolo Facultativo com equivalência de emenda constitucional, por meio do Decreto Legislativo nº 186, de 9 de julho de 2008, com a devida promulgação pelo Decreto nº 6.949, de 25 de agosto de 2009;
CONSIDERANDOo disposto na Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, Decreto nº 3.298, de 21 de dezembro de 1999, Lei nº 10.048, de 08 de novembro de 2000, Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, e no Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, que estabelecem normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, mediante a supressão de barreiras e de obstáculos nas vias, espaços e serviços públicos, no mobiliário urbano, na construção e reforma de edifícios e nos meios de transporte e de comunicação, com prazos determinados para seu cumprimento e implementação;
CONSIDERANDOa necessidade de aperfeiçoamento da Recomendação CNJ 27/2009 pelo advento da Lei 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão) e, por conseguinte, da Resolução 230 do CNJ;
RESOLVE, *ad referendum*do Plenário:
Art. 1º Instituir o Núcleo Permanente de Inclusão e Acessibilidade da Pessoa com Deficiência no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Maranhão, unidade administrativa vinculada, nos termos do art. 11 da Resolução 230/206 – CNJ, à Presidência deste Tribunal.
Art. 2ºO Núcleo Permanente de Inclusão e Acessibilidade de Pessoa com Deficiência tem caráter permanente para planejamento, implementação, monitoramento de metas anuais e avaliação de indicadores de desempenho para o cumprimento da Resolução n° 230, do CNJ e da Legislação Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência, Lei n.º 13.146/2015, especialmente o que determina os artigos 79 a 83.
Art. 3º Compete ao Núcleo Permanente de Acessibilidade e Inclusão da Pessoa com Deficiência:
I - desempenhar as atividades que lhe forem atribuídas pela Comissão Permanente de Inclusão e Acessibilidade;
II - em diálogo com a Comissão de Permanente de Inclusão e Acessibilidade da Pessoa com Deficiência, propor e acompanhar a implementação de novas tecnologias assistivas que promovam a acessibilidade e a inclusão das pessoas com deficiência na área arquitetônica, de comunicação, digital e tecnológica;
III - propor e acompanhar a aquisição de bens e produtos acessíveis, bem como sua implementação nos ambientes laborais;
IV - subsidiar as ações do Núcleo Permanente e Inclusão e Acessibilidade da Pessoa com Deficiência que se refere à proposição, orientação e acompanhamento da atuação das unidades administrativas e Judiciarias do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, voltadas à remoção de barreiras de qualquer natureza que dificultem o acesso autônomo e seguro às instalações e aos serviços do Tribunal por pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida;
V - promover, em conjunto com as unidades competentes do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão e por deliberação da Comissão Permanente de Inclusão e Acessibilidade da Pessoa com Deficiência, a realização de ações de conscientização e capacitação de servidores, terceirizados e estagiários, com o fim de garantir atendimento adequado às pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida;
VI - propor comunicação à unidade competente da Administração do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão com a finalidade de notificar situações de descumprimento de normas referentes à promoção da acessibilidade, por parte do Tribunal de Justiça e de entidades e órgãos públicos de sua clientela, que sejam levadas ao conhecimento da Comissão Permanente de Inclusão e Acessibilidade da Pessoa com Deficiência, para as providências cabíveis;
VII - sugerir a edição ou alteração de normas e orientações que disponham, parcial ou integralmente, sobre matéria da área de atuação da Comissão Permanente de Inclusão e Acessibilidade da Pessoa com Deficiência;
VIII - preparar documentos e solicitações de informações destinadas às unidades da Administração do Tribunal de Justiça do Maranhão e às entidades e aos órgãos públicos ou privados, para subsidiar a atuação da Comissão;
IX - propor à Comissão Permanente de Inclusão e Acessibilidade da Pessoa com Deficiência a celebração de acordos de cooperação ou instrumentos congêneres com órgãos e entidades da Administração Pública e, ainda, com entidades civis, nos termos da Resolução 230/2016 - CNJ, para promoção de ações em matéria de acessibilidade;
X - elaborar relatório anual de atuação da Comissão Permanente de Inclusão e Acessibilidade da Pessoa com Deficiência, do qual também constarão informações acerca das manifestações endereçadas à Ouvidoria do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, dos processos em trâmite e das deliberações que versem, parcial ou integralmente, sobre a promoção da acessibilidade;
XI - elaborar pareceres sobre temas pertinentes à atuação da Comissão, por demanda de Desembargadores, Juízes, Servidores e por unidades da Administração do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão;
XII - elaborar manifestação acerca da revisão da Política de Acessibilidade do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, no máximo a cada cinco anos, de modo a atualizar a política frente a novos requisitos institucionais e de legislação, devendo ser incluídas no Planejamento Estratégico do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão; e
XIII - desenvolver outras atividades relacionadas aos seus objetivos.
Art. 4ºO Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão disponibilizará espaço físico, equipamentos e demais recursos necessários para o bom desenvolvimento do Núcleo Permanente de Inclusão e Acessibilidade da Pessoa com Deficiência.
Art. 5ºO Núcleo Permanente de Inclusão e Acessibilidade da Pessoa com Deficiência será composto inicialmente por 04 (quatro) servidores, designados por meio de portaria do presidente do Tribunal de Justiça do Maranhão.
Art. 6º Os servidores, estagiários ou voluntários lotados no Núcleo Permanente de Inclusão e Acessibilidade de Pessoa com Deficiência exercerão suas atividades na forma prevista nesta Resolução.
Art. 7º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação,revogadas as disposições em contrário.
PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA" , DO ESTADO DO MARANHÃO, em São Luís.

Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 16519

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 15/08/2019 12:35 (JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS)

Informações de Publicação

Edição	Disponibilização	Publicação
151/2019	16/08/2019 às 11:27	19/08/2019

Informações de Publicação

159/2019	28/08/2019 às 11:09	29/08/2019

Regulamenta a ajuda de custo para cumprimento de diligências por Oficial de Justiça e por Comissário da Infância e Juventude, ou por quem esteja exercendo tais funções.

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições e tendo em vista decisão proferida na sessão plenária administrativa ordinária do dia 21 de agosto de 2019 e,

CONSIDERANDO que a ajuda de custo a ser paga aos Oficiais de Justiça e Comissários da Infância e Juventude agiliza a tramitação dos processos, abreviando a prestação jurisdicional;

CONSIDERANDO as recomendações do Relatório da Ação de Auditoria na Folha de Pagamento – 2º Semestre/2017, prevista no Plano Anual de Auditoria para o exercício de 2017, as quais expuseram a necessidade de revisão da metodologia anterior de indenização das diligências, pelo uso de meios próprios de locomoção, para os Oficiais de Justiça e Comissários da Infância e Juventude;

CONSIDERANDO as limitações impostas ao Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão pelas contingências orçamentárias oriundas da grave crise econômica que acomete o país;

CONSIDERANDO o previsto no art. 1º da Resolução n.º 153/2012 do Conselho Nacional de Justiça pelo qual os Tribunais devem estabelecer procedimentos para garantir o recebimento antecipado do valor necessário para o custeio de diligência nos processos em que o pedido seja formulado pela Fazenda Pública, Ministério Público ou beneficiário da assistência judiciária gratuita, pelo Oficial de Justiça;

CONSIDERANDO a recomendação do Conselho Nacional de Justiça após inspeção no Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, nos autos do Processo nº 0001107-45.2019.2.00.0000, no sentido de que se estabeleça um limite máximo de custeio, dentro da razoabilidade e da capacidade orçamentária do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão;

R E S O L V E:

Art. 1º Instituir ajuda de custo para fazer frente as despesas no cumprimento de diligências, que será devida, exclusivamente, aos servidores efetivos ocupantes dos cargos de Oficial de Justiça e de Comissário da Infância e Juventude, ou a quem os substitua, mesmo que designados temporariamente, e que estejam no exercício das funções próprias destes cargos.

§ 1º A ajuda de custo inclui as despesas advindas do cumprimento de diligências requeridas pela Fazenda Pública, Ministério Público ou beneficiário da assistência judiciária gratuita.

§ 2º A verba a que se refere o *caput* deste artigo não será percebida pelos Oficiais de Justiça e pelos Comissários da Infância e Juventude que estejam desempenhando atividades de direção ou postos à disposição de entidade representativa da respectiva classe.

§ 3º Não farão jus a ajuda de custo para o cumprimento de diligências o Oficial de Justiça e o Comissário da Infância e Juventude que se afastarem, a qualquer título, do exercício das funções específicas de seu cargo.

§ 4º Também não farão jus a ajuda de custo para o cumprimento de diligências o Oficial e Justiça e o Comissário da Infância e Juventude que estiverem lotados em unidades que não dispõem de tais cargos em sua estrutura.

Art. 2º A ajuda de custo a que se refere esta Resolução será concedida de forma antecipada, no valor fixo mensal de R$ 2.300,00 (dois mil e trezentos reais), ao Oficial de Justiça e ao Comissário da Infância e Juventude para o exercício de seu mister.

Parágrafo único**.** Não serão pagas ao Oficial de Justiça e ao Comissário da Infância e Juventude quaisquer outras vantagens a pretexto de custear despesas para cumprimento de diligências.

Art. 3º Será contabilizada ao Oficial de Justiça e ao Comissário da Infância e Juventude, nas hipóteses de substituição por afastamento a ajuda de custo que lhes é própria, acrescida da verba devida ao Oficial de Justiça e ao Comissário da Infância e Juventude substituído, calculada de forma proporcional ao período de afastamento, limitando-se a 01 (uma) ajuda de custo por substituição ao mês.

§ 1º Considera-se afastamento para fins de aplicação do disposto no *caput* deste artigo aqueles definidos no Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Maranhão, bem como os afastamentos permanentes, inclusive a hipótese prevista no art. 22, inciso III, § 6º da Constituição do Estado do Maranhão.

§ 2º Nas Unidades Judiciais ou nas Centrais de Cumprimento de Mandados, onde houver mais de 02 (dois) servidores responsáveis pelo cumprimento de diligências, a substituição dar-se-á pelo critério de revezamento.

§ 3º A Secretaria Judicial ou a Central de Cumprimento de Mandados informará à Diretoria de Recursos Humanos, via Digidoc, até o dia 30 (trinta) de cada mês, ou 1º (primeiro) dia útil subsequente, os casos de substituição, acompanhados da Portaria de afastamento, Portaria de substituição e Folha de Frequência, para pagamento da ajuda de custo no mês subsequente ao da substituição.

§ 4º Encerrado o período das alterações financeiras, a ajuda de custo paga ao servidor afastado, relativa ao período de afastamento, será compensada automaticamente no mês subsequente.

Art. 4º A ajuda de custo de que trata a presente Resolução não se incorpora aos vencimentos e sobre ela não incidem quaisquer vantagens.

Art. 5º O Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão poderá firmar convênio com a Fazenda Pública para aprimorar ou regulamentar os procedimentos relativos ao pagamento das diligências, como preconiza a Resolução n.º 153/2012 do Conselho Nacional de Justiça e Súmula n.º 190 do Superior Tribunal de Justiça.

Art. 6º As despesas decorrentes da aplicação desta Resolução serão suportadas pelas receitas consignadas ao Fundo Especial de Modernização e Reaparelhamento do Judiciário – FERJ.

Art. 7º Após decorrido 01 (um) ano da vigência desta Resolução, serão reavaliados os critérios ora estabelecidos para aferição da sua eficácia.

Art. 8º Os casos omissos serão decididos pelo Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão.

Art. 9º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas a Resolução n.º 31, de 06 de setembro de 2017, bem como as demais disposições em contrário.

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

Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 16519

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 22/08/2019 10:01 (JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS)

Informações de Publicação

156/2019	23/08/2019 às 11:37	26/08/2019

Dispõe sobre o afastamento de magistrados para fins de aperfeiçoamento profissional.

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista a decisão proferida na sessão plenária administrativa ordinária do dia 21 de agosto de 2019,nos autos do Processo nº 23.714/2018,

CONSIDERANDO que compete ao Tribunal de Justiça do Maranhão, no âmbito de sua atuação, expedir normas complementares disciplinando o afastamento de magistrados para aperfeiçoamento profissional, na forma do art. 96, I, *f*, da Constituição Federal e do art. 1º, parágrafo único, da Resolução nº 64, de 16 de dezembro de 2008, do Conselho Nacional de Justiça);

CONSIDERANDO que é do interesse da Administração Pública a capacitação e o aperfeiçoamento de magistrados, por implicar aprimoramento da prestação jurisdicional;

CONSIDERANDO que o afastamento de magistrados de suas funções judicantes para capacitação e aperfeiçoamento profissional tem previsão legal (art. 73, I, da Lei Complementar nº 35, de 14 de março de 1979);

CONSIDERANDO os imperativos de prestar a jurisdição ininterruptamente e a necessidade de aperfeiçoamento profissional dos magistrados, em concomitância (art. 93, XII, da Constituição Federal, e Resolução nº 64, de 14 de dezembro de 2008), e;

CONSIDERANDO a necessidade de atualização das regras de afastamento de magistrados para aperfeiçoamento profissional;

RESOLVE:

Art. 1º O afastamento de magistrados para capacitação e aperfeiçoamento profissionais, sem prejuízo de seus subsídios e vantagens, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Maranhão, observará o disposto nesta resolução.

Art. 2º São considerados:

I – de curta duração, eventos que não ultrapassem 30 (trinta) dias;

II – de média duração, eventos que se desenvolvam entre 31 (trinta e um) e 90 (noventa) dias;

III – de longa duração, eventos que ultrapassem 90 (noventa) dias.

§ 1º O afastamento poderá ser total ou parcial.

§ 2º Nenhum afastamento poderá exceder o período de 02 (dois) anos.

§ 3º No caso de pós-graduação *stricto sensu*, realizado em país de idioma diverso do português, o magistrado poderá requerer afastamento complementar de até 4 (quatro) meses, não computado o período do curso em si.

§ 4º Para preparação da dissertação ou tese, com defesa oral, poderá ser concedido afastamento de até 60 (sessenta) e 120 (cento e cinte) dias, respectivamente, desde que o magistrado não tenha obtido afastamento total das funções judicantes durante a realização do curso.

§ 5º Poderá ainda o Tribunal conceder o afastamento, por período que fixar, para o magistrado que não se licenciou durante participação em curso, visando a elaboração, apresentação ou defesa do trabalho de conclusão.

Art. 3º O afastamento de magistrado das funções judicantes ainda poderá ser concedido para o desenvolvimento de projetos de pesquisa.

§ 1º O tema do projeto de pesquisa deverá atender interesse da Justiça Estadual.

§ 2º O pedido de afastamento para desenvolvimento de projeto de pesquisa deve ser apresentado com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias e ser instruído com o projeto básico que detalhe o objeto da pesquisa e o correlacione com a atividade judiciária, além de observar o disposto nos artigos 7º e 8º.

§ 3º O período máximo de afastamento para o desenvolvimento de projeto de pesquisa é de 1 (um) ano.

§ 4º O magistrado afastado para desenvolver projeto de pesquisa deverá apresentar à Escola Superior da Magistratura o relatório final da pesquisa em até 30 (trinta) dias do encerramento do período de afastamento.

§ 5º O direito à primeira publicação do relatório final da pesquisa pertencerá ao Tribunal de Justiça do Maranhão.

Art. 4º O número total de afastamentos observará o seguinte:

I – para cursos e eventos de curta duração, não poderá exceder a 5% (cinco por cento) o número de magistrados em efetivo exercício em primeira e segunda instâncias, limitado, contudo, a 20 (vinte) afastamentos simultâneos; e

II – para cursos e eventos de média e longa duração, não poderá exceder a 15 (quinze) afastamentos simultâneos o número de magistrados em efetivo exercício em primeira e segunda instâncias.

§ 1º Considera-se em efetivo exercício o número total de juízes em atividade, excluídos os que se encontram de:

a) licença para tratamento de saúde;

b) licença por motivo de doença em pessoa da família;

c) licença para repouso à gestante;

d) afastamento para exercer a presidência de associação de classe; e

e) afastamento em decorrência de processo disciplinar.

§2º Caberá à Corregedoria Geral da Justiça prestar informação atualizada sobre o quantitativo de magistrados em efetivo exercício.

Art. 5º O pedido de afastamento será dirigido ao Presidente do Tribunal de Justiça, quando formulado por membro do Tribunal, ou ao Corregedor-Geral da Justiça, quando formulado por magistrado de 1º grau.

§ 1º O pedido de afastamento deverá ser por escrito e com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do início do curso ou evento, ressalvados casos especiais devidamente justificados.

§ 2º A Escola Superior da Magistratura deverá ser ouvida por meio de seu Diretor antes da apreciação do pedido de afastamento pelo órgão competente.

Art. 6º O pedido de afastamento deverá ser instruído, obrigatoriamente, com:

I – o nome da instituição de ensino e o local de seu funcionamento;

II – as datas previstas para o início e o término do curso ou evento, o calendário acadêmico, os horários das aulas, a carga horária total e a eventual previsão de férias durante o curso;

III – a prova da inscrição, aprovação em processo seletivo ou aceitação do requerente, a ser fornecida pela instituição de ensino;

IV – a natureza do curso ou evento e sua pertinência e compatibilidade com a prestação jurisdicional;

V – a prova do domínio da língua em que será ministrado o curso, se no exterior;

VI – termo de compromisso de:

a) permanência no Tribunal de Justiça do Maranhão pelo menos por prazo idêntico ao do afastamento, após o retorno às atividades;

b) apresentação de certificado de participação, se o evento for de curta duração, e de conclusão, com aproveitamento, na hipótese de eventos de média e longa duração;

c) disponibilização do trabalho de conclusão do curso ou evento, autorizando a publicação gratuita em revista do Tribunal de Justiça, da Escola Superior da Magistratura do Maranhão, ou de qualquer publicação do Poder Judiciário do Maranhão, inclusive nos respectivos sítios na rede mundial de computadores, além da disponibilização nas bibliotecas do Tribunal e da Escola;

d) disseminar, mediante aulas e palestras, os conhecimentos adquiridos durante o curso ou evento, quando solicitado pelo Tribunal de Justiça ou pela Escola Superior de Magistratura;

e) restituir ao Erário o valor correspondente aos subsídios e vantagens percebidos durante o afastamento, na hipótese de não conclusão do curso ou do projeto de pesquisa por fato atribuível ao magistrado, e indenizar o Erário pelo subsídio a que faria jus no período remanescente em caso de descumprimento da exigência de permanência mínima, após o retorno às atividades.

Art. 7º São requisitos para a habilitação do pedido de afastamento:

I – observância do limite de afastamentos a que se refere o art. 4º; e

II – a instrução do pedido com os documentos, declarações e informações discriminados no art. 6º.

Parágrafo único. A ausência de qualquer dos requisitos de habilitação implicará no não conhecimento do pedido de afastamento, sem prejuízo de sua renovação com o suprimento dos dados faltantes ou com a redução do número de magistrados afastados.

Art. 8º São requisitos para o deferimento do pedido de afastamento, observado o art. 6º:

I – pertinência e compatibilidade do curso ou evento com a prestação jurisdicional;

II – conveniência e oportunidade para a Administração Pública; e

III – ausência de prejuízo para os serviços judiciários.

Art. 9º Não será autorizado o afastamento de magistrado quando:

I – não haja cumprido o período de vitaliciamento, ressalvadas as hipóteses de cursos e eventos de curta duração ou, a critério do Tribunal de Justiça ou da Escola Superior da Magistratura, de frequência obrigatória;

II – estiver respondendo a inquérito policial, a processo-crime ou a processo administrativo disciplinar;

III – tenha sofrido qualquer punição de natureza disciplinar nos últimos 2 (dois) anos;

IV – existirem, na unidade jurisdicional, despachos, decisões e sentenças pendentes, além dos prazos legais, injustificadamente;
V – tenha usufruído do benefício nos últimos 5 (cinco) anos; e
VI – apresentar baixa produtividade no exercício da função.

Art. 10. Compete ao Presidente relatar os pedidos de afastamento de desembargadores e encaminhá-los para julgamento perante o Pleno do Tribunal de Justiça na sessão subsequente ao término da instrução.

Art. 11. Compete ao Corregedor-Geral da Justiça:
I – julgar os pedidos de afastamento de magistrados de 1º grau para participar de cursos e eventos de curta duração; e
II – relatar os pedidos de afastamento de magistrados de 1º grau para participar de cursos e eventos de média e longa durações, e encaminhá-los para julgamento perante o Pleno do Tribunal de Justiça na sessão subsequente ao término da instrução.

Art. 12. O Corregedor-Geral da Justiça, ao julgar ou relatar, conforme os casos, os pedidos de afastamento de magistrados de 1º grau, pronunciar-se-á sobre:
I – a situação dos serviços judiciários na unidade em que o magistrado exerce sua atividade;
II – os reflexos do afastamento do magistrado dos serviços na unidade judiciária que atua;
III – a produtividade e o desempenho do magistrado;
IV – eventual existência e natureza de procedimentos disciplinares envolvendo o magistrado;
V – o proveito do curso ou evento à atividade jurisdicional.

Art. 13. Havendo empate na votação para escolha dos candidatos inscritos para o mesmo curso, ou havendo mais candidatos que o limite normativo, dar-se-á preferência, na seguinte ordem, ao magistrado que:
I – ainda não usufruiu do benefício;
II – conte com maior tempo de serviço na carreira, a partir da posse;
III – tenha maior idade entre os concorrentes.

Art. 14. O julgamento dos pedidos de afastamento pelo Tribunal se dará em sessão aberta e mediante decisão objetivamente fundamentada.

Art. 15. Não terá direito à percepção de diárias o magistrado que se afastar para realização de curso de longa duração, salvo se a sua participação for obrigatória ou de iniciativa da administração do Tribunal.
Parágrafo Único. Nos demais casos, o Tribunal poderá deferir o pagamento de diárias na forma da lei.

Art. 16. O gozo de férias do magistrado afastado deverá coincidir com as férias na instituição de ensino promotora do curso, caso existentes.

Art. 17. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação e revoga a Resolução nº 09/2000.

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

Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 16519

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 22/08/2019 11:54 (JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS)

Informações de Publicação

156/2019	23/08/2019 às 11:37	26/08/2019

Revoga e acresce dispositivos da Resolução nº 47/2019, que dispõe sobre a concessão de diárias, passagens aéreas, bem como inscrição em curso de aperfeiçoamento, congresso ou evento assemelhado para Magistrados, Servidores, colaboradores e colaboradores eventuais do Poder Judiciário do Estado do Maranhão e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta do Processo nº 33.999/2018,

RESOLVE, *ad referendum,* do Plenário:

Art. 1º Fica revogado o inciso VI do art. 17, bem como acrescidos os §§ 1º e 2º ao art. 13. da Resolução nº 47/2019 do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, com a seguinte redação:

" **Art. 13**. (..)

§ 1º É devido o pagamento de diária em valor integral quando o deslocamento for superior a 80 (oitenta) quilômetros da seda da Comarca.

§ 2º É devido o pagamento de meia diária quando o deslocamento se der na mesma região metropolitana ou para municípios que distam até 80 (oitenta) quilômetros da sede da Comarca."

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA" DO ESTADO DO MARANHÃO, em São Luis.

Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 16519

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 27/08/2019 09:51 (JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS)

Informações de Publicação

159/2019	28/08/2019 às 11:09	29/08/2019

REFERENDADA, POR UNANIMIDADE, NA SESSÃO PLENÁRIA ADMINISTRATIVA ORDINÁRIA DO DIA 04.09.19.
RESOL-GP - 542019
Código de validação: CD47562395

Revoga e acresce dispositivos da Resolução nº 47/2019, que dispõe sobre a concessão de diárias, passagens aéreas, bem como inscrição em curso de aperfeiçoamento, congresso ou evento assemelhado para Magistrados, Servidores, colaboradores e colaboradores eventuais do Poder Judiciário do Estado do Maranhão e dá outras providências.
O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta do Processo nº 33.999/2018,
RESOLVE, *ad referendum,* do Plenário:
Art. 1º Fica revogado o inciso VI do art. 17, bem como acrescidosos §§ 1º e2º ao art. 13. da Resolução nº 47/2019 do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, com a seguinte redação:
" **Art. 13**. (…)
§ 1º É devido o pagamento de diária em valor integral quando o deslocamento for superior a 80 (oitenta) quilômetros da sede da Comarca.
§ 2º É devido o pagamento de meia diária quando o deslocamento se der na mesma região metropolitana ou para municípios que distam até 80 (oitenta) quilômetros da sede da Comarca."
Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.
PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA" DO ESTADO DO MARANHÃO, em São Luis.

Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 16519

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 27/08/2019 09:51 (JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS)

Informações de Publicação

Edição	Disponibilização	Publicação
159/2019	28/08/2019 às 11:09	29/08/2019

Informações de Publicação

169/2019	11/09/2019 às 11:11	12/09/2019

RESOL-GP - 552019
Código de validação: 5B1B594F88

Dispõe sobre a cessão e a requisição de servidores públicos no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Maranhão.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação dos institutos da cessão e da requisição de servidores no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Maranhão, não havendo previsão específica do assunto no Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Maranhão (Lei Estadual n.º 6.107/94), bem como no Código de Divisão e Organização Judiciárias do Maranhão (LC n.º 14/91);

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar e normatizar as atuais cessões em vigor para que fiquem de acordo com as normas previstas na presente Resolução; e

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar os critérios necessários para a homologação e controle das requisições dos sistemas informatizados disponibilizados para a gestão de servidores;

RESOLVE, *ad referendum* do Plenário**:**

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

Art. 1º A cessão e a requisição de servidores no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Maranhão obedecerão ao disposto nesta Resolução, aplicando-se, no que couber, aos servidores cedidos ao Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, respeitada a regulamentação do órgão de origem acerca da matéria.

Art. 2º Para fins desta Resolução considera-se:

I - cessão: ato autorizativo para o exercício de cargo em comissão ou para atender situações previstas em leis específicas, em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, sem alteração da lotação no órgão de origem;

II - requisição: ato irrecusável que implica na transferência do exercício do servidor ou empregado, sem alteração da lotação no órgão de origem e sem prejuízo da remuneração, somente sendo possível nas hipóteses previstas em lei;

III - órgão cedente: órgão de origem e lotação do servidor cedido;

IV - órgão cessionário: órgão em que o servidor cedido exercerá suas atividades;

V - ônus ressarcido: assunção da obrigação do ônus da cessão pelo órgão cessionário, mediante restituição do valor pago em folha de pagamento pelo órgão cedente.

CAPÍTULO II
Da cessão de servidores do Poder Judiciário do Maranhão
Seção I
Disposições gerais

Art. 3º O servidor efetivo pertencente ao quadro de pessoal do Poder Judiciário do Maranhão poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados ou do Distrito Federal e dos Municípios nas seguintes hipóteses:

I - para o exercício de cargo em comissão;

II - no caso de termos de cooperação técnica/convênio, firmados com órgãos ou entidades da União, dos Estados e dos Municípios;

III - em casos previstos em leis específicas.

Art. 4º É vedada a cessão de servidor:

I - em estágio probatório;

II - que esteja respondendo a processo administrativo disciplinar ou sindicância;

III - que tenha sofrido condenação de natureza disciplinar, enquanto durarem os efeitos da pena;

IV - titular apenas de cargo em comissão;

V - ocupante do cargo de oficial de justiça, salvo em casos excepcionais autorizados pela Presidência deste Tribunal de Justiça;

VI - que esteja afastado de suas funções, nos afastamentos e licenças previstas nos arts. 118 e 153 da Lei n.º 6.107/94;

VII - reintegrado provisoriamente ao quadro de pessoal do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão por decisão judicial não transitada em julgado;

VIII - por prazo indeterminado.

Art. 5º A cessão será concedida pelo prazo de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogada no interesse dos órgãos cedente e cessionário.

§1º A prorrogação de que trata o *caput* deverá ser solicitada até 30 (trinta) dias antes do término da cessão.

§2º A prorrogação da cessão deverá ser efetivada por meio de ato administrativo assinado pela autoridade competente, devendo o órgão cessionário ser comunicado da decisão.

Art. 6º As cessões previstas no artigo 3º desta Resolução poderão ser revogadas a qualquer tempo, por solicitação do órgão cedente ou cessionário.

Seção II
Da tramitação processual

Art. 7º A solicitação de cessão de servidor do Poder Judiciário do Maranhão será dirigida ao Presidente do Tribunal de Justiça, por meio de ofício ou de outro documento formal, contendo as seguintes informações:

I - nome, matrícula e cargo do servidor;

II - órgão cessionário e cargo comissionado a ser provido;

III - prazo de duração da cessão;

IV - remuneração do cargo em comissão, bem como as vantagens permanentes percebidas;

V - modalidade do ônus da cessão.

Art. 8º Será expedido ofício à chefia imediata do servidor para manifestação quanto ao pedido de cessão.

§1º O servidor interessado também será cientificado acerca do pedido de cessão, bem como dos seus efeitos, conforme disposições legais e regulamentares.

§2º A chefia imediata motivará suas razões para a negativa de liberação do servidor, se for o caso.

§3º Excetua-se do disposto no *caput* deste artigo a cessão proveniente de termo de cooperação/convênio firmado com órgãos ou entidades da União, dos Estados e dos Municípios, caso haja efetiva contraprestação do órgão cessionário, consoante estipulado em instrumento celebrado pelos partícipes.

Art. 9º Em seguida, o processo será encaminhado à Coordenadoria de Processos Administrativos Disciplinares e Sindicâncias para expedição de declaração que informe se o servidor sofreu condenação de natureza disciplinar que ainda esteja produzindo efeitos ou se responde a processo administrativo disciplinar ou sindicância.

Art. 10. Após juntada a manifestação da chefia imediata e a declaração mencionada no artigo 9º desta Resolução, os autos serão encaminhados à Divisão de Direitos e Deveres para prestar as informações pertinentes.

Art. 11. O processo, devidamente instruído, será encaminhado ao Presidente do Tribunal de Justiça para decisão acerca da cessão.

Art. 12. Após deferimento, o ato de cessão deverá ser efetivado por meio de portaria, publicada no Diário Oficial, contendo obrigatoriamente os seguintes dados:

I - nome, matrícula, cargo e lotação originária do servidor;

II - órgão cessionário e cargo comissionado a ser provido;

III - prazo de vigência;

IV - modalidade do ônus da cessão.

Art. 13. Imediatamente após a publicação da portaria de cessão, o servidor cedido deverá comparecer à Diretoria de Recursos Humanos com o intuito de firmar o termo de compromisso de cessão, conforme Anexo Único desta Resolução, o qual deverá ser apresentado ao órgão cessionário a fim de que o mesmo entre em exercício no cargo em comissão.

Parágrafo único. Quando da assinatura do termo de compromisso de cessão, o servidor cedido deverá optar em receber as verbas indenizatórias pelo órgão cessionário ou pelo órgão cedente, fato que deverá ser comunicado à Coordenadoria de Pagamento do Tribunal de Justiça para que proceda à exclusão dos benefícios do seu contracheque, quando for o caso.

Art. 14. O exercício do servidor no órgão cessionário está condicionado à prévia publicação das portaria de cessão e do ato nomeação no cargo em comissão.

Parágrafo único. O servidor deverá continuar exercendo suas atividades no órgão cedente até a sua entrada em efetivo exercício no órgão cessionário, sob pena de ter descontado em sua remuneração os dias não trabalhados.

Art. 15. O servidor cedido e/ou o órgão cessionário deverá(ão), em até 05 (cinco) dias, encaminhar à Diretoria de Recursos Humanos o termo de posse e exercício no cargo em comissão.

Parágrafo único. O não cumprimento do disposto no *caput* implicará na revogação da cessão e retorno do servidor ao órgão de origem.
Art. 16. O órgão cessionário deverá encaminhar à Diretoria de Recursos Humanos, até o quinto dia útil do mês subsequente, o registro de frequência do servidor cedido.
Parágrafo único. A constatação do não exercício das funções do servidor no órgão cessionário, demonstrada pela ausência de registro de frequência, implicará na revogação da portaria da cessão, com o consequente retorno do servidor ao órgão cedente.
Art. 17. Qualquer alteração que implique na modificação das condições estabelecidas na cessão deverá ser comunicada imediatamente ao órgão cedente.
§1º Na hipótese do servidor já cedido ser nomeado no mesmo órgão ou entidade para o exercício de cargo em comissão diverso do que ensejou o ato originário, será dispensado novo ato de cessão, observadas as condições mínimas exigidas nesta Resolução para a cessão do servidor.
§2º Havendo indicação do servidor, durante o período de cessão, para cargo em comissão em outro órgão ou entidade do mesmo Poder a que se encontra cedido, deverá ser expedida nova portaria e assinado novo termo de compromisso.

Seção III
Do ônus ressarcido

Art. 18. O ônus pela remuneração, acrescido dos respectivos encargos sociais e verbas indenizatórias, do servidor cedido é do órgão ou da entidade cessionária, a partir do efetivo exercício do servidor.
Parágrafo único. Excepcionalmente, nos casos previstos em lei ou por discricionariedade e conveniência do Chefe do Poder Judiciário, o ônus da cessão permanecerá a cargo do órgão cedente.
Art. 19. O servidor cedido será mantido na folha de pagamento do Poder Judiciário do Estado do Maranhão a fim de que não haja prejuízo em sua remuneração e em suas contribuições previdenciárias, devendo haver o ressarcimento do ônus pelo órgão cessionário.
Art. 20. O valor a ser reembolsado será apresentado mensalmente ao cessionário pelo cedente, discriminado por parcela remuneratória e por servidor, sendo efetuado até o mês subsequente, por meio de transferência ou ordem bancária, com a devida identificação do processo administrativo que trata do ressarcimento e o nome do servidor cedido.
Art. 21. Na hipótese do não reembolso pelo cessionário, o órgão cedente deverá notificar o cessionário e o servidor cedido acerca do atraso do pagamento.
§1º O atraso no pagamento pelo período superior a 90 (noventa) dias, contados da ciência da notificação do órgão cessionário, implicará na revogação da portaria da cessão.
§2º Não será prorrogada e nem firmada nova cessão com órgão cessionário que não houver adimplido a dívida com o órgão cedente.
§3º Excetuam-se do disposto no § 2º os casos de inadimplemento inferior a 90 (noventa) dias ou parcelamento de débito, podendo a portaria de prorrogação da cessão ser revogada, posteriormente, pela não quitação da dívida ou atraso no pagamento das parcelas.
Art. 22. No caso do encerramento da cessão, não havendo adimplemento total do débito, os valores atrasados serão acrescidos de juros de mora e atualização monetária, incidentes desde a data em que eram devidos.
Art. 23. O procedimento administrativo para ressarcimento do ônus de cessão de servidor será disciplinado em portaria específica.

Seção IV
Dos efeitos da cessão dos servidores do Poder Judiciário do Maranhão

Art. 24. A avaliação de desempenho será realizada pelo superior hierárquico a quem o servidor cedido estiver subordinado no órgão cessionário, obedecendo aos critérios estabelecidos pela Resolução n.º 70/2008.
§1º A Coordenadoria de Acompanhamento e Desenvolvimento na Carreira comunicará ao órgão cessionário o período de avaliação de desempenho do servidor, bem como orientará acerca do procedimento a ser seguido.
§2º Após finalizado o procedimento, o órgão cessionário encaminhará o respectivo formulário devidamente preenchido ao setor competente para fins de anotação no sistema de controle de pessoal, bem como arquivamento nos assentamentos funcionais.
§3º O servidor cedido que for avaliado como insuficiente, após os recursos cabíveis, terá a sua portaria de cessão revogada.
Art. 25. O servidor cedido perderá a Gratificação de Atividade Judiciária – GAJ, consoante artigo 7º, IV, da Resolução n.º 59/2010.
Art. 26. O servidor cedido fará jus ao Adicional de Qualificação, se concedido antes do início da cessão, nos termos da artigo 6º, da Resolução n.º 37/2014.
Art. 27.
O órgão cessionário deverá informar licenças, afastamentos e o período de gozo de férias do servidor cedido, a fim de que sejam feitas as devidas anotações funcionais no órgão cedente.
Parágrafo único. As férias do servidor cedido somente poderão ser interrompidas por solicitação do órgão cessionário, e nos casos previstos na legislação correspondente.
Art. 28. O servidor poderá gozar licença-prêmio durante o período da cessão/requisição, desde que requerida perante o órgão cedente e com manifestação favorável de sua chefia imediata no órgão cessionário.

Seção V
Da extinção da cessão

Art. 29. Os órgãos cedentes e cessionários deverão providenciar o retorno imediato do servidor ao órgão de origem nos seguintes casos:
I - findo o prazo da cessão de que trata o artigo 5º desta Resolução, não havendo pedido de prorrogação;
II - havendo exoneração do cargo em comissão;
III - sendo revogada a portaria de cessão, pelo órgão cedente, nos casos previstos nesta Resolução;
IV - não cumprimento do disposto nesta Resolução.
§1º Quando o retorno do servidor implicar no deslocamento de sede, terá prazo de até 10 (dez) dias, a contar do término da cessão, para o deslocamento e a retomada do efetivo desempenho das atribuições do cargo no órgão de origem.
§2º Nas hipóteses de revogação da portaria de cessão ou exoneração do cargo em comissão, o prazo referido no §1º será contado a partir da publicação do respectivo ato.
Art. 30. Caso o servidor não retorne ao órgão de origem no prazo fixado no art. 29, o Tribunal de Justiça deverá:
I - suspender a remuneração do servidor a partir do mês subsequente;
II - adotar os procedimentos previstos na Lei n.º 6.107, de 1994, com fundamento em eventual abandono de cargo.
Art. 31. Aplicam-se as disposições deste Capítulo, no que couber, às cessões previstas nos incisos II e III do artigo 3º.

CAPÍTULO III
Da cessão de servidores para o Poder Judiciário do Maranhão
Seção I
Disposições gerais aplicáveis

Art. 32. O Poder Judiciário do Maranhão poderá solicitar a cessão de servidores efetivos de órgãos ou entidades da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, entre outras hipóteses, para:
I - o exercício de cargo em comissão;
II - o desempenho de função militar, mediante termo de cooperação técnica, nos termos da legislação específica;
III - o desempenho de atividades nas comarcas do Estado, mediante termo de cooperação técnica ou de convênio.
Art. 33. A solicitação de cessão de servidor para ter exercício no Poder Judiciário do Maranhão será formulada pelo Presidente do Tribunal de Justiça ao órgão ou entidade a que o servidor pertencer, observados os requisitos do artigo 7º desta Resolução.
Art. 34. O encaminhamento de servidor cedido para ter exercício no Poder Judiciário do Maranhão será instruído com:
I - ato de cessão do servidor em que constem seus dados funcionais, o fundamento legal e a vigência da respectiva cessão;
II - contracheque do servidor;
III - cópia da legislação vigente acerca de sua situação funcional, com destaque para a existência ou não de regramento acerca da cessão, no caso de servidor integrante do quadro funcional de órgão ou entidade de outro Estado da Federação, do Distrito Federal ou de Município;
IV - termo de cooperação técnica ou convênio firmado com órgãos ou entidades da União, dos Estados e dos Municípios, se for o caso;
V - declaração do órgão de origem acerca do recebimento de verba indenizatória pelo servidor;
VI - ficha cadastral;
VII - cópia da cédula de identidade, cópia do CPF, cópia do título de eleitor, comprovante de residência, comprovante de dados bancários, PIS/PASEP;
VIII - cópia do certificado de reservista, para o sexo masculino;
IX - comprovante de Escolaridade;
X - foto 3 x 4;
XI - termo de exercício ou declaração funcional contendo a data do exercício no órgão de origem;

XII - somente para os ocupantes de cargo em comissão:
a) Certidão negativa de Crimes Eleitorais;
b) Certidão negativa de Quitação Eleitoral;
c) Certidão negativa Criminal da Justiça Estadual de 1º Grau;
d) Certidão negativa Cível da Justiça Estadual de 1º Grau;
e) Certidão negativa da Justiça Militar;
f) Certidão negativa do Tribunal de Contas da União;
g) Certidão negativa do Tribunal de Contas do Estado;
h) Certidão ou declaração negativa do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça;
i) Certidão ou declaração negativa dos entes públicos ou órgãos jurisdicionais, em que tenha trabalhado nos últimos dez anos, constando a informação de que não foi demitido, a qualquer título, não teve cassada aposentadoria ou disponibilidade e não foi destituído de cargo em comissão;
j) Declaração de bens e renda ou cópia da Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda Pessoa Física;
k) Declaração de Parentesco;
l) Declaração de não-acumulação de cargo, emprego ou função públicos;
m) Certidão negativa da Justiça Federal.

Art. 35. A cessão observará, além do disposto nesta Resolução, as normas do órgão ou entidade cedente.

Seção II

Dos efeitos da cessão de servidores ao Poder Judiciário do Maranhão

Art. 36. Os servidores cedidos de outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados ou do Distrito Federal e dos Municípios ao Tribunal de Justiça para o exercício de cargo em comissão terão ônus ressarcido ao respectivo órgão cedente.
Parágrafo único. Poderá ser estabelecido ônus de forma diversa, por discricionariedade e conveniência dos órgãos cedente e cessionário.

Art. 37. O servidor cedido de outro órgão para o exercício de cargo em comissão neste Poder Judiciário será remunerado com a gratificação de representação equivalente à diferença de vencimento do cargo em comissão e de vencimento do cargo efetivo, acrescida de quarenta por cento do vencimento do cargo efetivo, em conformidade com o artigo 10-A, da Lei n.º 8.032/2003.
Parágrafo único. Na hipótese do *caput*, o servidor cedido perceberá todas as verbas indenizatórias pagas aos servidores do quadro de pessoal do Poder Judiciário, nos termos previstos em resolução específica, e desde que comprove não receber vantagem semelhante em seu órgão de origem ou que não tenha feito a opção de recebimento da vantagem junto ao órgão cedente.

Art. 38. O órgão cedente e/ou o servidor deverá(ão) comunicar as alterações salariais durante o prazo da cessão, para fins de atualização do cálculo previsto no artigo 37 desta Resolução.

Art. 39. Os servidores militares da ativa que não forem providos em cargo em comissão perceberão Gratificação por Função Especial Militar, além do auxílio-alimentação no valor devido aos servidores do quadro de pessoal deste Poder Judiciário, desde que comprovem não receber vantagem semelhante ou não façam a opção para percepção em seu órgão de origem.
Parágrafo único. Quando se tratar de servidores militares da reserva em exercício neste Tribunal de Justiça, a situação será regulada por legislação específica.

Art. 40. Os servidores cedidos pelas Prefeituras para apoio junto às comarcas e termos judiciários terão regras específicas de ônus e vantagens previstas no termo de cooperação técnica ou convênio.

CAPÍTULO IV

Disposições Finais

Art. 41. A Diretoria de Recursos Humanos ficará responsável pela administração e controle dos atos de cessão de servidores no âmbito deste Poder Judiciário do Maranhão.

Art. 42. As cessões anteriores à entrada em vigor desta Resolução deverão ser revistas e readequadas, no prazo de 6 (seis) meses, sob pena de revogação.
Parágrafo único. A Coordenadoria de Direitos e Registros efetuará as notificações devidas para adequação das cessões às regras previstas nesta Resolução, cientificando os interessados do prazo para regularizar sua situação, com a advertência de que o descumprimento acarretará a revogação da cessão.

Art. 43. O quantitativo de servidores cedidos ao Poder Judiciário do Maranhão observará os limites previstos na Resolução n.º 88/2009, expedida pelo Conselho Nacional de Justiça.

Art. 44. A cessão de servidores do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão deverá atender ao redimensionamento da força de trabalho.

Art. 45. As cessões de servidores obedecerão às regras de proibição de acumulação de cargos previstas na Constituição Federal de 1988.

Art. 46. Aplica-se ao ônus ressarcido o prazo prescricional de 05 (cinco) anos, contados da data do inadimplemento pelo órgão cessionário.

Art. 47. Os casos omissos ou excepcionais serão resolvidos pela Presidência do Tribunal de Justiça.

Art. 48. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA" DO MARANHÃO , em São Luís, 11 de setembro de 2019.

Anexo Único

TERMO DE COMPROMISSO DE CESSÃO

Razão Social: TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO		
Endereço: AV. DOM PEDRO II, S/N, PALÁCIO CLOVIS BEVELÁCQUA, Centro		
Cidade/UF: São Luís/MA	**CEP:** 65.010-905	**Fone:** (98) 2106-9000
CNPJ: 05.288.790/0001-76		
Representante:		

SERVIDOR	
Nome:	**E-mail:**
C.I.:	**CPF:**
Endereço:	
Cidade/UF:	**Fone:**

Informações do órgão cessionário

ÓRGÃO CESSIONÁRIO		
Razão Social:		
Endereço:		
Cidade/UF:	**CEP:**	**Fone:**
CNPJ:		
Representante:		
Setor responsável pelo ressarcimento:		
Fone:	**E-mail:**	

Declaro estar ciente de que:

CLÁUSULA PRIMEIRA – O servidor pertencente ao quadro de pessoal do Poder Judiciário do Maranhão poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados ou do Distrito Federal e dos Municípios nas seguintes hipóteses:
I – para o exercício de cargo em comissão;
II – no caso de termos de cooperação técnica/convênio, firmados com órgãos ou entidades da União, dos Estados e dos Municípios;
III – em casos previstos em leis específicas.

CLÁUSULA SEGUNDA – A cessão terá vigência de _____, com início em ___/___/_____ e término em ___/___/_____, prorrogável conforme interesse dos órgãos cedente e cessionário, consoante Portaria nº_____, expedida no Processo nº _____.
PARÁGRAFO ÚNICO – A prorrogação deverá ser solicitada até 30 (trinta) dias antes do término da cessão.

CLÁUSULA TERCEIRA
– O exercício do servidor no órgão cessionário está condicionado à prévia publicação das portarias de cessão e de nomeação no cargo em comissão.
PARÁGRAFO ÚNICO – O servidor deverá continuar exercendo suas atividades no órgão cedente até a sua entrada em efetivo exercício no órgão cessionário, sob pena de ter descontado em sua remuneração os dias não trabalhados.

CLÁUSULA QUARTA
– O servidor cedido deverá, em até 05 (cinco) dias, encaminhar à Diretoria de Recursos Humanos o termo de posse e exercício no cargo em comissão.
PARÁGRAFO ÚNICO – O não cumprimento do disposto no *caput* implicará na revogação da cessão e retorno do servidor ao órgão de origem.
CLÁUSULA QUINTA – O servidor cedido deverá encaminhar à Diretoria de Recursos Humanos, por meio do sistema Digidoc, até o quinto dia útil do mês subsequente, relatório de frequência, assinado pela chefia imediata, com a identificação e matrícula desta.
§ 1º A constatação do não exercício das funções do servidor no órgão cessionário, demonstrada pela ausência de registro de frequência, implicará na revogação da portaria da cessão, com o consequente retorno do servidor ao órgão cedente.
§ 2º O servidor cedido que não tiver acesso liberado no sistema Digidoc deverá encaminhar a frequência à Divisão de Protocolo Administrativo, a qual digitalizará o documento e cadastrará requisição sob o assunto FREQUÊNCIA DE SERVIDOR.
CLÁUSULA SEXTA – Qualquer alteração que implique a modificação das condições estabelecidas no termo de compromisso de cessão deverá ser comunicada imediatamente ao órgão cedente.
§ 1º – Na hipótese do servidor já cedido ser nomeado no mesmo órgão ou entidade para o exercício de cargo em comissão diverso do que ensejou o ato originário, será dispensado novo ato de cessão, observadas as condições mínimas exigidas para a cessão do servidor ao órgão cessionário.
§ 2º – Havendo indicação do servidor, durante o período de cessão, para cargo em comissão em outro órgão ou entidade do mesmo Poder a que se encontra cedido, deverá ser expedida nova portaria e assinado novo termo de compromisso.
CLÁUSULA SÉTIMA – A avaliação de desempenho será realizada pelo superior hierárquico a quem estiver subordinado no órgão cessionário, obedecendo aos critérios estabelecidos pela Resolução nº 70/2008.
PARÁGRAFO ÚNICO – O servidor cedido que for avaliado como insuficiente, após os recursos cabíveis, terá a sua portaria de cessão revogada.
CLÁUSULA OITAVA – O servidor cedido perderá a Gratificação de Atividade Judiciária – GAJ, consoante Art. 7º, IV, da Resolução nº 59/2010.
CLÁUSULA NONA – O órgão cessionário deverá informar licenças, afastamentos e o período de gozo de férias do servidor cedido, a fim de que sejam feitas as devidas anotações funcionais no órgão cedente.
PARÁGRAFO ÚNICO. As férias do servidor cedido somente poderão ser interrompidas por solicitação do órgão cessionário, e nos casos previstos na legislação correspondente.
CLÁUSULA DÉCIMA – O servidor poderá gozar licença prêmio durante o período da cessão/requisição, desde que requerida perante o órgão cedente e com manifestação favorável de sua chefia imediata no órgão cessionário.
CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – O servidor cedido fará jus ao Adicional de Qualificação, se concedido antes do início da cessão, nos termos da Art. 6º, da Resolução nº 37/2014.
CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – O servidor cedido que optar por receber as verbas indenizatórias pelo órgão cessionário deverá comunicar a este Tribunal de Justiça para que a folha de pagamento proceda à exclusão dos benefícios.
CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – Para fins de cômputo do tempo de efetivo exercício no cargo de provimento efetivo, em Concurso de Remoção, o servidor cedido a outras entidades ou órgãos públicos terá apenas considerado o período compreendido entre o dia da entrada em exercício do servidor no cargo efetivo por ele provido e a data da portaria de cessão, sendo este apurado em dias, subtraídos os períodos de suspensão estabelecidos em lei, consoante art. 15 da Resolução - GP nº 332019.
PARÁGRAFO ÚNICO. Para o servidor requisitado pela Justiça Eleitoral será considerado como de efetivo exercício prestado ao Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão o tempo total de duração da requisição.
CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – O servidor deverá se apresentar imediatamente na Diretoria de Recursos Humanos do Tribunal de Justiça nos seguintes casos:
I – findo o prazo da cessão, não havendo pedido de prorrogação;
II – havendo exoneração do cargo em comissão;
III – sendo revogada a portaria de cessão pelo órgão cedente;
IV – não cumprimento do disposto na Resolução de Cessão.
§ 1º – Quando o retorno do servidor implicar no deslocamento de sede, terá prazo de até 10 (dez) dias, a contar do término da cessão, para o deslocamento e a retomada do efetivo desempenho das atribuições do cargo no órgão de origem.
§ 2º – Nas hipóteses de revogação da portaria de cessão ou exoneração do cargo em comissão, o prazo referido no §1º será contado a partir da publicação do respectivo ato.
CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – Caso o servidor não retorne ao órgão de origem, o Tribunal de Justiça deverá:
I – suspender a remuneração do servidor a partir do mês subsequente;
II – adotar os procedimentos previstos na Lei nº 6.107, de 1994, com fundamento em eventual abandono de cargo.

São Luís, ____ de _____ de 20___.

_____
Diretor de Recursos Humanos – TJMA

_____
Servidor

Auxílio-Saúde
☐ Opto por receber o auxílio-saúde no Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão
☐ Opto por receber o auxílio-saúde no órgão cessionário
O servidor cedido deverá apresentar os comprovantes de pagamento correspondentes ao período decorrido desde a última renovação ou desde a inscrição inicial, consoante PORTARIA-TJ – 39882011. Declaro estar ciente de que: a) É critério para recebimento do auxílio-saúde não receber o beneficiário titular ou dependente auxílio semelhante, nem possuir outro programa de assistência à saúde custeado integral ou parcialmente pelos cofres públicos, excetuando-se o FUNBEN, instituído pela Lei Estadual n.º 7.374, de 31 de Março de 1999, conforme trata o Art. 4º da Resolução nº 64/2008. b) O recebimento indevido do auxílio-saúde havido por fraude, dolo ou má-fé, implicará na devolução ao erário do total auferido, sem prejuízo de sanção penal e administrativa, além de acarretar a suspensão do benefício e o ressarcimento dos valores porventura percebidos indevidamente.

Vale-transporte
☐ Opto por receber o vale-transporte no Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão
☐ Opto por receber o vale-transporte no órgão cessionário
Declaro, sob as penas da lei e em conformidade ao art. 3º, inciso II, da Portaria nº. 1142/2008-GP/DG, que utilizo Transporte Coletivo Público Urbano no meu deslocamento residência - trabalho e vice-versa, conforme detalhamento das linhas abaixo: Residência/Trabalho: _____ Trabalho/Residência: _____

Auxílio-Alimentação
☐ Opto por receber o auxílio-alimentação no Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão
☐ Opto por receber o auxílio-alimentação no órgão cessionário
Declaro estar ciente de que: a) É critério para recebimento do auxílio-alimentação não receber o beneficiário auxílio semelhante, tais como cesta básica ou vantagem pessoal originária de qualquer forma de auxílio ou benefício alimentação, conforme trata o art. 7º-A da Lei n.º 8.715, de 19 de novembro de 2007. b) A inveracidade das informações prestadas constitui falta, passível de sanção penal e administrativa, além de acarretar a suspensão do benefício e o ressarcimento dos valores porventura percebidos indevidamente.

São Luís, ____ de _____ de 20___.

_____
Servidor

Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 16519

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 26/09/2019 10:57 (JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS)

Informações de Publicação

181/2019	27/09/2019 às 11:42	30/09/2019

*Referendada, por unanimidade, na sessão plenária administrativa do dia 16.10.2019, com a alteração do §2º do artigo 5º.
RESOL-GP - 552019
Código de validação: 5B1B594F88

Dispõe sobre a cessão e a requisição de servidores públicos no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Maranhão.
O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, e
CONSIDERANDOa necessidade de regulamentação dos institutos da cessão e da requisição de servidores no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Maranhão, não havendo previsão específica do assunto no Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Maranhão (Lei Estadual n.º 6.107/94), bem como no Código de Divisão e Organização Judiciáriasdo Maranhão (LC n.º 14/91);
CONSIDERANDO a necessidade de padronizar e normatizar as atuais cessões em vigor para que fiquem de acordo com as normas previstas na presente Resolução; e
CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar os critérios necessários para a homologação e controle das requisições dos sistemas informatizados disponibilizados para a gestão de servidores;
RESOLVE,*ad referendum* do Plenário**:**

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

Art. 1ºA cessão e a requisição de servidores no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Maranhão obedecerão ao disposto nesta Resolução, aplicando-se, no que couber, aos servidores cedidos ao Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, respeitada a regulamentação do órgão de origem acerca da matéria.
Art. 2º Para fins desta Resolução considera-se:
I -cessão: ato autorizativo para o exercício de cargo em comissão ou para atender situações previstas em leis específicas, em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, sem alteração da lotação no órgão de origem;
II -requisição: ato irrecusável que implica na transferência do exercício do servidor ou empregado, sem alteração da lotação no órgão de origem e sem prejuízo da remuneração, somente sendo possível nas hipóteses previstas em lei;
III -órgão cedente: órgão de origem e lotação do servidor cedido;
IV -órgão cessionário: órgão em que o servidor cedido exercerá suas atividades;
V -ônus ressarcido: assunção da obrigação do ônus da cessão pelo órgão cessionário, mediante restituição do valor pago em folha de pagamento pelo órgão cedente.

CAPÍTULO II
Da cessão de servidores do Poder Judiciário do Maranhão
Seção I
Disposições gerais

Art. 3ºO servidor efetivo pertencente ao quadro de pessoal do Poder Judiciário do Maranhão poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados ou do Distrito Federal e dos Municípios nas seguintes hipóteses:
I -para o exercício de cargo em comissão;
II -no caso de termos de cooperação técnica/convênio, firmados com órgãos ou entidades da União, dos Estados e dos Municípios;
III -em casos previstos em leis específicas.
Art. 4ºÉ vedada a cessão de servidor:
I -em estágio probatório;
II -que esteja respondendo a processo administrativo disciplinar ou sindicância;
III -que tenha sofrido condenação de natureza disciplinar, enquanto durarem os efeitos da pena;
IV -titular apenas de cargo em comissão;
V -ocupante do cargo de oficial de justiça, salvo em casos excepcionais autorizados pela Presidência deste Tribunal de Justiça;
VI -que esteja afastado de suas funções, nos afastamentos e licenças previstas nos arts. 118 e 153 da Lei n.º 6.107/94;
VII -reintegrado provisoriamente ao quadro de pessoal do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão por decisão judicial não transitada em julgado;
VIII -por prazo indeterminado.
Art. 5ºA cessão será concedida pelo prazo de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogada no interesse dos órgãos cedente e cessionário.
§1º A prorrogação de que trata o *caput*deverá ser solicitada até 30 (trinta) dias antes do término da cessão.
§2º A prorrogação da cessão será submetida à apreciação do Tribunal Pleno e caso aprovada, será efetivada por meio de ato administrativo assinado pela autoridade competente, devendo o órgão cessionário ser comunicado da decisão.
Art. 6º As cessões previstas no artigo3º desta Resolução poderão ser revogadas a qualquer tempo, por solicitação do órgão cedente ou cessionário.

Seção II
Da tramitação processual

Art. 7ºA solicitação de cessão de servidor do Poder Judiciário do Maranhão será dirigida ao Presidente do Tribunal de Justiça, por meio de ofício ou de outro documento formal, contendo as seguintes informações:
I -nome, matrícula e cargo do servidor;
II -órgão cessionário e cargo comissionado a ser provido;
III -prazo de duração da cessão;
IV -remuneração do cargo em comissão, bem como as vantagens permanentes percebidas;
V -modalidade do ônus da cessão.
Art. 8º Será expedido ofício à chefia imediata do servidor para manifestação quanto ao pedido de cessão.
§1º O servidor interessado também será cientificado acerca do pedido de cessão, bem como dos seus efeitos, conforme disposições legais e regulamentares.
§2º A chefia imediata motivará suas razões para a negativa de liberação do servidor, se for o caso.
§3º Excetua-se do disposto no *caput*deste artigo a cessão proveniente de termo de cooperação/convênio firmado com órgãos ou entidades da União, dos Estados e dos Municípios, caso haja efetiva contraprestação do órgão cessionário, consoante estipulado em instrumento celebrado pelos partícipes.
Art. 9º Em seguida, o processo será encaminhado à Coordenadoria de Processos Administrativos Disciplinares e Sindicâncias para expedição de declaração que informe se o servidor sofreu condenação de natureza disciplinar que ainda esteja produzindo efeitos ou se responde a processo administrativo disciplinar ou sindicância.
Art. 10. Após juntada a manifestação da chefia imediata e a declaração mencionada no artigo9º desta Resolução, os autos serão encaminhados à Divisão de Direitos e Deveres para prestar as informações pertinentes.
Art. 11.O processo, devidamente instruído, será encaminhado ao Presidente do Tribunal de Justiça para decisão acerca da cessão.

Art. 12. Após deferimento, o ato de cessão deverá ser efetivado por meio de portaria, publicada no Diário Oficial, contendo obrigatoriamente os seguintes dados:
I -nome, matrícula, cargo e lotação originária do servidor;
II -órgão cessionário e cargo comissionado a ser provido;
III -prazo de vigência;
IV -modalidade do ônus da cessão.
Art. 13. Imediatamente após a publicação da portaria de cessão, o servidor cedido deverá comparecer à Diretoria de Recursos Humanos com o intuito de firmar o termo de compromisso de cessão, conforme Anexo Único desta Resolução, o qual deverá ser apresentado ao órgão cessionário a fim de que o mesmo entre em exercício no cargo em comissão.
Parágrafo único. Quando da assinatura do termo de compromisso de cessão, o servidor cedido deverá optar em receber as verbas indenizatórias pelo órgão cessionário ou pelo órgão cedente, fato que deverá ser comunicado à Coordenadoria de Pagamento do Tribunal de Justiça para que proceda à exclusão dos benefícios do seu contracheque, quando for o caso.
Art. 14.O exercício do servidor no órgão cessionário está condicionado à prévia publicação das portariade cessão e doato nomeação no cargo em comissão.
Parágrafo único. O servidor deverá continuar exercendo suas atividades no órgão cedente até a sua entrada em efetivo exercício no órgão cessionário, sob pena de ter descontado em sua remuneração os dias não trabalhados.
Art. 15.O servidor cedido e/ou o órgão cessionário deverá(ão), em até 05 (cinco) dias, encaminhar à Diretoria de Recursos Humanos o termo de posse e exercício no cargo em comissão.
Parágrafo único. O não cumprimento do disposto no *caput*implicará na revogação da cessão e retorno do servidor ao órgão de origem.
Art. 16.O órgão cessionário deverá encaminhar à Diretoria de Recursos Humanos, até o quinto dia útil do mês subsequente, o registro de frequência do servidor cedido.
Parágrafo único. A constatação do não exercício das funções do servidor no órgão cessionário, demonstrada pela ausência de registro de frequência, implicará na revogação da portaria da cessão, com o consequente retorno do servidor ao órgão cedente.
Art. 17. Qualquer alteração que implique na modificação das condições estabelecidas na cessão deverá ser comunicada imediatamente ao órgão cedente.
§1º Na hipótese do servidor já cedido ser nomeado no mesmo órgão ou entidade para o exercício de cargo em comissão diverso do que ensejou o ato originário, será dispensado novo ato de cessão, observadas as condições mínimas exigidas nesta Resolução para a cessão do servidor.
§2º Havendo indicação do servidor, durante o período de cessão, para cargo em comissão em outro órgão ou entidade do mesmo Poder a que se encontra cedido, deverá ser expedida nova portaria e assinado novo termo de compromisso.

Seção III
Do ônus ressarcido

Art. 18.O ônus pela remuneração, acrescido dos respectivos encargos sociais e verbas indenizatórias, do servidor cedido é do órgão ou da entidade cessionária, a partir do efetivo exercício do servidor.
Parágrafo único. Excepcionalmente, nos casos previstos em lei ou por discricionariedade e conveniência do Chefe do Poder Judiciário, o ônus da cessão permanecerá a cargo do órgão cedente.
Art. 19.O servidor cedido será mantido na folha de pagamento do Poder Judiciário do Estado do Maranhão a fim de que não haja prejuízo em sua remuneração e em suas contribuições previdenciárias, devendo haver o ressarcimento do ônus pelo órgão cessionário.
Art. 20.O valor a ser reembolsado será apresentado mensalmente ao cessionário pelo cedente, discriminado por parcela remuneratória e por servidor, sendo efetuado até o mês subsequente, por meio de transferência ou ordem bancária, com a devida identificação do processo administrativo que trata do ressarcimento e o nome do servidor cedido.
Art. 21. Na hipótese do não reembolso pelo cessionário, o órgão cedente deverá notificar o cessionário e o servidor cedido acerca do atraso do pagamento.
§1º O atraso no pagamento pelo período superior a 90 (noventa) dias, contados da ciência da notificação do órgão cessionário, implicará na revogação da portaria da cessão.
§2º Não será prorrogada e nem firmada nova cessão com órgão cessionário que não houver adimplido a dívida com o órgão cedente.
§3º Excetuam-se do disposto no § 2º os casos de inadimplemento inferior a 90 (noventa) dias ou parcelamento de débito, podendo a portaria de prorrogação da cessão ser revogada, posteriormente, pela não quitação da dívida ou atraso no pagamento das parcelas.
Art. 22. No caso do encerramento da cessão, não havendo adimplemento total do débito, os valores atrasados serão acrescidos de juros de mora e atualização monetária, incidentes desde a data em que eram devidos.
Art. 23.O procedimento administrativo para ressarcimento do ônus de cessão de servidor será disciplinado em portaria específica.

Seção IV
Dos efeitos da cessão dos servidores do Poder Judiciário do Maranhão

Art. 24.A avaliação de desempenho será realizada pelo superior hierárquico a quem o servidor cedido estiver subordinado no órgão cessionário, obedecendo aos critérios estabelecidos pela Resolução n.º 70/2008.
§1º A Coordenadoria de Acompanhamento e Desenvolvimento na Carreira comunicará ao órgão cessionário o período de avaliação de desempenho do servidor, bem como orientará acerca do procedimento a ser seguido.
§2º Após finalizado o procedimento, o órgão cessionário encaminhará o respectivo formulário devidamente preenchido ao setor competente para fins de anotação no sistema de controle de pessoal, bem como arquivamento nos assentamentos funcionais.
§3º O servidor cedido que for avaliado como insuficiente, após os recursos cabíveis, terá a sua portaria de cessão revogada.
Art. 25.O servidor cedido perderá a Gratificação de Atividade Judiciária – GAJ, consoante artigo7º, IV, da Resolução n.º 59/2010.
Art. 26.O servidor cedido fará jus ao Adicional de Qualificação, se concedido antes do início da cessão, nos termos da artigo6º, da Resolução n.º 37/2014.
Art. 27.O órgão cessionário deverá informar licenças, afastamentos e o período de gozo de férias do servidor cedido, a fim de que sejam feitas as devidas anotações funcionais no órgão cedente.
Parágrafo único. As férias do servidor cedido somente poderão ser interrompidas por solicitação do órgão cessionário, e nos casos previstos na legislação correspondente.
Art. 28.O servidor poderá gozar licença-prêmio durante o período da cessão/requisição, desde que requerida perante o órgão cedente e com manifestação favorável de sua chefia imediata no órgão cessionário.

Seção V
Da extinção da cessão

Art. 29. Os órgãos cedentes e cessionários deverão providenciar o retorno imediato do servidor ao órgão de origem nos seguintes casos:
I -findo o prazo da cessão de que trata o artigo5º desta Resolução, não havendo pedido de prorrogação;

II -havendo exoneração do cargo em comissão;
III -sendo revogada a portaria de cessão, pelo órgão cedente, nos casos previstos nesta Resolução;
IV -não cumprimento do disposto nesta Resolução.
§1º Quando o retorno do servidor implicar no deslocamento de sede, terá prazo de até 10 (dez) dias, a contar do término da cessão, para o deslocamento e a retomada do efetivo desempenho das atribuições do cargo no órgão de origem.
§2º Nas hipóteses de revogação da portaria de cessão ou exoneração do cargo em comissão, o prazo referido no §1º será contado a partir da publicação do respectivo ato.
Art. 30. Caso o servidor não retorne ao órgão de origem no prazo fixado no art. 29, o Tribunal de Justiça deverá:
I -suspender a remuneração do servidor a partir do mês subsequente;
II -adotar os procedimentos previstos na Lei n.º 6.107, de 1994, com fundamento em eventual abandono de cargo.
Art. 31. Aplicam-se as disposições deste Capítulo, no que couber, às cessões previstas nos incisosII e III do artigo3º.

CAPÍTULO III
Da cessão de servidores para o Poder Judiciário do Maranhão
Seção I
Disposições gerais aplicáveis

Art. 32. O Poder Judiciário do Maranhão poderá solicitar a cessão de servidores efetivos de órgãos ou entidades da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, entre outras hipóteses, para:
I -o exercício de cargo em comissão;
II -o desempenho de função militar, mediante termo de cooperação técnica, nos termos da legislação específica;
III -o desempenho de atividades nas comarcas do Estado, mediante termo de cooperação técnica ou de convênio.
Art. 33.A solicitação de cessão de servidor para ter exercício no Poder Judiciário do Maranhão será formulada pelo Presidente do Tribunal de Justiça ao órgão ou entidade a que o servidor pertencer, observados os requisitos do artigo7º desta Resolução.
Art. 34.O encaminhamento de servidor cedido para ter exercício no Poder Judiciário do Maranhão será instruído com:
I -ato de cessão do servidor em que constem seus dados funcionais, o fundamento legal e a vigência da respectiva cessão;
II -contracheque do servidor;
III -cópia da legislação vigente acerca de sua situação funcional, com destaque para a existência ou não de regramento acerca da cessão, no caso de servidor integrante do quadro funcional de órgão ou entidade de outro Estado da Federação, do Distrito Federal ou de Município;
IV -termo de cooperação técnica ou convênio firmado com órgãos ou entidades da União, dos Estados e dos Municípios, se for o caso;
V -declaração do órgão de origem acerca do recebimento de verba indenizatória pelo servidor;
VI -ficha cadastral;
VII -cópia da cédula de identidade, cópia do CPF, cópia do título de eleitor, comprovante de residência, comprovante de dados bancários, PIS/PASEP;
VIII -cópia do certificado de reservista, para o sexo masculino;
IX -comprovante de Escolaridade;
X -foto 3 x 4;
XI -termo de exercício ou declaração funcional contendo a data do exercício no órgão de origem;
XII -somente para os ocupantes de cargo em comissão:
a) Certidão negativa de Crimes Eleitorais;
b) Certidão negativa de Quitação Eleitoral;
c) Certidão negativa Criminal da Justiça Estadual de 1º Grau;
d) Certidão negativa Cível da Justiça Estadual de 1º Grau;
e) Certidão negativa da Justiça Militar;
f) Certidão negativa do Tribunal de Contas da União;
g) Certidão negativa do Tribunal de Contas do Estado;
h) Certidão ou declaração negativa do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça;
i) Certidão ou declaração negativa dos entes públicos ou órgãos jurisdicionais, em que tenha trabalhado nos últimos dez anos, constando a informação de que não foi demitido, a qualquer título, não teve cassada aposentadoria ou disponibilidade e não foi destituído de cargo em comissão;
j) Declaração de bens e renda ou cópia da Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda Pessoa Física;
k) Declaração de Parentesco;
l) Declaração de não-acumulação de cargo, emprego ou função públicos;
m) Certidão negativa da Justiça Federal.
Art. 35.A cessão observará, além do disposto nesta Resolução, as normas do órgão ou entidade cedente.

Seção II
Dos efeitos da cessão de servidores ao Poder Judiciário do Maranhão

Art. 36. Os servidores cedidos de outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados ou do Distrito Federal e dos Municípios ao Tribunal de Justiça para o exercício de cargo em comissão terão ônus ressarcido ao respectivo órgão cedente.
Parágrafo único. Poderá ser estabelecido ônus de forma diversa, por discricionariedade e conveniência dos órgãos cedente e cessionário.
Art. 37.O servidor cedido de outro órgão para o exercício de cargo em comissão neste Poder Judiciário será remunerado com a gratificação de representação equivalente à diferença de vencimento do cargo em comissão e de vencimento do cargo efetivo, acrescida de quarenta por cento do vencimento do cargo efetivo, em conformidade com o artigo10-A, da Lei n.º 8.032/2003.
Parágrafo único. Na hipótese do *caput*, o servidor cedido perceberá todas as verbas indenizatórias pagas aos servidores do quadro de pessoal do Poder Judiciário, nos termos previstos em resolução específica, e desde que comprove não receber vantagem semelhante em seu órgão de origem ou que não tenha feito a opção de recebimento da vantagem junto ao órgão cedente.
Art. 38.O órgão cedente e/ou o servidor deverá(ão) comunicar as alterações salariais durante o prazo da cessão, para fins de atualização do cálculo previsto no artigo37 desta Resolução.
Art. 39. Os servidores militares da ativa que não forem providos em cargo em comissão perceberão Gratificação por Função Especial Militar, além do auxílio-alimentação no valor devido aos servidores do quadro de pessoal deste Poder Judiciário, desde que comprovem não receber vantagem semelhante ou não façam a opção para percepção em seu órgão de origem.
Parágrafo único. Quando se tratar de servidores militares da reserva em exercício neste Tribunal de Justiça, a situação será regulada por legislação específica.
Art. 40. Os servidores cedidos pelas Prefeituras para apoio junto às comarcas e termos judiciários terão regras específicas de ônus e vantagens previstas no termo de cooperação técnica ou convênio.

CAPÍTULO IV
Disposições Finais

Art. 41.A Diretoria de Recursos Humanos ficará responsável pela administração e controle dos atos de cessão de servidores no âmbito deste Poder Judiciário do Maranhão.

Art. 42. As cessões anteriores à entrada em vigor desta Resolução deverão ser revistas e readequadas, no prazo de 6 (seis) meses, sob pena de revogação.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Direitos e Registros efetuará as notificações devidas para adequação das cessões às regras previstas nesta Resolução, cientificando os interessados do prazo para regularizar sua situação, com a advertência de que o descumprimento acarretará a revogação da cessão.

Art. 43.O quantitativo de servidores cedidos ao Poder Judiciário do Maranhão observará os limites previstos na Resolução n.º 88/2009, expedida pelo Conselho Nacional de Justiça.

Art. 44. A cessão de servidores do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão deverá atender ao redimensionamento da força de trabalho.

Art. 45. As cessões de servidores obedecerão às regras de proibição de acumulação de cargos previstas na Constituição Federal de 1988.

Art. 46. Aplica-se ao ônus ressarcido o prazo prescricional de 05 (cinco) anos, contados da data do inadimplemento pelo órgão cessionário.

Art. 47. Os casos omissos ou excepcionais serão resolvidos pela Presidência do Tribunal de Justiça.

Art. 48. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA" DO MARANHÃO , em São Luís, 11de setembrode 2019.

Anexo Único
TERMO DE COMPROMISSO DE CESSÃO

Razão Social: TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO

Endereço: AV. DOM PEDRO II, S/N, PALÁCIO CLOVIS BEVELÁCQUA, Centro

Cidade/UF: São Luís/MA **CEP:** 65.010-905 **Fone:** (98) 2106-9000

CNPJ: 05.288.790/0001-76

Representante:

SERVIDOR

Nome: **E-mail:**

C.I.: **CPF:**

Endereço:

Cidade/UF: **Fone:**

Informações do órgão cessionário

ÓRGÃO CESSIONÁRIO

Razão Social:

Endereço:

Cidade/UF: **CEP:** **Fone:**

CNPJ:

Representante:

Setor responsável pelo ressarcimento:

Fone: **E-mail:**

Declaro estar ciente de que:

CLÁUSULA PRIMEIRA – O servidor pertencente ao quadro de pessoal do Poder Judiciário do Maranhão poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados ou do Distrito Federal e dos Municípios nas seguintes hipóteses:

I – para o exercício de cargo em comissão;

II – no caso de termos de cooperação técnica/convênio, firmados com órgãos ou entidades da União, dos Estados e dos Municípios;

III – em casos previstos em leis específicas.

CLÁUSULA SEGUNDA – A cessão terá vigência de _____, com início em ___/___/_____ e término em ___/___/_____, prorrogável conforme interesse dos órgãos cedente e cessionário, consoante Portaria nº _____, expedida no Processo nº _____.

PARÁGRAFO ÚNICO – A prorrogação deverá ser solicitada até 30 (trinta) dias antes do término da cessão.

CLÁUSULA TERCEIRA – O exercício do servidor no órgão cessionário está condicionado à prévia publicação das portarias de cessão e de nomeação no cargo em comissão.

PARÁGRAFO ÚNICO – O servidor deverá continuar exercendo suas atividades no órgão cedente até a sua entrada em efetivo exercício no órgão cessionário, sob pena de ter descontado em sua remuneração os dias não trabalhados.

CLÁUSULA QUARTA – O servidor cedido deverá, em até 05 (cinco) dias, encaminhar à Diretoria de Recursos Humanos o termo de posse e exercício no cargo em comissão.

PARÁGRAFO ÚNICO – O não cumprimento do disposto no *caput* implicará na revogação da cessão e retorno do servidor ao órgão de origem.

CLÁUSULA QUINTA – O servidor cedido deverá encaminhar à Diretoria de Recursos Humanos, por meio do sistema Digidoc, até

o quinto dia útil do mês subsequente, relatório de frequência, assinado pela chefia imediata, com a identificação e matrícula desta.
§ 1º A constatação do não exercício das funções do servidor no órgão cessionário, demonstrada pela ausência de registro de frequência, implicará na revogação da portaria da cessão, com o consequente retorno do servidor ao órgão cedente.
§ 2º O servidor cedido que não tiver acesso liberado no sistema Digidoc deverá encaminhar a frequência à Divisão de Protocolo Administrativo, a qual digitalizará o documento e cadastrará requisição sob o assunto FREQUÊNCIA DE SERVIDOR.
CLÁUSULA SEXTA – Qualquer alteração que implique a modificação das condições estabelecidas no termo de compromisso de cessão deverá ser comunicada imediatamente ao órgão cedente.
§ 1º – Na hipótese do servidor já cedido ser nomeado no mesmo órgão ou entidade para o exercício de cargo em comissão diverso do que ensejou o ato originário, será dispensado novo ato de cessão, observadas as condições mínimas exigidas para a cessão do servidor ao órgão cessionário.
§ 2º – Havendo indicação do servidor, durante o período de cessão, para cargo em comissão em outro órgão ou entidade do mesmo Poder a que se encontra cedido, deverá ser expedida nova portaria e assinado novo termo de compromisso.
CLÁUSULA SÉTIMA – A avaliação de desempenho será realizada pelo superior hierárquico a quem estiver subordinado no órgão cessionário, obedecendo aos critérios estabelecidos pela Resolução nº 70/2008.
PARÁGRAFO ÚNICO – O servidor cedido que for avaliado como insuficiente, após os recursos cabíveis, terá a sua portaria de cessão revogada.
CLÁUSULA OITAVA – O servidor cedido perderá a Gratificação de Atividade Judiciária – GAJ, consoante Art. 7º, IV, da Resolução nº 59/2010.
CLÁUSULA NONA – O órgão cessionário deverá informar licenças, afastamentos e o período de gozo de férias do servidor cedido, a fim de que sejam feitas as devidas anotações funcionais no órgão cedente.
PARÁGRAFO ÚNICO. As férias do servidor cedido somente poderão ser interrompidas por solicitação do órgão cessionário, e nos casos previstos na legislação correspondente.
CLÁUSULA DÉCIMA – O servidor poderá gozar licença prêmio durante o período da cessão/requisição, desde que requerida perante o órgão cedente e com manifestação favorável de sua chefia imediata no órgão cessionário.
CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – O servidor cedido fará jus ao Adicional de Qualificação, se concedido antes do início da cessão, nos termos da Art. 6º, da Resolução nº 37/2014.
CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – O servidor cedido que optar por receber as verbas indenizatórias pelo órgão cessionário deverá comunicar a este Tribunal de Justiça para que a folha de pagamento proceda à exclusão dos benefícios.
CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – Para fins de cômputo do tempo de efetivo exercício no cargo de provimento efetivo, em Concurso de Remoção, o servidor cedido a outras entidades ou órgãos públicos terá apenas considerado o período compreendido entre o dia da entrada em exercício do servidor no cargo efetivo por ele provido e a data da portaria de cessão, sendo este apurado em dias, subtraídos os períodos de suspensão estabelecidos em lei, consoante art. 15 da Resolução - GP nº 332019.
PARÁGRAFO ÚNICO. Para o servidor requisitado pela Justiça Eleitoral será considerado como de efetivo exercício prestado ao Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão o tempo total de duração da requisição.
CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – O servidor deverá se apresentar imediatamente na Diretoria de Recursos Humanos do Tribunal de Justiça nos seguintes casos:
I – findo o prazo da cessão, não havendo pedido de prorrogação;
II – havendo exoneração do cargo em comissão;
III – sendo revogada a portaria de cessão pelo órgão cedente;
IV – não cumprimento do disposto na Resolução de Cessão.
§ 1º – Quando o retorno do servidor implicar no deslocamento de sede, terá prazo de até 10 (dez) dias, a contar do término da cessão, para o deslocamento e a retomada do efetivo desempenho das atribuições do cargo no órgão de origem.
§ 2º – Nas hipóteses de revogação da portaria de cessão ou exoneração do cargo em comissão, o prazo referido no §1º será contado a partir da publicação do respectivo ato.
CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – Caso o servidor não retorne ao órgão de origem, o Tribunal de Justiça deverá:
I – suspender a remuneração do servidor a partir do mês subsequente;
II – adotar os procedimentos previstos na Lei nº 6.107, de 1994, com fundamento em eventual abandono de cargo.

São Luís, ____ de _____ de 20___.

_____
Diretor de Recursos Humanos – TJMA

_____
Servidor

Auxílio-Saúde

Opto por receber o auxílio-saúde no Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão

Opto por receber o auxílio-saúde no órgão cessionário

O servidor cedido deverá apresentar os comprovantes de pagamento correspondentes ao período decorrido desde a última renovação ou desde a inscrição inicial, consoante PORTARIA-TJ – 39882011.
Declaro estar ciente de que:
a) É critério para recebimento do auxílio-saúde não receber o beneficiário titular ou dependente auxílio semelhante, nem possuir outro programa de assistência à saúde custeado integral ou parcialmente pelos cofres públicos, excetuando-se o FUNBEN, instituído pela Lei Estadual n.º 7.374, de 31 de Março de 1999, conforme trata o Art. 4º da Resolução nº 64/2008.
b) O recebimento indevido do auxílio-saúde havido por fraude, dolo ou má-fé, implicará na devolução ao erário do total auferido, sem prejuízo de sanção penal e administrativa, além de acarretar a suspensão do benefício e o ressarcimento dos valores porventura percebidos indevidamente.

Vale-transporte

Opto por receber o vale-transporte no Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão

Opto por receber o vale-transporte no órgão cessionário

Declaro, sob as penas da lei e em conformidade ao art. 3º, inciso II, da Portaria nº. 1142/2008-GP/DG, que utilizo Transporte Coletivo Público Urbano no meu deslocamento residência - trabalho e vice-versa, conforme detalhamento das linhas abaixo:
Residência/Trabalho:
_____
Trabalho/Residência:
_____

Auxílio-Alimentação

Opto por receber o auxílio-alimentação no Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão

Opto por receber o auxílio-alimentação no órgão cessionário

Declaro estar ciente de que:
a) É critério para recebimento do auxílio-alimentação não receber o beneficiário auxílio semelhante, tais como cesta básica ou vantagem pessoal originária de qualquer forma de auxílio ou benefício alimentação, conforme trata o art. 7º-A da Lei n.º 8.715, de 19 de novembro de 2007.
b) A inveracidade das informações prestadas constitui falta, passível de sanção penal e administrativa, além de acarretar a suspensão do benefício e o ressarcimento dos valores porventura percebidos indevidamente.

São Luís, ____ de _____ de 20___.

_____
Servidor

Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 16519

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 26/09/2019 10:57 (JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS)

Informações da Publicação Anterior

Edição	Disponibilização	Publicação
181/2019	27/09/2019 às 11:42	30/09/2019

Informações de Publicação

238/2019	19/12/2019 às 12:20	07/01/2020

RESOL-GP - 562019
Código de validação: 00C40847D3

Altera as Resoluções nºs 06/2004-TJMA e 46/2007-TJMA, para renomear a nomenclatura da Divisão de Biblioteca do Fórum do Termo Judiciário de São Luís para Divisão de Informação, Documentação e Biblioteca, bem como a denominação do cargo em comissão de Chefe da Biblioteca do Fórum do Termo Judiciário de São Luís, simbologia CDAS-4, para Chefe da Divisão de Informação, Documentação e Biblioteca.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE, *ad referendum* do Plenário:

Art. 1º A Divisão de Biblioteca do Fórum do Termo Judiciário de São Luís passa a ser denominada de Divisão de Informação, Documentação e Biblioteca.

Art. 2º O cargo em comissão de Chefe da Biblioteca, simbologia CDAS-4, passa a ser denominado de Chefe da Divisão de Informação, Documentação e Biblioteca, com a mesma simbologia e atribuições:

Descrição sumária das atribuições do cargo: Realizar tarefas de planejamento e controle de atividades relacionadas à informação e documentação inconstitucional, bem como acervo bibliográfico voltado para as atividades administrativas e jurídicas do Fórum do Termo Judiciário de São Luís;

Exemplos de tarefas inerentes ao cargo: coordenar os procedimentos de recebimento, registro, produção, expedição, tramitação, arquivamento, avaliação, consulta e empréstimo de documentos; orientar e supervisionar a execução das atividades de pesquisa jurídica, além de propor mudanças de procedimentos, aquisição de equipamentos, entre outras medidas de modernização e estruturação da Divisão; planejar, coordenar, controlar e acompanhar a execução das atividades relativas à informação legislativa, doutrinária e jurisprudencial; registrar, classificar, catalogar, indexar e organizar as publicações que integram o acervo da Divisão, visando à recuperação e disseminação da informação; alimentar e manter atualizadas as bases de dados da coleção interna, além de cadastrar os usuários da Divisão, bem como supervisionar o empréstimo do acervo bibliográfico; definir critérios de avaliação do acervo bibliográfico armazenado, controlando as aquisições de material bibliográfico e de multimeios; divulgar os produtos disponíveis e serviços prestados; 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 Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA", DO ESTADO DO MARANHÃO , em São Luís.

Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 16519

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 19/09/2019 11:48 (JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS)

Informações de Publicação

178/2019	24/09/2019 às 11:13	25/09/2019

REFERENDADA, POR UNANIMIDADE, NA SESSÃO PLENÁRIA ADMINISTRATIVA ORDINÁRIA DO DIA 02.10.19.
RESOL-GP - 562019
Código de validação: 00C40847D3
Altera as Resoluções nºs 06/2004-TJMA e 46/2007-TJMA, para renomear a nomenclatura da Divisão de Biblioteca do Fórum do Termo Judiciário de São Luís para Divisão de Informação, Documentação e Biblioteca, bem como a denominação do cargo em comissão de Chefe da Biblioteca do Fórum do Termo Judiciário de São Luís, simbologia CDAS-4, para Chefe da Divisão de Informação, Documentação e Biblioteca.
O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais,
RESOLVE, *ad referendum* do Plenário:
Art. 1º A Divisão de Biblioteca do Fórum do Termo Judiciário de São Luís passa a ser denominada de Divisão de Informação, Documentação e Biblioteca.
Art. 2º O cargo em comissão de Chefe da Biblioteca, simbologia CDAS-4, passa a ser denominado de Chefe da Divisão de Informação, Documentação e Biblioteca, com a mesma simbologia e atribuições:
Descrição sumária das atribuições do cargo: Realizar tarefas de planejamento e controle de atividades relacionadas à informação e documentação inconstitucional, bem como acervo bibliográfico voltado para as atividades administrativas e jurídicas do Fórum do Termo Judiciário de São Luís;
Exemplos de tarefas inerentes ao cargo: coordenar os procedimentos de recebimento, registro, produção, expedição, tramitação, arquivamento, avaliação, consulta e empréstimo de documentos; orientar e supervisionar a execução das atividades de pesquisa jurídica, além de propor mudanças de procedimentos, aquisição de equipamentos, entre outras medidas de modernização e estruturação da Divisão; planejar, coordenar, controlar e acompanhar a execução das atividades relativas à informação legislativa, doutrinária e jurisprudencial; registrar, classificar, catalogar, indexar e organizar as publicações que integram o acervo da Divisão, visando à recuperação e disseminação da informação; alimentar e manter atualizadas as bases de dados da coleção interna, além de cadastrar os usuários da Divisão, bem como supervisionar o empréstimo do acervo bibliográfico; definir critérios de avaliação do acervo bibliográfico armazenado, controlando as aquisições de material bibliográfico e de multimeios; divulgar os produtos disponíveis e serviços prestados; 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 Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.
PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA", DO ESTADO DO MARANHÃO , em São Luís.
Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 16519

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 19/09/2019 11:48 (JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS)

Informações de Publicação

Edição	Disponibilização	Publicação
178/2019	24/09/2019 às 11:13	25/09/2019

Informações de Publicação

216/2019	19/11/2019 às 10:59	20/11/2019

RESOL-GP - 572019
Código de validação: 85929C3A97

Altera o § 2º do art. 13 da Resolução nº 54/19, que dispõe sobre a concessão de diárias, passagens aéreas, bem como inscrição em curso de aperfeiçoamento, congresso ou evento assemelhado para Magistrados, Servidores, colaboradores e colaboradores eventuais do Poder Judiciário do Estado do Maranhão e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta do Processo nº 33.999/2018,

RESOLVE, *ad referendum,* do Plenário:

Art. 1º O § 2º do art. 13 da Resolução nº 54/19, passa a vigorar com a seguinte redação:

" **Art. 13**. (…)

...

§ 2º É devido o pagamento de meia diária quando o deslocamento do magistrado se der na mesma região metropolitana ou para municípios que distam até 80 (oitenta) quilômetros da sede da comarca.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA" DO ESTADO DO MARANHÃO, em São Luis.

Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 16519

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 20/09/2019 11:27 (JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS)

Informações de Publicação

178/2019	24/09/2019 às 11:13	25/09/2019

RESOL-GP - 582019
(relativo ao Processo 376652019)
Código de validação: BEB3FF11A2

Dispõe sobre a denominação do Fórum da Comarca de Presidente Dutra

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista a decisão proferida na 5ª sessão plenária administrativa extraordinária do dia 11 de setembro de 2019, nos autos do Processo nº 37665/19,

RESOLVE:

Art. 1º Denominar de "**EURICO GASPAR DUTRA"** o Fórum da Comarca de Presidente Dutra.

Art. 2º Fica revogada, em parte, a Resolução nº 31/08.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA" DO ESTADO DO MARANHÃO, em São Luís.

Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 16519

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 20/09/2019 11:26 (JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS)

Informações de Publicação

178/2019	24/09/2019 às 11:13	25/09/2019

RESOL-GP - 592019
Código de validação: CC387A7C85

Altera os Membros da Comissão de Concurso Público para provimento de cargos efetivos do Poder Judiciário do Estado do Maranhão, designados pela RESOL-GP-182019.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,
CONSIDERANDO o que estabelece o artigo 4º da RESOL-GP-152019, que dispõe sobre o Regulamento do Concurso Público para provimento dos cargos efetivos do Poder Judiciário do Estado do Maranhão,
RESOLVE, ***ad referendum*** do Plenário:
Art. 1º Alterar os Membros da Comissão de Concurso Público para provimento de cargos efetivos do Poder Judiciário do Estado do Maranhão, com a seguinte constituição:
I - Presidente: Juiz **ANDERSON SOBRAL DE AZEVEDO**
II - Membros Titulares:
a) Juiz **LIDIANE MELO DE SOUZA**
b) Juiz **HOLÍDICE CANTANHEDE BARROS**
III - Membros Suplentes:
a) Juíza **SARA FERNANDA GAMA**
b) Juíza **DAYNA LEÃO TAJRA REIS TEIXEIRA**
c) Juiz **JAIRON FERREIRA DE MORAIS**
IV - Secretária: servidora **DIANA DOS SANTOS TELES**, matrícula n.º 152850, e servidora **MARIANA CLEMENTINO BRANDÃO**, matrícula nº 111492, como Secretária Substituta.
Art. 2º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando a RESOL-GP-182019.
PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA" , DO ESTADO DO MARANHÃO, em São Luís, 25 de setembro de 2019.

Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 16519

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 26/09/2019 11:12 (JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS)

Informações de Publicação

181/2019	27/09/2019 às 11:42	30/09/2019

*Referendada, por unanimidade, na sessão plenária administrativa do dia 02.10.2019.
RESOL-GP - 592019
Código de validação: CC387A7C85

Altera os Membros da Comissão de Concurso Público para provimento de cargos efetivos do Poder Judiciário do Estado do Maranhão, designados pela RESOL-GP-182019.
O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,
CONSIDERANDO o que estabelece o artigo 4º da RESOL-GP-152019, que dispõe sobre o Regulamento do Concurso Público para provimento dos cargos efetivos do Poder Judiciário do Estado do Maranhão,
RESOLVE, ***ad referendum*** do Plenário:
Art. 1º Alterar os Membros da Comissão de Concurso Público para provimento de cargos efetivos do Poder Judiciário do Estado do Maranhão, com a seguinte constituição:
I - Presidente: Juiz**ANDERSON SOBRAL DE AZEVEDO**
II - Membros Titulares:
a) Juiz **LIDIANE MELO DE SOUZA**
b) **JuizHOLÍDICE CANTANHEDE BARROS**
III - Membros Suplentes:
a) Juíza **SARA FERNANDA GAMA**
b) Juíza***DAYNA LEÃO TAJRA REIS TEIXEIRA***
c) Juiz **JAIRON FERREIRA DE MORAIS**
IV - Secretária:servidora **DIANA DOS SANTOS TELES,**matrícula n.º 152850, e servidora **MARIANA CLEMENTINO BRANDÃO**, matrícula nº 111492, como Secretária Substituta.
Art. 2º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando a RESOL-GP-182019.
PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA" , DO ESTADO DO MARANHÃO, em São Luís, 25de setembrode 2019.
Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 16519

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 26/09/2019 11:12 (JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS)
Informações da última Publicação: Edição 181/2019; Disponibilização 27/09/2019 às 11:42; Publicação 30/09/2019.

Informações de Publicação

191/2019	11/10/2019 às 12:08	14/10/2019

RESOL-GP - 612019
Código de validação: 21C1F4D572

Dispõe sobre a redistribuição de cargos efetivos e em comissão de Poder Judiciário.

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista a decisão proferida na 6ª sessão plenária administrativa extraordinária do dia 25 de setembro de 2019, nos autos do Processo nº 36902/19,

CONSIDERANDO que a Resolução do CNJ nº 184, de 06 de dezembro de 2013, regulamentou os critérios para criação, extinção e transformação de cargos, funções e unidades judiciárias no âmbito do Poder Judiciário; e,

CONSIDERANDO que a Resolução do CNJ nº 219, de 26 de abril de 2016, regulamentou a distribuição de servidores, de cargos em comissão e de função de confiança nos órgãos do Poder Judiciário;

RESOLVE:

Art. 1º Ficam redistribuídos para as Turmas Recursais Permanentes da Comarca da Ilha de São Luís, criadas pela Lei Complementar nº 216, de 19 de julho de 2019, os cargos de assessor de juiz das comarcas de entrância inicial, abaixo relacionadas, criadas e ainda não instaladas:

I- Aldeias Altas;
II- Alto Alegre do Pindaré;
III- Apicum-Açu;
IV- Benedito Leite;
V- Cidelândia;
VI- Fernando Falcão;
VII- Fortaleza dos Nogueiras;
VIII- Fortuna;
IX- Gonçalves Dias;
X- Governador Edison Lobão;
XI- Lago Verde; e
XII-Mata Roma.

Art. 2º Ficam redistribuídos 04 (quatro) cargos efetivos de Analista Judiciário -Direito, da atual Turma Recursal de São Luís para a Diretoria do Fórum do Termo Judiciário de São Luís, da Comarca da Ilha.

Parágrafo único: Os cargos de Analista Judiciário - Direito acima redistribuídos para a Diretoria do Fórum ficarão à disposição, preferencialmente, das seguintes unidades:

I- 01(um) para o Juizado da Fazenda Pública;
II- 01(um) para a 8ª Vara Criminal;
III- 01(um) para a 14ª Vara Cível; e,
IV- 01(um) para a 7ª Vara da Fazenda Pública

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA", DO ESTADO DO MARANHÃO, em São Luís.

Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 16519

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 27/09/2019 09:23 (JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS)

Informações de Publicação

182/2019	30/09/2019 às 11:20	01/10/2019

RESOL-GP - 622019
Código de validação: F5ECD5C197

Altera a Resolução nº 6/2017, que dispõe sobre a Governança e o Gerenciamento da Tecnologia da Informação no Tribunal de Justiça do Maranhão e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

RESOLVE, ***ad referedum***:

Art. 1º Acrescentar o parágrafo único ao art. 6º da Resolução nº 6/2017, com a seguinte redação:

"Parágrafo único. A Diretoria de Informática e Automação é a responsável pela divulgação dos resultados da aplicação da tecnologia da informação no Judiciário, devendo elaborar e divulgar Relatório Trimestral, contendo o resumo das ações realizadas no período."

Art. 2º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, Palácio da Justiça "Clóvis Bevilácqua", em São Luís.

Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 16519

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 01/10/2019 08:36 (JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS)

Informações de Publicação

184/2019	02/10/2019 às 11:04	03/10/2019

REFERENDADA, POR UNANIMIDADE, NA 15ª SESSÃO PLENÁRIA ADMINISTRATIVA ORDINÁRIA DO DIA 16 DE OUTUBRO DE 2019.
RESOL-GP - 622019
Código de validação: F5ECD5C197
Altera a Resolução nº 6/2017, que dispõe sobre a Governança e o Gerenciamento da Tecnologia da Informação no Tribunal de Justiça do Maranhão e dá outras providências.
O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,
RESOLVE, *ad referedum:*
Art. 1º Acrescentar o parágrafo único ao art. 6º da Resolução nº 6/2017, com a seguinte redação:
"Parágrafo único. A Diretoria de Informática e Automação é a responsável pela divulgação dos resultados da aplicação da tecnologia da informação no Judiciário, devendo elaborar e divulgar Relatório Trimestral, contendo o resumo das ações realizadas no período."
Art. 2º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, Palácio da Justiça "Clóvis Bevilácqua", em São Luís.

Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 16519

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 01/10/2019 08:36 (JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS)

Informações de Publicação

231/2019	10/12/2019 às 11:06	11/12/2019

Regulamenta a implementação da certificação do Setor Selo Verde.

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o disposto no artigo 170, VI, da Constituição da República Federativa do Brasil, que trata da defesa do meio ambiente, inclusive mediante tratamento diferenciado conforme o impacto ambiental dos produtos e serviços e de seus processos de elaboração e prestação, bem como o artigo 225 que estabelece que todos têm direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 3º da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, que cuida das normas para licitações e contratos da Administração Pública e Decreto 7.746, de 5 de junho de 2012, que regulamenta o artigo 3º da citada Lei, estabelecendo critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela Administração Pública Federal;

CONSIDERANDO a Lei 12.187, de 29 de dezembro de 2009, que instituiu a Política Nacional de Mudança de Clima, com diretrizes ao estímulo e apoio à manutenção e promoções de padrões sustentáveis de produção e consumo e como um de seus instrumentos à adoção de critérios de preferência nas licitações e concorrências públicas para as propostas que propiciem maior economia de energia, água e outros recursos naturais e a redução da emissão de gases de efeito estufa e de resíduos, o disposto na Lei 12.305, de 2 de agosto de 2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos e o Decreto 7.407, que regulamenta a supracitada Lei;

CONSIDERANDO as diretrizes contidas na Lei 11.419, de 19 de dezembro de 2006, que dispõe sobre a informatização do processo judicial e a Resolução CNJ 185/2013, a qual institui o Processo Judicial Eletrônico (PJe), que destaca a necessidade de estabelecimento de diretrizes e critérios para a racionalização dos recursos orçamentários, pautados na eficiência do gasto público e melhoria contínua da gestão de processos de trabalho;

CONSIDERANDO as Recomendações CNJ 11/2007 e 27/2009, que tratam da inclusão de práticas socioambientais nas atividades rotineiras dos tribunais e a necessidade de atualizá-la no PJe;

CONSIDERANDO as recomendações do Tribunal de Contas da União, dispostas no Acórdão 1752, de 5 de julho de 2011, que trata das medidas de eficiência e sustentabilidade por meio do uso racional de energia, água e papel adotadas pela Administração Pública; e,

CONSIDERANDO a efetiva influência do Poder Público na atividade econômica nacional, especialmente por meio das contratações necessárias para o bom desenvolvimento de suas atividades e efetiva prestação de serviços ao público em geral e a importância de ações planejadas e continuadas ligadas à mobilização e sensibilização para questões socioambientais no âmbito do Poder Judiciário;

RESOLVE:

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

Art.1º Instituir a certificação de Setor Selo Verde, para as unidades jurisdicionais e administrativas.

Art.2º A certificação é anual e será devida apenas uma vez a cada período-base de 12 (doze) meses.

Parágrafo único. O período-base será contado de janeiro a dezembro do ano da apuração, totalizando 12 (doze) meses.

Art.3º Todos os setores do Poder Judiciário estão aptos a receber a certificação.

Art.4º A certificação visa fomentar ações que estimulem:

I - o aperfeiçoamento contínuo da qualidade do gasto público;

II -o uso sustentável de recursos naturais e bens públicos;

III - a promoção das contratações sustentáveis;

IV - a gestão sustentável de documentos, em conjunto com a unidade responsável;

V - a sensibilização e capacitação do corpo funcional, força de trabalho auxiliar e de outras partes interessadas;

Art. 5º A certificação com o selo verde compreenderá medições relacionadas às ações da unidade jurisdicional e/ou administrativa que impactem em redução de utilização de materiais de consumo em comparação aos seus números do exercício anterior.

§1º No primeiro dia útil de cada ano, a Presidência do Tribunal expedirá portaria com o item escolhido para redução, o consumo de cada unidade no exercício anterior e o percentual necessário de redução, para alcançar a certificação.

§2º Só receberão a certificação, as unidades que tiverem as metas fixadas em portaria da Presidência.

§ 3º A edição da portaria será precedida de estudos formulados pela Divisão de Administração de Material, que informará os quantitativos do material de consumo utilizados por unidade no ano anterior e qual o percentual de redução para alcance da certificação.

Art. 6º

Fica criada a Comissão Gestora do Selo Verde - CGSV, composta pelo Juiz Auxiliar da Assessoria de Gestão Estratégica e Modernização, por um Juiz Auxiliar da Presidência, um Juiz da Corregedoria Geral da Justiça, pelos Diretores Geral do TJMA, de Recursos Humanos, Judiciária, Administrativa e de Informática e Automação, um representante do Núcleo de Gestão Socioambiental, um representante da Coordenadoria de Material e Patrimônio e um representante da Divisão de Administração de Material.

§1º A CGSV, presidida pelo Juiz Auxiliar de Gestão Estratégica, detém competência para:

I – sugerir indicadores, metas e critérios de aferição para certificação;

II – proclamar o resultado final, indicando as unidades que farão jus à certificação e determinar sua publicação;

III – relatar os processos de competência da CGSV;

IV - julgar as eventuais impugnações;

V - decidir sobre os casos omissos.

§2º As deliberações da CGSV serão tomadas pela maioria simples de votos.

CAPÍTULO II
Do acompanhamento dos resultados

Art. 7º A Divisão de Administração de Material promoverá medições trimestrais do desempenho das unidades participantes, emitindo relatórios de acompanhamento de consumo, que serão divulgados para as unidades participantes, as quais terão o prazo de 05 (cinco) dias úteis para se manifestar.

§1º Para fins de apuração de resultados, será considerada a quantidade atendida via sistema EMAT do(s) material(is) estabelecido(s) pela portaria anual.

§2º A ferramenta que atestará a redução do consumo será o sistema EMAT, através do relatório "Consulta de Requisições/Atendimento por Item", coluna "Quantidade Atendida".

Art. 8º Para fins de apuração de resultado fica estabelecido como percentual mínimo de 5% (cinco por cento) de redução de consumo do material determinado pela portaria anual, para recebimento da certificação de Setor Selo Verde.

Art. 9º As unidades jurisdicionais ou administrativas que alcançarem o maior índice de redução por polo, receberão a certificação especial Setor Selo Verde Esmeralda.

Parágrafo Único: As unidades ficam responsáveis pelas informações constantes nos sistemas informatizados relativos à sua produtividade, bem como por sua atualização, que deve ser feita até o dia 10 (dez) do mês subsequente à realização das atividades, sob pena dos resultados não serem computados oficialmente e de se considerar que a unidade não cumpriu as metas.

CAPÍTULO III
Da apuração dos resultados

Art. 10. A Divisão de Administração de Material realizará a apuração dos resultados até 40 (quarenta) dias após a finalização do período-base vigente.

Parágrafo único: A Divisão de Administração de Material, no prazo estabelecido no *caput*, ficará responsável pela publicação do resultado das unidades vencedoras.

CAPÍTULO IV

Art. 11.

Caberá recurso dirigido à CGSV, por intermédio da Coordenadoria de Material e Patrimônio, no prazo de 5 (cinco) dias a contar da publicação do resultado final.

§1º O recurso será submetido previamente à análise da Coordenadoria de Material e Patrimônio e da Divisão de Administração de Material, que terão até 10 (dez) dias, para corrigir o resultado divulgado em caso de procedência do teor da impugnação, determinando o arquivamento do feito, ou, não entendendo ser o caso de procedência, submeterá o seu relatório para deliberação da CGSV.

§2º A CGSV terá o prazo de 10 (dez) dias para julgamento dos recursos apresentados, a contar do término do prazo do §1º.

§3º A decisão final do resultado da produtividade, após o julgamento das impugnações, será homologada pela Presidência do Tribunal, com nova publicação do resultado pela Coordenadoria de Material e Patrimônio, no prazo de 10 (dez) dias, a contar do término do prazo do §2º.

§ 4º Da nova publicação do resultado da produtividade não caberá recurso.

CAPÍTULO V
Das Vantagens da Certificação

Art. 12. A obtenção da certificação de Setor Selo Verde concederá as seguintes vantagens aos servidores:

I – concessão de 5 pontos no programa Meritus, para a certificação Setor Selo Verde;

II – concessão de 10 pontos no programa Meritus para a certificação Setor Selo Verde Esmeralda;

III – prioridade nas inscrições dos cursos realizados pelas Escola Superior da Magistratura do Estado do Maranhão – ESMAM, com abertura do sistema Tutor para inscrição com pelo menos 12 (doze) horas de antecedência em relação ao grupo geral;

IV – prioridade na concessão de vagas na Creche Judith Pacheco, sendo admitida sempre uma vaga para criança oriunda do cadastro de prioridade, intercalada a uma vaga do regime geral.

V – participação de sorteio de vagas privativas de veículos, nos prédios onde houver estacionamento próprio;
VI – anotação na pasta funcional de bons serviços ao Judiciário Maranhense;
VII - prioridade na participação em eventos ou ações de promoção de qualidade de vida no trabalho e capacitação socioambiental.
VII – para a certificação Selo Verde Esmeralda, participação na premiação TJMA Sutentável, promovida pelo Núcleo Socioambiental.
Art. 13. A obtenção da certificação de Setor Selo Verde concederá as seguintes vantagens aos magistrados:
I – prioridade nas inscrições dos cursos realizados pelas Escola Superior da Magistratura do Estado do Maranhão – ESMAM, com abertura do sistema Tutor para inscrição com pelo menos 12 (doze) horas de antecedência em relação ao grupo geral;
II – prioridade na participação em eventos ou ações de promoção de qualidade de vida no trabalho e capacitação socioambiental;
III – priorização da unidade judiciária no cronograma de realização de manutenções preventivas e reformas dos prédios;
IV – prioridade na disponibilização de equipamentos de informática e material permanente para a unidade judiciária, com a abertura de período de requisição de materiais com antecedência ao calendário geral em relação às demais unidades;
V – anotação na pasta funcional de bons serviços ao Judiciário Maranhense.

CAPÍTULO VI
Disposições finais e transitórias

Art. 14. As unidades instaladas, após a publicação das metas anuais, serão incluídas na portaria do ano seguinte.
Art. 15. Após a publicação do resultado final, haverá uma solenidade de premiação, em data a ser fixada pela Presidência do Tribunal.
Art. 16. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.
PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA"DO ESTADO DO MARANHÃO, em São Luís.

Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 16519

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 01/10/2019 09:27 (JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS)

Informações de Publicação

184/2019	02/10/2019 às 11:04	03/10/2019

REFERENDADA POR UNANIMIDADE NA 15ª SESSÃO PLENÁRIA ADMINISTRATIVA ORDINÁRIA DO DIA 16DE OUTUBRO DE 2019
RESOL-GP - 632019
(relativo ao Processo 155172019)
Código de validação: 91F05D829D

Regulamenta a implementação da certificação do Setor Selo Verde.

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO,no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDOo disposto no artigo 170, VI, da Constituição da República Federativa do Brasil, que trata da defesa do meio ambiente, inclusive mediante tratamento diferenciado conforme o impacto ambiental dos produtos e serviços e de seus processos de elaboração e prestação, bem como o artigo 225 que estabelece que todos têm direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado;

CONSIDERANDOo disposto no artigo 3º da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, que cuida das normas para licitações e contratos da Administração Pública e Decreto 7.746, de 5 de junho de 2012, que regulamenta o artigo 3º da citada Lei, estabelecendo critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela Administração Pública Federal;

CONSIDERANDOa Lei 12.187, de 29 de dezembro de 2009, que instituiu a Política Nacional de Mudança de Clima, com diretrizes ao estímulo e apoio à manutenção e promoções de padrões sustentáveis de produção e consumo e como um de seus instrumentos à adoção de critérios de preferência nas licitações e concorrências públicas para as propostas que propiciem maior economia de energia, água e outros recursos naturais e a redução da emissão de gases de efeito estufa e de resíduos, o disposto na Lei 12.305, de 2 de agosto de 2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos e o Decreto 7.407, que regulamenta a supracitada Lei;

CONSIDERANDOas diretrizes contidas na Lei 11.419, de 19 de dezembro de 2006, que dispõe sobre a informatização do processo judicial e a Resolução CNJ 185/2013, a qual institui o Processo Judicial Eletrônico (PJe), que destaca a necessidade de estabelecimento de diretrizes e critérios para a racionalização dos recursos orçamentários, pautados na eficiência do gasto público e melhoria contínua da gestão de processos de trabalho;

CONSIDERANDOas Recomendações CNJ 11/2007 e 27/2009, que tratam da inclusão de práticas socioambientais nas atividades rotineiras dos tribunais e a necessidade de atualizá-la no PJe;

CONSIDERANDOas recomendações do Tribunal de Contas da União, dispostas no Acórdão 1752, de 5 de julho de 2011, que trata das medidas de eficiência e sustentabilidade por meio do uso racional de energia, água e papel adotadas pela Administração Pública; e,

CONSIDERANDOa efetiva influência do Poder Público na atividade econômica nacional, especialmente por meio das contratações necessárias para o bom desenvolvimento de suas atividades e efetiva prestação de serviços ao público em geral e a importância de ações planejadas e continuadas ligadas à mobilização e sensibilização para questões socioambientais no âmbito do Poder Judiciário;

RESOLVE:

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

Art.1º Instituir a certificação de Setor Selo Verde, para as unidades jurisdicionais e administrativas.

Art.2º A certificação é anual e será devida apenas uma vez a cada período-base de 12 (doze) meses.

Parágrafo único. O período-base será contado de janeiro a dezembro do ano da apuração, totalizando12 (doze) meses.

Art.3º Todos os setores do Poder Judiciário estão aptos a receber acertificação.

Art.4ºA certificação visa fomentar ações que estimulem:

I - o aperfeiçoamento contínuo da qualidade do gasto público;

II -o uso sustentável de recursos naturais e bens públicos;

III - a promoção das contratações sustentáveis;

IV - a gestão sustentável de documentos, em conjunto com a unidade responsável;

V - a sensibilização e capacitação do corpo funcional, força de trabalho auxiliar e de outras partes interessadas;

Art.5º A certificação com o selo verde compreenderá medições relacionadas às ações da unidade jurisdicional e/ou administrativa que impactem em redução de utilização de materiais de consumo em comparação aos seus números do exercício anterior.

§1º No primeiro dia útil de cada ano, a Presidência do Tribunal expedirá portaria com o item escolhido para redução, o consumo de cada unidade no exercício anterior e o percentual necessário de redução, para alcançar a certificação.

§2º Só receberão a certificação, as unidades que tiverem as metas fixadas em portaria da Presidência.

§ 3º A edição da portaria será precedida de estudos formulados pela Divisão de Administração de Material, que informará os quantitativos do material de consumo utilizados por unidade no ano anterior e qual o percentual de redução para alcance da certificação.

Art.6º Fica criada a Comissão Gestora do Selo Verde - CGSV, composta pelo Juiz Auxiliar da Assessoria de Gestão Estratégica e Modernização, por um Juiz Auxiliar da Presidência, um Juiz da Corregedoria Geral da Justiça, pelos Diretores Geral do TJMA, de Recursos Humanos, Judiciária, Administrativa e de Informática e Automação, um representante do Núcleo de Gestão Socioambiental, um representante da Coordenadoria de Material e Patrimônio e um representante da Divisão de Administração de Material.

§1º A CGSV, presidida pelo Juiz Auxiliar de Gestão Estratégica, detém competência para:

I – sugerir indicadores, metas e critérios de aferiçãopara certificação;

II – proclamar o resultadofinal, indicandoas unidades que farão jus àcertificação e determinar sua publicação;

III – relatar os processos de competência daCGSV;

IV- julgar as eventuais impugnações;

V - decidir sobre os casos omissos.

§2º As deliberações daCGSV serão tomadas pela maioria simples de votos.

CAPÍTULO II
Do acompanhamento dos resultados

Art. 7º A Divisão de Administração de Material promoverá medições trimestrais do desempenho das unidades participantes, emitindo relatórios de acompanhamento de consumo, que serão divulgados para as unidades participantes, as quais terão o prazo de05 (cinco) dias úteis para se manifestar.

§1º Para fins de apuração de resultados, será considerada a quantidade atendida via sistema EMAT do(s) material(is) estabelecido(s) pela portaria anual.

§2º A ferramenta que atestará a redução do consumo será o sistema EMAT, através do relatório “Consulta de Requisições/Atendimento por Item”, coluna “Quantidade Atendida”.

Art. 8º Para fins de apuração de resultado fica estabelecido como percentual mínimo de 5% (cinco por cento) de redução de consumo do material determinado pela portaria anual, para recebimento da certificação de Setor Selo Verde.
Art. 9º As unidades jurisdicionais ou administrativas que alcançarem o maior índice de redução por polo, receberão a certificação especial Setor Selo Verde Esmeralda.
Parágrafo Único: As unidades ficam responsáveis pelas informações constantes nos sistemas informatizados relativos à sua produtividade, bem como por sua atualização, que deve ser feita até o dia 10 (dez) do mês subsequente à realização das atividades, sob pena dos resultados não serem computados oficialmente e de se considerar que a unidade não cumpriu as metas.

CAPÍTULO III
Da apuração dos resultados

Art. 10. A Divisão de Administração de Material realizará a apuração dos resultados até 40 (quarenta) dias após a finalização do período-base vigente.
Parágrafo único: A Divisão de Administração de Material, no prazo estabelecido no *caput*, ficará responsável pela publicação do resultado das unidades vencedoras.

CAPÍTULO IV
Do recurso

Art. 11. Caberá recurso dirigido à CGSV, por intermédio da Coordenadoria de Material e Patrimônio, no prazo de 5 (cinco) dias a contar da publicação do resultado final.
§1º O recurso será submetido previamente à análise da Coordenadoria de Material e Patrimônio e da Divisão de Administração de Material, que terão até 10 (dez) dias, para corrigir o resultado divulgado em caso de procedência do teor da impugnação, determinando o arquivamento do feito, ou, não entendendo ser o caso de procedência, submeterá o seu relatório para deliberação da CGSV.
§2º A CGSV terá o prazo de 10 (dez) dias para julgamento dos recursos apresentados, a contar do término do prazo do §1º.
§3º A decisão final do resultado da produtividade, após o julgamento das impugnações, será homologada pela Presidência do Tribunal, com nova publicação do resultado pela Coordenadoria de Material e Patrimônio, no prazo de 10 (dez) dias, a contar do término do prazo do §2º.
§ 4º Da nova publicação do resultado da produtividade não caberá recurso.

CAPÍTULO V
Das Vantagens da Certificação

Art. 12. A obtenção da certificação de Setor Selo Verde concederá as seguintes vantagens aos servidores:
I – concessão de 5 pontos no programa Meritus, para a certificação Setor Selo Verde;
II – concessão de 10 pontos no programa Meritus para a certificação Setor Selo Verde Esmeralda;
III – prioridade nas inscrições dos cursos realizados pelas Escola Superior da Magistratura do Estado do Maranhão – ESMAM, com abertura do sistema Tutor para inscrição com pelo menos 12 (doze) horas de antecedência em relação ao grupo geral;
IV – prioridade na concessão de vagas na Creche Judith Pacheco, sendo admitida sempre uma vaga para criança oriunda do cadastro de prioridade, intercalada a uma vaga do regime geral.
V – participação de sorteio de vagas privativas de veículos, nos prédios onde houver estacionamento próprio;
VI – anotação na pasta funcional de bons serviços ao Judiciário Maranhense;
VII - prioridade na participação em eventos ou ações de promoção de qualidade de vida no trabalho e capacitação socioambiental.
VII – para a certificação Selo Verde Esmeralda, participação na premiação TJMA Sutentável, promovida pelo Núcleo Socioambiental.
Art. 13. A obtenção da certificação de Setor Selo Verde concederá as seguintes vantagens aos magistrados:
I – prioridade nas inscrições dos cursos realizados pelas Escola Superior da Magistratura do Estado do Maranhão – ESMAM, com abertura do sistema Tutor para inscrição com pelo menos 12 (doze) horas de antecedência em relação ao grupo geral;
II – prioridade na participação em eventos ou ações de promoção de qualidade de vida no trabalho e capacitação socioambiental;
III – priorização da unidade judiciária no cronograma de realização de manutenções preventivas e reformas dos prédios;
IV – prioridade na disponibilização de equipamentos de informática e material permanente para a unidade judiciária, com a abertura de período de requisição de materiais com antecedência ao calendário geral em relação às demais unidades;
V – anotação na pasta funcional de bons serviços ao Judiciário Maranhense.

CAPÍTULO VI
Disposições finais e transitórias

Art. 14. As unidades instaladas, após a publicação das metas anuais, serão incluídas na portariado ano seguinte.
Art. 15. Após a publicação do resultado final, haverá uma solenidade de premiação, em data a ser fixada pela Presidência do Tribunal.
Art. 16. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.
PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA"DO ESTADO DO MARANHÃO, em São Luís.

Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 16519

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 01/10/2019 09:27 (JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS)
Informações de Publicação

184/2019	02/10/2019 às 11:04	03/10/2019

Informações de Publicação

221/2019	26/11/2019 às 11:42	27/11/2019

Homologa as relações definitivas dos candidatos inscritos nos IX e X Concursos de Remoção de servidores.

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista a decisão plenária administrativa do dia 02 de outubro de 2019, e

CONSIDERANDO o disposto no artigo 20 da RESOL-GP-332019, de 15 julho de 2019,

RESOLVE:

Art. 1º Homologar as relações definitivas dos candidatos inscritos nos IX e X Concursos de Remoção de servidores efetivos do Poder Judiciário do Estado do Maranhão para os cargos de Analista Judiciário, Oficial de Justiça, Comissário de Justiça da Infância e Juventude, Técnico Judiciário e Auxiliar Judiciário, pertencentes ao Quadro de Pessoal do Poder Judiciário, constantes dos Anexos I e II.

Art. 2º Compete à Diretoria de Recursos Humanos a elaboração e divulgação dos editais de convocação dos servidores contemplados nos IX e X Concursos de Remoção de servidores.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação e tem validade de 06 (seis) meses contados a partir da publicação desta homologação, não podendo ser prorrogada.

PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA", DO ESTADO DO MARANHÃO , em São Luís.

Desembargador **JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS**
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 16519

ANEXO I
(IX Concurso de Remoção de Servidores)

COMARCA	CARGO	NOME	TEMPO DE EXERCÍCIO
AÇAILÂNDIA	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	MARCOS PAULO EGÍDIO BEZERRA	2555
AÇAILÂNDIA	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	HALLYANA MORENA E CANGUÇU	2554
AÇAILÂNDIA	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	CRISTIANO MORAIS RODRIGUES	2243
AÇAILÂNDIA	OFICIAL DE JUSTIÇA	MAURICIO SARAIVA DE MENEZES	4377
AÇAILÂNDIA	OFICIAL DE JUSTIÇA	MARCOS ANDRÉ VIEIRA DUARTE	3297
AÇAILÂNDIA	OFICIAL DE JUSTIÇA	MARCELO CORTEZ DA SILVA	2815
AÇAILÂNDIA	OFICIAL DE JUSTIÇA	LUCIVAN BRILHANTE DE LIMA	2738
AÇAILÂNDIA	OFICIAL DE JUSTIÇA	KARYCE MEDEIROS FERREIRA XIMENES	2248
AÇAILÂNDIA	OFICIAL DE JUSTIÇA	CHINAYDI DE MORAES RODRIGUES	2240
AMARANTE DO MARANHÃO	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	FÁBIO GOMES PEREIRA ANDRADE	2553
AMARANTE DO MARANHÃO	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	FRANKLIN DE MESQUITA COSTA	2452
AMARANTE DO MARANHÃO	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	RAFAEL SOUSA SILVA	1836
BACABAL	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	ANTONIO JOSE AYREMORAES BARBOSA	3677
BACABAL	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	HÉLIO MAIA PIMENTEL DA SILVA	3538
BACABAL	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	ANDREY RODRIGUES FLORO	3382
BACABAL	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	ESDRAS LUZ SILVA	2555
BACABAL	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	THYAGO MARLEY OLIVEIRA FERREIRA	2536
BACABAL	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	VINICIUS LIMA DUARTE	2511
BACABAL	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	HIONNY COSTA PINHEIRO	2510
BACABAL	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	KILDER GOMES DA SILVA	2491
BACABAL	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	ALDENILSON DE SOUSA OLIVEIRA	2486
BACABAL	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	JANNAINA MACHADO RODRIGUES	2481
BACABAL	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	KLEBER RIBAMAR FERREIRA JUNIOR	2475
BACABAL	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	ANDREIA DANIELLE SOARES MENDES	2465
BACABAL	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	LENA MARA CARVALHO VELOSO NASCIMENTO	1874
BACURI	OFICIAL DE JUSTIÇA	DANILO LUÍS SOUSA DA SILVA	2707
BACURI	OFICIAL DE JUSTIÇA	FÁBIO HENRIQUE WEBA COUTINHO	2385
BALSAS	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	LORENA GOMES DE SOUSA	2396
BALSAS	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	PLAUBERTH YURI FERNANDES SOARES	2555
BALSAS	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	LIGEOVANIO SANTOS	2546
BARRA DO CORDA	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	ELISANGELA LOPES VIEIRA	4161
BARRA DO CORDA	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	MÁRCIO DE OLIVEIRA MELO	2439

BARRA DO CORDA	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	WILLAMY CASTRO CIRQUEIRA	2256
BARREIRINHAS	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	PLINIO TARQUINIO MELO VIEIRA	3941
BARREIRINHAS	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	DANILO MELO SANTOS	2555
BARREIRINHAS	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	CLAUDIA MILLA DA SILVA	2555
BARREIRINHAS	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	SAULO CARNEIRO DE OLIVEIRA	2554
BARREIRINHAS	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	THYAGO MARLEY OLIVEIRA FERREIRA	2536
BREJO	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	HÉLIO MAIA PIMENTEL DA SILVA	3538
BREJO	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	FRANCYLLEA LOPES CAVALCANTE	2531
BREJO	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	KILDER GOMES DA SILVA	2491
BURITICUPU	OFICIAL DE JUSTIÇA	CHINAYDI DE MORAES RODRIGUES	2240
CANTANHÊDE	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	DANILO MELO SANTOS	2555
CANTANHÊDE	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	MARCIO HENRIQUE ALMEIDA PORTELA	2452
CARUTAPERA	OFICIAL DE JUSTIÇA	MARIA CLARICE COSTA DOS SANTOS	4212
CAXIAS	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	WALDEMAR NEGREIROS SOARES JUNIOR	4197
CAXIAS	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	PLINIO TARQUINIO MELO VIEIRA	3941
CAXIAS	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	JOSÉ CARLOS NERY DE GOIS	3719
CAXIAS	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	ANTONIO JOSE AYREMORAES BARBOSA	3677
CAXIAS	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	ANTONIO MANOEL GAYOSO E ALMENDRA CASTELLO BRANCO NETO	3570
CAXIAS	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	HÉLIO MAIA PIMENTEL DA SILVA	3538
CAXIAS	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	ELIZABETE DOS SANTOS LIMA	3391
CAXIAS	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	ANDREY RODRIGUES FLORO	3382
CAXIAS	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	FRANCISCO HENRIQUE DE SOUSA SANTOS	3237
CAXIAS	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	CARLOS EDUARDO BENVINDO DE SOUSA MARTINS	3220
CAXIAS	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	LUCIANO MAURICIO DÓS SANTOS	3216
CAXIAS	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	FRANCISCO OSMAR BRANDÃO LOPES NETO	2555
CAXIAS	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	AGESILAU BASTOS MARTINS	2555
CAXIAS	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	CAMILA GOMES DOS SANTOS MIRANDA	2555
CAXIAS	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	FERNANDO HAROLDO SODRÉ DE MELO	2555
CAXIAS	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	ALOIZIO JUSTINO LOPES FILHO	2555
CAXIAS	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	NILTON DÁRIO NOGUEIRA NETO	2555
CAXIAS	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	HALLYANA MORENA E CANGUÇU	2554
CAXIAS	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	LETÍCIA DO CARMO CALDAS	2551
CAXIAS	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	FRANCYLLEA LOPES CAVALCANTE	2531
CAXIAS	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	VINICIUS LIMA DUARTE	2511
CAXIAS	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	HIONNY COSTA PINHEIRO	2510
CAXIAS	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	FRANCISCO CARDOSO DE CASTRO NETO	2505
CAXIAS	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	ALDENILSON DE SOUSA OLIVEIRA	2486
CAXIAS	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	ANDRÉ MARTINS BARROS	2430
CAXIAS	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	GEORGE VITOR OLIVEIRA VERAS	2399
CAXIAS	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	LORENA GOMES DE SOUSA	2396

CAXIAS	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	FLÁVIA GABRIELLA COSTA BRITO	2350
CAXIAS	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	CRISTIANO MORAIS RODRIGUES	2243
CAXIAS	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	JULIANA TELES MARTINS LEITE	2231
CAXIAS	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	KERCYA ANDREA RIBEIRO SANTOS NUNES	2117
CAXIAS	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	LENA MARA CARVALHO VELOSO NASCIMENTO	1874
CAXIAS	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	LUCINEIDE MOURA LUZ	4878
CAXIAS	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	GIVANILDO BATISTA AGUIAR	4873
CAXIAS	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	GUILHERME AGUIAR MARTINS	4843
CAXIAS	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	GALDINO NASCIMENTO SANTOS	4809
CAXIAS	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	AUGUSTO DA SILVA DE CARVALHO	4769
CAXIAS	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	ANA CLEUDE FIGUEIREDO DA SILVA	4184
CAXIAS	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	EDGILSON CARVALHO DA SILVA	4174
CAXIAS	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	MARCOS AURELIO SILVA FERREIRA	3949
CAXIAS	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	GILBERTO LIMA ABREU FILHO	3674
CAXIAS	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	ALANA MENEZES NOGUEIRA	3402
CAXIAS	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	SERGIO OLIVEIRA ENNES FONSECA	3398
CAXIAS	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	MARIA ANTONIA BARROS MACHADO	2555
CAXIAS	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	THAYNÁ BARBOSA DA SILVA	2555
CAXIAS	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	PLAUBERTH YURI FERNANDES SOARES	2555
CAXIAS	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	RAPHAELLA RIOS DA COSTA SOUSA	2554
CAXIAS	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	DENISE DA SILVA GUERRA LIMA	2553
CAXIAS	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	FLÁVIO RODRIGUES BORGES GOMES	2552
CAXIAS	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	ISLAIANY SANTOS MOURA RODRIGUES	2551
CAXIAS	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	EVANITA DA ROCHA LUZ	2545
CAXIAS	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	BRUNO JACKSON SILVA SANTOS	2545
CAXIAS	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	LUAN VICTOR ZAIDAN DE SOUSA	2544
CAXIAS	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	ISAIAS DOS SANTOS PAULINO	2540
CAXIAS	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	JOSÉ WILLAME DE SALES OLIVEIRA	2462
CAXIAS	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	ALBERTO SOARES DA SILVA	2451
CAXIAS	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	MAIARA BARROS DE OLIVEIRA	2446
CAXIAS	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	ANDRÉ CRISPIM DE SOUSA NETO	2445
CAXIAS	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	ALAN RAFAEL DE SENA	2442
CAXIAS	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	THIAGO DA SILVA SANTOS	2257
CAXIAS	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	WILLAMY CASTRO CIRQUEIRA	2256
CURURUPU	OFICIAL DE JUSTIÇA	LIDIANA DINIZ AZEVEDO	2407
CURURUPU	OFICIAL DE JUSTIÇA	FÁBIO HENRIQUE WEBA COUTINHO	2385
GRAJAÚ	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	ELISANGELA LOPES VIEIRA	4161
GRAJAÚ	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	LIGEOVANIO SANTOS	2546
GRAJAÚ	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	MÁRCIO DE OLIVEIRA MELO	2439
GRAJAÚ	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	GILDENES TRINDADE MESSIAS	2534
LORETO	OFICIAL DE JUSTIÇA	PAULO SERGIO BARBOSA OSORIO	4910
LORETO	OFICIAL DE JUSTIÇA	TEREZINHA DE JESUS TEIXEIRA DE SOUZA	2003
MONTES ALTOS	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	HALLYANA MORENA E CANGUÇU	2554

MONTES ALTOS	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	LIGEOVANIO SANTOS	2546
MONTES ALTOS	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	LETICIA SILVA CUNHA	2299
MONTES ALTOS	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	FÁBIO GOMES PEREIRA ANDRADE	2553
MONTES ALTOS	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	HILDENEIDE LIRDSA SILVA DO MONTE	2450
MONTES ALTOS	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	RAFAEL SOUSA SILVA	1836
PAÇO DO LUMIAR	ANALISTA JUDICIÁRIO - PSICÓLOGO	THIAGO DO NASCIMENTO RIBEIRO	2553
PAÇO DO LUMIAR	ANALISTA JUDICIÁRIO - PSICÓLOGO	DANIELLA MORAIS SUCUPIRA	2548
PAÇO DO LUMIAR	ANALISTA JUDICIÁRIO - PSICÓLOGO	SANDOVAL DE JESUS RIBEIRO JUNIOR	2534
PAÇO DO LUMIAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	JANAINA OLIVEIRA PINHEIRO COSTA	4861
PAÇO DO LUMIAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	ISABEL CRISTINA TRINDADE DUARTE	4860
PAÇO DO LUMIAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	UEMISON PENHA AZEVEDO	4843
PAÇO DO LUMIAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	KAREN DANIELLE CARDOSO DE OLIVEIRA	4825
PAÇO DO LUMIAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	ORIDELIA PEREIRA PASSOS ARAÚJO	4825
PAÇO DO LUMIAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	ANIZIO ALVES DA CUNHA JUNIOR	4821
PAÇO DO LUMIAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	EZEQUIEL DE JESUS SOUSA	4808
PAÇO DO LUMIAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	JOSE RAIMUNDO PEREIRA FERRAZ	4807
PAÇO DO LUMIAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	BRUNO DE OLIVEIRA SOUZA	4786
PAÇO DO LUMIAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	WADSON GEORGE PINHEIRO	4426
PAÇO DO LUMIAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	ANGELA GABRIELA REIS MACHADO	4261
PAÇO DO LUMIAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	WILSON CARLOS DINIZ ABREU	4189
PAÇO DO LUMIAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	RAUL PIRES RÊGO	4181
PAÇO DO LUMIAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	ANA MARIA BARBOSA DA SILVA	4158
PAÇO DO LUMIAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	MARCOS AURELIO SILVA FERREIRA	3949
PAÇO DO LUMIAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	GUMERCINDO ARAUJO SILVA FILHO	3929
PAÇO DO LUMIAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	TATIANA CRISTINA SILVA LIMA	3788
PAÇO DO LUMIAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	GEORGE HENRIQUE MELO DOS REIS	3540
PAÇO DO LUMIAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	FERNANDA OLIVEIRA PINHEIRO	2555
PAÇO DO LUMIAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	THAYNÁ BARBOSA DA SILVA	2555
PAÇO DO LUMIAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	ANTONIO VALVENARDO EVANGELISTA	2555
PAÇO DO LUMIAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	MARCOS DANIEL ARAUJO PORTELA	2554
PAÇO DO LUMIAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	MARIA DO SOCORRO PAIVA SILVA	2554
PAÇO DO LUMIAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	CRISLANE DOS SANTOS DA SILVA	2552
PAÇO DO LUMIAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	ANTONIO MARCIO FERREIRA LUCENA	2550
PAÇO DO LUMIAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	WELLES DOS SANTOS COELHO	2540
PAÇO DO LUMIAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	FLAVIANA DE SOUZA SANTOS	2529
PAÇO DO LUMIAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	NARA ANDRÉA FRANCO SANTOS	2526
PAÇO DO LUMIAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	SUELLEN GARDENIA SANTOS BASTOS	2517
PAÇO DO LUMIAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	CLÉBIO JORGE DIAS FREITAS	2516
PAÇO DO LUMIAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	MARCUS VINNICIUS ROCHA DA SILVA	2514
PAÇO DO LUMIAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	JEANE NASCIMENTO SANTOS	2505
PAÇO DO LUMIAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	MARKELY DE SANTANA FRAZÃO	2464
PAÇO DO LUMIAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	ALIRIO DOMINGOS MENDES COIMBRA	2458

PAÇO DO LUMIAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	LÍLIAN VIEIRA ALVES	2439
PAÇO DO LUMIAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	LUCIENE ALVES DA SILVA	2438
PAÇO DO LUMIAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	GINALDO MORAES ARAUJO	2428
PAÇO DO LUMIAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	HERIKA DE PAULA ROCHA	2426
PAÇO DO LUMIAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	ANA PAULA FERREIRA RAMOS	2422
PAÇO DO LUMIAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	RAISSA AURORA LIMA FERREIRA	2417
PAÇO DO LUMIAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	BARBARA MARIA MELO COSTA	2413
PAÇO DO LUMIAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	MARCELA FERREIRA GUTERRES	2413
PAÇO DO LUMIAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	FELIPHI MENDES SILVA	2400
PAÇO DO LUMIAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	ANA CECÍLIA NEVES MOTA SOUZA	2389
PAÇO DO LUMIAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	JAIR FLÁVIO FERREIRA DOS SANTOS	2386
PAÇO DO LUMIAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	ERICK HENRIQUE DA LUZ GOMES	2366
PAÇO DO LUMIAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	FLÁVIA LEEARD DA CONCEIÇÃO SIQUEIRA BOGÉA	2298
PAÇO DO LUMIAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	DANIEL LIMA MARQUES	2282
PAÇO DO LUMIAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	GILZANY PINHEIRO BARBOSA RIBEIRO	2282
PAÇO DO LUMIAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	GIOVANNI MELO DE MELO	2260
PAÇO DO LUMIAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	TASSIA SANTOS SAMPAIO	2257
PAÇO DO LUMIAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	THIAGO DA SILVA SANTOS	2257
PAÇO DO LUMIAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	LUCIANO MARINHO FURTADO	2256
PAÇO DO LUMIAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	TACIANE SILVA COSTA	2250
PAÇO DO LUMIAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	JAIR COSTA CARVALHO	2250
PAÇO DO LUMIAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	JOSÉ MARIA CINTRA NASCIMENTO	2249
PAÇO DO LUMIAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	BRUNO DE JESUS FEITOSA CARDOSO	2248
PAÇO DO LUMIAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	JUCIANE DE JESUS ARAUJO	2242
PAÇO DO LUMIAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	EDIANE ARAUJO MARTINS	2240
PAÇO DO LUMIAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	PATRICIA SILVA MENDES GOMES	2236
PAÇO DO LUMIAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	ARNALDO REIS DA SILVA FILHO	2234
PAÇO DO LUMIAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	JORDEAN PEREIRA FONTES	2223
PAÇO DO LUMIAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	RODRIGO EDSON DE ARAÚJO AZEVEDO	2222
PAÇO DO LUMIAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	BRUNO LUIS CALDAS MUNIZ	2219
PAÇO DO LUMIAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	KELINNE DA CONCEIÇÃO LEMOS COSTA	2208
PAÇO DO LUMIAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	VANESSA RAQUEL CARDOSO SODRÉ	2204
PAÇO DO LUMIAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	DOMINGOS DE JESUS COELHO PEREIRA	2170
PAÇO DO LUMIAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	JADIELE DE SOUSA CORDEIRO MATOS	2168
PAÇO DO LUMIAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	ANDRE ROBERTO LOPES PEREIRA	1867
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	REGINA MARIA CAMARA PINTO BRANDÃO	4885
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	JOÃO MIGUEL FERREIRA NETO	4878
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	SOLANGE TAVARES OLIVEIRA	4867
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	LIANA ALVES LUCIANO	4854
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	MARLENILCE DO LIVRAMENTO SOUSA	4836
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	FRANCISCO EDSON PORTO PEREIRA	4824
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	CLAUDIONOR FERREIRA CARDOSO	4823
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	EDMILSON DE JESUS OLIVEIRA	4822
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	ADRIANA LOPES DE OLIVEIRA	4820

PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	ANTONILSON LELIS FRANÇA	4819
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	ANTONIO CRISTINO FERREIRA NETO	4817
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	CARLOS EDUARDO DE OLIVEIRA PEREIRA	4809
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	WANJA CAROLINA DOS SANTOS ARAGÃO	4803
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	ELIZANDRA BAIMA MENDES	4780
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	LUIS MAGNO COSTA NETO	4740
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	ARMANDO LISBOA SODRE	4717
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	RAIMUNDO NONATO MORAES ANDRADE	4690
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	MÁRCIA CRISTINA FERREIRA MENDES	4492
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	AMÁLIA MENDONÇA FREITAS	4367
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	NELMA MARIA ALVES DE SOUZA	4335
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	ALLANDER ROGÉRIO PASSINHO SIQUEIRA	4189
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	PEDRO ESTEFAN COSTA BARBOSA NETO	4187
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	ROSANA BALBUENA GONÇALVES	4168
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	MARIA DO ESPIRITO SANTO MEDEIROS NASCIMENTO NUNES	4139
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	ADRIANNA GULART MORAES BARBOSA	4133
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	JOCILENE COSTA PINHEIRO	4130
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	ELIZÂNGELA MENDES BAIMA	3915
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	MÁRCIO FERNANDO SILVA PEREIRA	3908
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	VICTOR LUIZ VALPORTO DE CARVALHO	3502
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	JERIAS SILAS DA SILVA	3394
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	SHIRLAINE INGRID ROXO	3391
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	JAIRO AMARAL MONTEIRO	3377
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	THAÍSA HELENA PEIXOTO CASTELO BRANCO	3370
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	LUCIANA MENDES DIAS	3369
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	MAYSA CARNEIRO LIMA	3364
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	ELANDERSON DOS SANTOS PEREIRA	3332
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	ROSA MARIA DE OLIVEIRA SANTIAGO	3331
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	SUSIANE SAMPAIO MARQUES	3318
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	LORENA GALVÃO GAIOSO	3314
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	IVANE MENDONÇA DOS SANTOS	3306
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	LIDIA FLORÊNCIO MONTEIRO	3302
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	IDERSON DIAS NUNES	3295
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	JACQUELINE SOUSA VIEIRA	3292
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	DEBORA DEE GOMES MOURA	3286
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	CLAYLSON ALVES DOS SANTOS	3275
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	VILSON FONTENELE MACHADO FILHO	3273
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	RICARDO ALEXANDRE DA COSTA CAMPOS	3191
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	AESKA DAMASCENO GUIMARÃES	3157
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	ROSALINA NASCIMENTO AGUIAR MENDES	3152
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	ANDRÉ DE CASTRO DUARTE MENDES	3152
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	LORENA VILLAR GOMES ARAÚJO	3119
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	ROGÉRIO CESAR LOBATO DA SILVA JUNIOR	3118
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	PATRÍCIA MELO TEIXEIRA LIMA	3109

PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	CYNDY REIS CAMPOS	3093
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	VICTOR HUGO PINHEIRO PAVÃO	3079
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	ANDERSON KAIRON RIBEIRO PIMENTA	3078
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	KARINE GLEICE AZEVEDO ALVES	3063
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	WELLINGTON JORGE CUTRIM SOUSA	3060
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	JOSÉLIA MARIA MACEDO ALMEIDA	3059
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	LUÍS DE FRANÇA GOMES DOS SANTOS	3054
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	CARLA RENATA OLIVEIRA ROLIM AZEVEDO	3052
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	BRUNO WANDERSON DE MORAES PEREIRA	3049
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	ADONIS DE CARVALHO BATISTA	3047
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	JOSÉ CARLOS LOBATO OLIVEIRA	3042
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	RODRIGO DOS REIS FERREIRA SILVA	3033
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	ANA LOURDES SILVA DE CARVALHO	3033
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	SAMIRAMIS FONTENELE	3027
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	DIANA DOS SANTOS TELES	3013
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	SAULO HENRIQUE RIBEIRO MARTINS	3010
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	ALYSSON SOUZA DE LIMA	3010
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	MÁRCIO ANDRÉ DOS REIS CHAVES	3005
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	DANIELE MENDONÇA PESTANA DE OLIVEIRA	2999
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	LUIZ GONZAGA DUARTE CRUZ JÚNIOR	2985
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	ANA CAROLINE COELHO	2983
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	EMERSON DE JESUS SILVA	2982
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	TARCÍSIO DE JESUS RODRIGUES CARDOSO E SILVA	2961
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	CÁSSIO LUÍS LIMA MAIA	2912
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	DANIEL TELES MOREIRA SILVA	2903
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	DIEGO SANTA BRÍGIDA CUBA	2836
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	FELIPE NUNES DA SILVA	2833
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	SOLANGE DE FÁTIMA NOGUEIRA DA COSTA	2827
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	OTON JOÃO GARCEZ DE OLIVEIRA	2827
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	PAULO HENRIQUE SANTOS SILVA	2821
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	JOSE VALMIR PINTO CARVALHO	2817
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	RENATO ARAUJO MORAES	2814
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	DENYS JONATHAN CANDEIRA LIMA	2799
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	INÁCIO ABREU PINTO	2794
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	RODRIGO ABREU RABELO	2789
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	MILENA BATISTA VIANA	2785
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	FERNANDA BARBOSA LIMA	2780
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	DANIEL DO NASCIMENTO SILVA	2772
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	FRANCISCO ELY BARBOSA SARAIVA	2750
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	CAMILA TAVARES GARCIA	2725
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	JOSIAS RODRIGUES LIMA JUNIOR	2711
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	LIVIA MARIA MATOS MACHADO AROUCHE	2677
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	LEANDRO BARBOSA AMORIM	2670
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	NILSON CHAVES DOS SANTOS	2555

PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	RUTHILENE PEREIRA CAMPOS LOBÃO	2554
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	ADENILSON PINHEIRO CAMPOS	2553
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	JAMES MARQUES AMORIM	2551
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	MARÍLIA LINHARES CHAVES	2551
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	ANDRESSA CRISTINA ALBUQUERQUE VALE	2544
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	JULIANNE MARIA CUTRIM SANTOS	2543
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	FLÁVIO FERREIRA DE LUCENA	2541
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	MARIANA OLIVEIRA CIPRIANI XAVIER	2540
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	ORLEANS PARENTES FORTES MENDES	2537
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	MARIA VALDERLENE DE VASCONCELOS LIMA	2534
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	JEHNYPHEN SAMIRA GOMES DE SANTANA	2527
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	ALINE DANIELA RODRIGUES DE SOUSA	2522
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	VENÂNCIO ALÍBIO SANTOS DA PAZ	2520
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	DIANA MARIA COELHO	2503
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	CAROLLINE ALEXANDRA MENDES SOUZA	2500
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	MARJA CIBELE REIS DE AZEVEDO	2496
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	RENATA DANIELLE GOMES DE OLIVEIRA	2492
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	FRANKLIN DE MESQUITA COSTA	2452
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	DENNY ROBSON COELHO SAMPAIO	2452
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	FERNANDO HENRIQUE SILVA SMITH	2449
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	ROBSON VIANA TEIXEIRA	2447
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	FABIANA ELAYNE BARROS DAMASCENO	2446
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	MAGNO CARDOSO DE JESUS	2444
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	DELMA DA SILVA PINHEIRO	2444
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	ANTONIO ANDRÉ FERREIRA LEITE	2438
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	YONEIDE SILVA DOS SANTOS	2430
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	ANA PATRÍCIA RABELO MENDES	2430
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	PIERRE GUSTAVO CANTANHEDE	2427
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	EULIMAR DE FRANÇA PEREIRA	2425
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	LÍVIA RODRIGUES MELO	2402
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	KELDSON DE RIBAMAR LEMOS COSTA	2395
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	EDVANIA ANDRADE DE OLIVEIRA	2374
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	MARIA ISIS CARVALHO FEITOSA COÊLHO	2360
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	MILCA QUEIROZ NEGREIROS	2257
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	ERASMO FREIRE GOMES NETO	2256
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	MARLY NEVES GARCES MELONIO	2250
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	LETÍCIA NATÁLIA FALCÃO SILVA	2249
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	NEHELIAS RAMOS DA SILVA	2244
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	GLAUDSON WOLAN RAMOS PEREIRA	2235
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	HUGO LEONARDO DE OLIVEIRA NUNES	2202

PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	DIOGO FERRAZ OLIVEIRA	2201
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	RAÍSSA RAYANA VILHENA NASCIMENTO	2198
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	HELTON FERDINANDES ROCHA FERREIRA	2172
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	GIRLANE RIBEIRO COSTA	2145
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	LEANDRO AUGUSTO VIANA	2110
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	DANIELE CRISTINE RAMOS GONÇALVES	1943
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	JACIRA AVELINO CALDAS	1882
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	ANDREZA GUTERRES SIMAS	1875
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	RENATO MALHEIROS SANTOS JUNIOR	1875
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	IGOR PEREIRA CAMPOS	1872
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	NUBIA SALAZAR MORAES	1863
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	MARA THAIANY DOS SANTOS ROCHA	1841
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	SHIRLENNE DA SILVA BRITO ROCHA	1774
PAÇO DO LUMIAR	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	DEBORA LIMA E SILVA	36
PARAIBANO	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	MARCOS PAULO EGÍDIO BEZERRA	2555
PARAIBANO	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	ANDREIA DANIELLE SOARES MENDES	2465
PASTOS BONS	OFICIAL DE JUSTIÇA	PAULO SERGIO BARBOSA OSORIO	4910
PASTOS BONS	OFICIAL DE JUSTIÇA	FLÁVIO DE OLIVEIRA PASSOS DIAS	4245
PASTOS BONS	OFICIAL DE JUSTIÇA	TEREZINHA DE JESUS TEIXEIRA DE SOUZA	2003
PEDREIRAS	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	MARCOS PAULO EGÍDIO BEZERRA	2555
PEDREIRAS	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	ALOIZIO JUSTINO LOPES FILHO	2555
PEDREIRAS	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	FRANCYLLEA LOPES CAVALCANTE	2531
PEDREIRAS	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	HIONNY COSTA PINHEIRO	2510
PEDREIRAS	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	KILDER GOMES DA SILVA	2491
PEDREIRAS	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	ALDENILSON DE SOUSA OLIVEIRA	2486
PEDREIRAS	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	JANNAINA MACHADO RODRIGUES	2481
PEDREIRAS	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	KLEBER RIBAMAR FERREIRA JUNIOR	2475
PEDREIRAS	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	ANDREIA DANIELLE SOARES MENDES	2465
PEDREIRAS	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	LENA MARA CARVALHO VELOSO NASCIMENTO	1874
PINHEIRO	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	JOSÉ ALAN FERREIRA DE ARAÚJO	2552
PINHEIRO	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	MARJOSE PINHEIRO CAMPOS	2550
PINHEIRO	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	THYAGO MARLEY OLIVEIRA FERREIRA	2536
PINHEIRO	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	KAROLYNE MORAES RIBEIRO	2533
PINHEIRO	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	JOYCE KAROLINNY NEGROMONTE MOREIRA	2520
PINHEIRO	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	JADHER DA SILVA PORTO	2500
PINHEIRO	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	THIAGO PESSOA SILVEIRA	2351
PINHEIRO	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	FABIO HENRIQUE SALGADO ARAÚJO	2556
PINHEIRO	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	PATRICIA REGINA NUNES COQUEIRO	2547
PINHEIRO	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	KENIO MARCIO ALMEIDA TRINDADE	2540
PINHEIRO	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	JOSIVALDO FERNANDO CAMPOS SILVA	2513
PINHEIRO	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	LÍLIAN VIEIRA ALVES	2439
PINHEIRO	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	FELIPHI MENDES SILVA	2400

PINHEIRO	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	LUCIMAR DA LUZ SOARES	2255
PINHEIRO	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	SILLAS MAKSON DO ROSÁRIO VIEIRA	2209
PINHEIRO	OFICIAL DE JUSTIÇA	WILTON JOSÉ BARBOSA DE ARAUJO	5994
PINHEIRO	OFICIAL DE JUSTIÇA	CLAUDINES DA PAZ CAMPOS SILVA	4888
PINHEIRO	OFICIAL DE JUSTIÇA	ROSIKELLE SILVA SARAIVA	4764
PINHEIRO	OFICIAL DE JUSTIÇA	MARIA CLARICE COSTA DOS SANTOS	4212
PINHEIRO	OFICIAL DE JUSTIÇA	MARCOS RIBEIRO PEREIRA JUNIOR	3322
PINHEIRO	OFICIAL DE JUSTIÇA	VÍVIAN ARANHA RAMOS	3307
PINHEIRO	OFICIAL DE JUSTIÇA	ADSON VIEIRA MELONIO DO NASCIMENTO	3068
PINHEIRO	OFICIAL DE JUSTIÇA	MARCUS EDUARDO SERRA	2836
PINHEIRO	OFICIAL DE JUSTIÇA	JOSEAS NEVES FERNANDES	2819
PINHEIRO	OFICIAL DE JUSTIÇA	ISABELA RIBEIRO NASCIMENTO PEREIRA	2660
PINHEIRO	OFICIAL DE JUSTIÇA	DANILO CAMPELO LOPES	2626
PINHEIRO	OFICIAL DE JUSTIÇA	BENEDITO MACHADO GARCIA SOBRINHO	2449
PINHEIRO	OFICIAL DE JUSTIÇA	DELCIO DE CASTRO BARROS FILHO	2417
PINHEIRO	OFICIAL DE JUSTIÇA	FABÍOLA ALVES DOWSLEY	2392
PINHEIRO	OFICIAL DE JUSTIÇA	FÁBIO HENRIQUE WEBA COUTINHO	2385
PINHEIRO	OFICIAL DE JUSTIÇA	JOÃO RUBENS RABELO CARVALHO	2291
PINHEIRO	OFICIAL DE JUSTIÇA	ARIANE CHAVES DA LUZ	2270
PINHEIRO	OFICIAL DE JUSTIÇA	CRISPIM SOUZA NETO	2197
PINHEIRO	OFICIAL DE JUSTIÇA	RAIMUNDO NONATO LIMA CAMPOS JÚNIOR	2042
PINHEIRO	OFICIAL DE JUSTIÇA	LUCAS RIBEIRO DE AZEVEDO	728
PINHEIRO	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	ALINE MENDES ARAÚJO	4699
PINHEIRO	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	CARLOS ALESSANDRO ALVES MENDES	2830
PINHEIRO	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	SOLANGE DE FÁTIMA NOGUEIRA DA COSTA	2827
PINHEIRO	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	RODRIGO ABREU RABELO	2789
PINHEIRO	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	DAPHNE NAYARA RODRIGUES DE FREITAS	2555
PINHEIRO	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	MARIA DE LOURDES OLIVEIRA	2555
PINHEIRO	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	POLLYANNA LEITE LIMA	2554
PINHEIRO	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	ADENILSON PINHEIRO CAMPOS	2553
PINHEIRO	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	FLÁVIO FERREIRA DE LUCENA	2541
PINHEIRO	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	GILDENES TRINDADE MESSIAS	2534
PINHEIRO	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	RICARDO FERREIRA ROCHA	2492
PINHEIRO	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	FERNANDO HENRIQUE SILVA SMITH	2449
PINHEIRO	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	MAGNO CARDOSO DE JESUS	2444
PINHEIRO	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	PRISCILA ARAUJO DINIZ	2429
PINHEIRO	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	DANIEL WEBA MAIA	2376
PINHEIRO	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	MARLY NEVES GARCES MELONIO	2250
PINHEIRO	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	NEHELIAS RAMOS DA SILVA	2244
PINHEIRO	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	HUGO LEONARDO DE OLIVEIRA NUNES	2202
PINHEIRO	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	MAURICIO FERNANDES LIMA	2178
PINHEIRO	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	IGOR PEREIRA CAMPOS	1872
PINHEIRO	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	MARA THAIANY DOS SANTOS ROCHA	1841
PINHEIRO	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	RAFAEL SOUSA SILVA	1836
RAPOSA	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	MARIA BETHANIA MOTA DE QUEIROZ	4349
RAPOSA	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	POLLYANNA DOS SANTOS GOMES LOURENÇO BATISTA	2555
RAPOSA	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	DANILO MELO SANTOS	2555

RAPOSA	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	FERNANDO HAROLDO SODRÉ DE MELO	2555
RAPOSA	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	CLAUDIA MILLA DA SILVA	2555
RAPOSA	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	ESDRAS LUZ SILVA	2555
RAPOSA	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	SAULO CARNEIRO DE OLIVEIRA	2554
RAPOSA	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	JOSÉ ALAN FERREIRA DE ARAÚJO	2552
RAPOSA	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	LETÍCIA DO CARMO CALDAS	2551
RAPOSA	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	MARJOSE PINHEIRO CAMPOS	2550
RAPOSA	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	JOÃO EVANGELISTA FERREIRA SERRÃO	2546
RAPOSA	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	ADEMAR SOUSA VELOSO	2546
RAPOSA	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	LANA KARENINA FONSECA MOURA PEREIRA	2540
RAPOSA	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	KAROLYNE MORAES RIBEIRO	2533
RAPOSA	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	JOYCE KAROLINNY NEGROMONTE MOREIRA	2520
RAPOSA	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	ERIKA REGINA LEITE PRAZERES	2507
RAPOSA	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	ALEXSANDRO SAMENEZES RAMOS DA SILVA	2503
RAPOSA	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	JADHER DA SILVA PORTO	2500
RAPOSA	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	MARCIO HENRIQUE ALMEIDA PORTELA	2452
RAPOSA	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	CAROLINE DE SOUSA PRAZERES	2451
RAPOSA	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	FELIPE ANTONIO TRABULSI LIMA	2432
RAPOSA	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	FREDERICK CRUZ VIÉGAS	2421
RAPOSA	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	IGHOR MIRANDA SOUZA	2414
RAPOSA	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	DANIEL JULIO SOARES RAMOS	2387
RAPOSA	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	THIAGO PESSOA SILVEIRA	2351
RAPOSA	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	AIRTON ANTELMO DE SOUSA FILHO	2232
RAPOSA	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	AMANDA DE SOUSA LIMA	2229
RAPOSA	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	CARLOS EDUARDO OLIVEIRA DE ARAÚJO	2136
RAPOSA	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	KERCYA ANDREA RIBEIRO SANTOS NUNES	2117
RAPOSA	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	ALANNA MATOS PINHO DA SILVEIRA	2089
RAPOSA	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	ANA VIRGINIA PEREIRA DA SILVA	1989
RAPOSA	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	ANIZIO ALVES DA CUNHA JUNIOR	4821
RAPOSA	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	LUIS FERNANDO RODRIGUES DE ARAUJO	2555
RAPOSA	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	CRISLANE DOS SANTOS DA SILVA	2552
RAPOSA	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	CLEUDENICE DO ROSÁRIO DOS SANTOS SOARES	2551
RAPOSA	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	ANTONIO PEREIRA CABRAL	2543
RAPOSA	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	ALIRIO DOMINGOS MENDES COIMBRA	2458
RAPOSA	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	JOSE MARIA PEREIRA MARTINS	2253
RAPOSA	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	BRUNO DE JESUS FEITOSA CARDOSO	2248
RAPOSA	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	DOMINGOS DE JESUS COELHO PEREIRA	2170
RAPOSA	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	JADIELE DE SOUSA CORDEIRO MATOS	2168
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	JOÃO MIGUEL FERREIRA NETO	4878
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	MARLENILCE DO LIVRAMENTO SOUSA	4836
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	FRANCISCO EDSON PORTO PEREIRA	4824
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	EDMILSON DE JESUS OLIVEIRA	4822
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	ADRIANA LOPES DE OLIVEIRA	4820
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	ANTONILSON LELIS FRANÇA	4819

RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	ANTONIO CRISTINO FERREIRA NETO	4817
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	CARLOS EDUARDO DE OLIVEIRA PEREIRA	4809
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	WANJA CAROLINA DOS SANTOS ARAGÃO	4803
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	ALINE MENDES ARAÚJO	4699
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	RAIMUNDO NONATO MORAES ANDRADE	4690
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	AMÁLIA MENDONÇA FREITAS	4367
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	NELMA MARIA ALVES DE SOUZA	4335
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	ALLANDER ROGÉRIO PASSINHO SIQUEIRA	4189
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	PEDRO ESTEFAN COSTA BARBOSA NETO	4187
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	ADRIANNA GULART MORAES BARBOSA	4133
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	MÁRCIO FERNANDO SILVA PEREIRA	3908
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	VICTOR LUIZ VALPORTO DE CARVALHO	3502
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	JERIAS SILAS DA SILVA	3394
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	SHIRLAINE INGRID ROXO	3391
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	JAIRO AMARAL MONTEIRO	3377
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	THAÍSA HELENA PEIXOTO CASTELO BRANCO	3370
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	LUCIANA MENDES DIAS	3369
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	MAYSA CARNEIRO LIMA	3364
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	ELANDERSON DOS SANTOS PEREIRA	3332
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	ROSA MARIA DE OLIVEIRA SANTIAGO	3331
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	LORENA GALVÃO GAIOSO	3314
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	IVANE MENDONÇA DOS SANTOS	3306
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	LIDIA FLORÊNCIO MONTEIRO	3302
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	IDERSON DIAS NUNES	3295
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	JACQUELINE SOUSA VIEIRA	3292
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	DEBORA DEE GOMES MOURA	3286
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	RICARDO ALEXANDRE DA COSTA CAMPOS	3191
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	AESKA DAMASCENO GUIMARÃES	3157
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	ANDRÉ DE CASTRO DUARTE MENDES	3152
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	ERIKA SIMONE MORAIS CANTANHEDE	3126
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	LORENA VILLAR GOMES ARAÚJO	3119
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	ROGÉRIO CESAR LOBATO DA SILVA JUNIOR	3118
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	PATRÍCIA MELO TEIXEIRA LIMA	3109
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	CYNDY REIS CAMPOS	3093
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	FERNANDA DE ABREU CARVALHO BEZERRA	3088
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	VICTOR HUGO PINHEIRO PAVÃO	3079
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	ANDERSON KAIRON RIBEIRO PIMENTA	3078
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	KARINE GLEICE AZEVEDO ALVES	3063
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	WELLINGTON JORGE CUTRIM SOUSA	3060
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	JOSÉLIA MARIA MACEDO ALMEIDA	3059
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	LUÍS DE FRANÇA GOMES DOS SANTOS	3054

RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	CARLA RENATA OLIVEÏRA ROLIM AZEVEDO	3052
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	BRUNO WANDERSON DE MORAES PEREIRA	3049
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	ADONIS DE CARVALHO BATISTA	3047
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	RODRIGO DOS REIS FERREIRA SILVA	3033
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	ANA LOURDES SILVA DE CARVALHO	3033
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	SAMIRAMIS FONTENELE	3027
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	DIANA DOS SANTOS TELES	3013
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	SAULO HENRIQUE RIBEIRO MARTINS	3010
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	ALYSSON SOUZA DE LIMA	3010
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	DANIELE MENDONÇA PESTANA DE OLIVEIRA	2999
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	ANA CAROLINE COELHO	2983
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	EMERSON DE JESUS SILVA	2982
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	TARCÍSIO DE JESUS RODRIGUES CARDOSO E SILVA	2961
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	DANIEL TELES MOREIRA SILVA	2903
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	DIEGO SANTA BRÍGIDA CUBA	2836
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	FELIPE NUNES DA SILVA	2833
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	OTON JOÃO GARCEZ DE OLIVEIRA	2827
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	PAULO HENRIQUE SANTOS SILVA	2821
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	JOSE VALMIR PINTO CARVALHO	2817
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	RENATO ARAUJO MORAES	2814
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	DENYS JONATHAN CANDEIRA LIMA	2799
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	INÁCIO ABREU PINTO	2794
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	MILENA BATISTA VIANA	2785
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	FERNANDA BARBOSA LIMA	2780
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	DANIEL DO NASCIMENTO SILVA	2772
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	FRANCISCO ELY BARBOSA SARAIVA	2750
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	CAMILA TAVARES GARCIA	2725
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	JOSIAS RODRIGUES LIMA JUNIOR	2711
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	LIVIA MARIA MATOS MACHADO AROUCHE	2677
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	LEANDRO BARBOSA AMORIM	2670
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	FRANKLIN GOMES SILVA	2555
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	NILSON CHAVES DOS SANTOS	2555
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	POLLYANNA LEITE LIMA	2554
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	RUTHILENE PEREIRA CAMPOS LOBÃO	2554
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	JAMES MARQUES AMORIM	2551
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	MARÍLIA LINHARES CHAVES	2551
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	ANDRESSA CRISTINA ALBUQUERQUE VALE	2544
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	JULIANNE MARIA CUTRIM SANTOS	2543
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	MARIANA OLIVEIRA CIPRIANI XAVIER	2540
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	ORLEANS PARENTES FORTES MENDES	2537
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	MARCOS GILSON FERREIRA AMARAL	2536
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	MARIA VALDERLENE DE VASCONCELOS LIMA	2534
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	JEHNYPHEN SAMIRA GOMES DE SANTANA	2527
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	ALINE DANIELA RODRIGUES DE SOUSA	2522

RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	VENÂNCIO ALÍBIO SANTOS DA PAZ	2520
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	DIANA MARIA COELHO	2503
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	CAROLLINE ALEXANDRA MENDES SOUZA	2500
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	MARJA CIBELE REIS DE AZEVEDO	2496
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	RENATA DANIELLE GOMES DE OLIVEIRA	2492
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	DENNY ROBSON COELHO SAMPAIO	2452
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	FERNANDO HENRIQUE SILVA SMITH	2449
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	ROBSON VIANA TEIXEIRA	2447
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	FABIANA ELAYNE BARROS DAMASCENO	2446
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	DELMA DA SILVA PINHEIRO	2444
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	ANTONIO ANDRÉ FERREIRA LEITE	2438
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	YONEIDE SILVA DOS SANTOS	2430
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	ANA PATRÍCIA RABELO MENDES	2430
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	PIERRE GUSTAVO CANTANHEDE	2427
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	EULIMAR DE FRANÇA PEREIRA	2425
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	LÍVIA RODRIGUES MELO	2402
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	KELDSON DE RIBAMAR LEMOS COSTA	2395
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	DANIEL WEBA MAIA	2376
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	EDVANIA ANDRADE DE OLIVEIRA	2374
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	MARIA ISIS CARVALHO FEITOSA COÊLHO	2360
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	ERASMO FREIRE GOMES NETO	2256
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	LETÍCIA NATÁLIA FALCÃO SILVA	2249
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	NEHELIAS RAMOS DA SILVA	2244
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	GLAUDSON WOLAN RAMOS PEREIRA	2235
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	DIOGO FERRAZ OLIVEIRA	2201
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	MAURICIO FERNANDES LIMA	2178
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	HELTON FERDINANDES ROCHA FERREIRA	2172
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	GIRLANE RIBEIRO COSTA	2145
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	LEANDRO AUGUSTO VIANA	2110
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	DANIELE CRISTINE RAMOS GONÇALVES	1943
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	JACIRA AVELINO CALDAS	1882
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	ANDREZA GUTERRES SIMAS	1875
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	RENATO MALHEIROS SANTOS JUNIOR	1875
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	NUBIA SALAZAR MORAES	1863
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	MARA THAIANY DOS SANTOS ROCHA	1841
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	SHIRLENNE DA SILVA BRITO ROCHA	1774
RAPOSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	DEBORA LIMA E SILVA	36
RIACHÃO	OFICIAL DE JUSTIÇA	TEREZINHA DE JESUS TEIXEIRA DE SOUZA	2003
SANTA HELENA	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	PATRICIA REGINA NUNES COQUEIRO	2547
SANTA HELENA	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	MARCELO CANTANHEDE DE ALMEIDA	1880
SANTA INÊS	OFICIAL DE JUSTIÇA	ANIBAL DA SILVA LINS	6692
SANTA INÊS	OFICIAL DE JUSTIÇA	FRANCISCO JOSÉ PEREIRA DE SALES	6578
SANTA INÊS	OFICIAL DE JUSTIÇA	MARCOS ANTONIO DE OLIVEIRA RAMOS	6234

SANTA INÊS	OFICIAL DE JUSTIÇA	LUIS SERGIO ANDRADE DA SILVA	4791
SANTA INÊS	OFICIAL DE JUSTIÇA	CHRYSTIAN BELICHA PINHEIRO	4768
SANTA INÊS	OFICIAL DE JUSTIÇA	JOAQUIM RODRIGUES MOREIRA FILHO	3373
SANTA INÊS	OFICIAL DE JUSTIÇA	MARCOS RIBEIRO PEREIRA JUNIOR	3322
SANTA INÊS	OFICIAL DE JUSTIÇA	VÍVIAN ARANHA RAMOS	3307
SANTA INÊS	OFICIAL DE JUSTIÇA	MARCOS ANDRÉ VIEIRA DUARTE	3297
SANTA INÊS	OFICIAL DE JUSTIÇA	KLEITON EVERSON PORTELA BRAGA	3063
SANTA INÊS	OFICIAL DE JUSTIÇA	MEIRE ROSE RIBEIRO DE LIRA	3005
SANTA INÊS	OFICIAL DE JUSTIÇA	ALCIDES BARBOSA LOPES	2828
SANTA INÊS	OFICIAL DE JUSTIÇA	ANTONIO ROBERTO DE PINHO ROLIM	2774
SANTA INÊS	OFICIAL DE JUSTIÇA	ISABELA RIBEIRO NASCIMENTO PEREIRA	2660
SANTA INÊS	OFICIAL DE JUSTIÇA	DANILO CAMPELO LOPES	2626
SANTA INÊS	OFICIAL DE JUSTIÇA	ELTON ANTONIO SOUZA DA COSTA	2451
SANTA INÊS	OFICIAL DE JUSTIÇA	BENEDITO MACHADO GARCIA SOBRINHO	2449
SANTA INÊS	OFICIAL DE JUSTIÇA	LIDIANA DINIZ AZEVEDO	2407
SANTA INÊS	OFICIAL DE JUSTIÇA	JOÃO BATISTA SANTOS RODRIGUES	2293
SANTA INÊS	OFICIAL DE JUSTIÇA	JOÃO RUBENS RABELO CARVALHO	2291
SANTA INÊS	OFICIAL DE JUSTIÇA	ARIANE CHAVES DA LUZ	2270
SANTA INÊS	OFICIAL DE JUSTIÇA	CRISPIM SOUZA NETO	2197
SANTA INÊS	OFICIAL DE JUSTIÇA	RAIMUNDO NONATO LIMA CAMPOS JÚNIOR	2042
SANTA INÊS	OFICIAL DE JUSTIÇA	ADOLFO SOARES MELO LEITE	1914
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	MARIA BETHANIA MOTA DE QUEIROZ	4349
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	PLINIO TARQUINIO MELO VIEIRA	3941
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	POLLYANNA DOS SANTOS GOMES LOURENÇO BATISTA	2555
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	HALAN KILZER ANDRADE DE OLIVEIRA JUNIOR	2555
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	FERNANDO HAROLDO SODRÉ DE MELO	2555
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	CLAUDIA MILLA DA SILVA	2555
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	ALOIZIO JUSTINO LOPES FILHO	2555
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	ESDRAS LUZ SILVA	2555
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	SAULO CARNEIRO DE OLIVEIRA	2554
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	ALEX JORGE FREIRE DOS ANJOS	2553
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	JOSÉ ALAN FERREIRA DE ARAÚJO	2552
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	LETÍCIA DO CARMO CALDAS	2551
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	MARJOSE PINHEIRO CAMPOS	2550
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	JOÃO EVANGELISTA FERREIRA SERRÃO	2546
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	ADEMAR SOUSA VELOSO	2546
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	LANA KARENINA FONSECA MOURA PEREIRA	2540
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	KAROLYNE MORAES RIBEIRO	2533
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	JOYCE KAROLINNY NEGROMONTE MOREIRA	2520
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	ERIKA REGINA LEITE PRAZERES	2507
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	FRANCISCO CARDOSO DE CASTRO NETO	2505
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	ALEXSANDRO SAMENEZES RAMOS DA SILVA	2503
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	JADHER DA SILVA PORTO	2500
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	MARCIO HENRIQUE ALMEIDA PORTELA	2452
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	CAROLINE DE SOUSA PRAZERES	2451
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	FELIPE ANTONIO TRABULSI LIMA	2432
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	FREDERICK CRUZ VIÉGAS	2421
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	IGHOR MIRANDA SOUZA	2414

SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	DANIEL JULIO SOARES RAMOS	2387
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	THIAGO PESSOA SILVEIRA	2351
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	CRISTIANO MORAIS RODRIGUES	2243
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	AIRTON ANTELMO DE SOUSA FILHO	2232
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	AMANDA DE SOUSA LIMA	2229
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	ALEXANDRA HELENA PEREIRA GONÇALVES	2138
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	CARLOS EDUARDO OLIVEIRA DE ARAÚJO	2136
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	KERCYA ANDREA RIBEIRO SANTOS NUNES	2117
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	ALANNA MATOS PINHO DA SILVEIRA	2089
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	ANA VIRGINIA PEREIRA DA SILVA	1989
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	JANAINA OLIVEIRA PINHEIRO COSTA	4861
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	ISABEL CRISTINA TRINDADE DUARTE	4860
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	UEMISON PENHA AZEVEDO	4843
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	GUILHERME AGUIAR MARTINS	4843
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	KAREN DANIELLE CARDOSO DE OLIVEIRA	4825
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	EZEQUIEL DE JESUS SOUSA	4808
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	JOSE RAIMUNDO PEREIRA FERRAZ	4807
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	IVENE LIMA DE MORAES ARAUJO	4658
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	WADSON GEORGE PINHEIRO	4426
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	ANGELA GABRIELA REIS MACHADO	4261
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	RAUL PIRES RÊGO	4181
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	EDGILSON CARVALHO DA SILVA	4174
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	GEORGE HENRIQUE MELO DOS REIS	3540
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	FERNANDA OLIVEIRA PINHEIRO	2555
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	MARIA ANTONIA BARROS MACHADO	2555
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	ANTONIO VALVENARDO EVANGELISTA	2555
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	LUIS FERNANDO RODRIGUES DE ARAUJO	2555
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	MARCOS DANIEL ARAUJO PORTELA	2554
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	MARIA DO SOCORRO PAIVA SILVA	2554
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	CLEUDENICE DO ROSÁRIO DOS SANTOS SOARES	2551
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	ANTONIO MARCIO FERREIRA LUCENA	2550
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	ANTONIO PEREIRA CABRAL	2543
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	WELLES DOS SANTOS COELHO	2540
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	KENIO MARCIO ALMEIDA TRINDADE	2540
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	SERGIO ALVES GALVINO	2535
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	FLAVIANA DE SOUZA SANTOS	2529
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	NARA ANDRÉA FRANCO SANTOS	2526
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	CLÉBIO JORGE DIAS FREITAS	2516
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	MARCUS VINNICIUS ROCHA DA SILVA	2514
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	JEANE NASCIMENTO SANTOS	2505
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	CELIA COUTO CASTELO BRANCO	2482

SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	RAYANNA DE LIMA SILVA GALVINO	2458
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	RAIMUNDO CLÁUDIO PEREIRA DA SILVA	2446
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	LUCIENE ALVES DA SILVA	2438
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	HERIKA DE PAULA ROCHA	2426
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	ANA PAULA FERREIRA RAMOS	2422
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	RAISSA AURORA LIMA FERREIRA	2417
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	MARCELA FERREIRA GUTERRES	2413
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	ANA CECÍLIA NEVES MOTA SOUZA	2389
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	JAIR FLÁVIO FERREIRA DOS SANTOS	2386
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	ERICK HENRIQUE DA LUZ GOMES	2366
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	JAQUELINE SILVA DE SOUSA	2343
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	FLÁVIA LEEARD DA CONCEIÇÃO SIQUEIRA BOGÉA	2298
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	DANIEL LIMA MARQUES	2282
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	GILZANY PINHEIRO BARBOSA RIBEIRO	2282
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	RAQUEL SILVA PAIVA	2278
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	GIOVANNI MELO DE MELO	2260
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	TASSIA SANTOS SAMPAIO	2257
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	LUCIANO MARINHO FURTADO	2256
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	LUCIMAR DA LUZ SOARES	2255
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	JOSE MARIA PEREIRA MARTINS	2253
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	TACIANE SILVA COSTA	2250
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	JAIR COSTA CARVALHO	2250
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	BRUNO DE JESUS FEITOSA CARDOSO	2248
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	JUCIANE DE JESUS ARAUJO	2242
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	EDIANE ARAUJO MARTINS	2240
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	PATRICIA SILVA MENDES GOMES	2236
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	ARNALDO REIS DA SILVA FILHO	2234
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	JORDEAN PEREIRA FONTES	2223
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	RODRIGO EDSON DE ARAÚJO AZEVEDO	2222
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	BRUNO LUIS CALDAS MUNIZ	2219
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	SILLAS MAKSON DO ROSÁRIO VIEIRA	2209
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	KELINNE DA CONCEIÇÃO LEMOS COSTA	2208
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	VANESSA RAQUEL CARDOSO SODRÉ	2204
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	MARCELO CANTANHEDE DE ALMEIDA	1880
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	ANALISTA JUDICIÁRIO - ASSISTENTE SOCIAL	ANA ROSELI SANTOS CHAGAS	4829
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	ANALISTA JUDICIÁRIO - ASSISTENTE SOCIAL	MARILIA JANUÁRIA FRANCO SILVA	2703
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	ANALISTA JUDICIÁRIO - ASSISTENTE SOCIAL	PRISCYLA MAIA ARAUJO	2615
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	ANALISTA JUDICIÁRIO - ASSISTENTE SOCIAL	AMANDA DE SÁ	2547
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	ANALISTA JUDICIÁRIO - ASSISTENTE SOCIAL	LENISE DE JESUS CARVALHO DOS SANTOS	2544
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	ANALISTA JUDICIÁRIO - ASSISTENTE SOCIAL	ELIZÂNGELA SILVA MARCOS	2526
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	LUCINEIDE MOURA LUZ	4878
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	JANAINA OLIVEIRA PINHEIRO COSTA	4861
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	ISABEL CRISTINA TRINDADE DUARTE	4860
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	UEMISON PENHA AZEVEDO	4843

SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	GUILHERME AGUIAR MARTINS	4843
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	KAREN DANIELLE CARDOSO DE OLIVEIRA	4825
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	ORIDELIA PEREIRA PASSOS ARAÚJO	4825
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	ANIZIO ALVES DA CUNHA JUNIOR	4821
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	RAFAEL PIRES DOS ANJOS	4813
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	EZEQUIEL DE JESUS SOUSA	4808
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	CLEONEIDE LOPES DE SOUSA	4808
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	JOSE RAIMUNDO PEREIRA FERRAZ	4807
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	LUCINEA RODRIGUES DA SILVA	4802
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	RENATA SOARES GUTERRES	4800
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	NILSON DE JESUS NETO COELHO	4795
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	AUGUSTO DA SILVA DE CARVALHO	4769
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	JOSELIA DOS SANTOS RODRIGUES	4727
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	IVENE LIMA DE MORAES ARAUJO	4658
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	WADSON GEORGE PINHEIRO	4426
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	JOSÉLIA DE CASTRO MACIEL	4313
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	WILSON CARLOS DINIZ ABREU	4189
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	PAULO RICARDO RIBEIRO VERISSIMO	4188
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	RAUL PIRES RÊGO	4181
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	EDGILSON CARVALHO DA SILVA	4174
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	ANA MARIA BARBOSA DA SILVA	4158
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	JANE MARY SILVA DE SOUSA	3940
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	GEORGE HENRIQUE MELO DOS REIS	3540
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	GEDAIAS DA SILVA RAMOS	3472
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	FABIO HENRIQUE SALGADO ARAÚJO	2556
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	FERNANDA OLIVEIRA PINHEIRO	2555
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	MARIA ANTONIA BARROS MACHADO	2555
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	THAYNÁ BARBOSA DA SILVA	2555
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	ANTONIO VALVENARDO EVANGELISTA	2555
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	LUIS FERNANDO RODRIGUES DE ARAUJO	2555
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	RAPHAELLA RIOS DA COSTA SOUSA	2554
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	MARCOS DANIEL ARAUJO PORTELA	2554
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	MARIA DO SOCORRO PAIVA SILVA	2554
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	FLÁVIO RODRIGUES BORGES GOMES	2552
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	CRISLANE DOS SANTOS DA SILVA	2552
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	CLEUDENICE DO ROSÁRIO DOS SANTOS SOARES	2551
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	ANTONIO MARCIO FERREIRA LUCENA	2550
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	FRANCINALVA PASSINHO MENDES BRAGA	2550
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	PATRICIA REGINA NUNES COQUEIRO	2547
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	EVANITA DA ROCHA LUZ	2545
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	ANTONIO PEREIRA CABRAL	2543
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	WELLES DOS SANTOS COELHO	2540
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	KENIO MARCIO ALMEIDA TRINDADE	2540
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	ISAIAS DOS SANTOS PAULINO	2540

SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	WELLES DOS SANTOS COELHO	2540
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	KENIO MARCIO ALMEIDA TRINDADE	2540
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	ISAIAS DOS SANTOS PAULINO	2540
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	SERGIO ALVES GALVINO	2535
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	FLAVIANA DE SOUZA SANTOS	2529
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	NARA ANDRÉA FRANCO SANTOS	2526
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	SUELLEN GARDENIA SANTOS BASTOS	2517
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	CLÉBIO JORGE DIAS FREITAS	2516
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	FRANCINALDO DOS SANTOS MARQUES	2514
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	MARCUS VINNICIUS ROCHA DA SILVA	2514
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	JEANE NASCIMENTO SANTOS	2505
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	CELIA COUTO CASTELO BRANCO	2482
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	MARKELY DE SANTANA FRAZÃO	2464
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	RAYANNA DE LIMA SILVA GALVINO	2458
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	ALIRIO DOMINGOS MENDES COIMBRA	2458
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	RIVALDO FONSECA DE SOUSA	2450
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	RAIMUNDO CLÁUDIO PEREIRA DA SILVA	2446
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	ANDRÉ CRISPIM DE SOUSA NETO	2445
SÃO LUIS - ENTRÂNCIA FINAL	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	EVANDRO LOPES DA SILVA	2443
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	LÍLIAN VIEIRA ALVES	2439
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	LUCIENE ALVES DA SILVA	2438
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	GINALDO MORAES ARAUJO	2428
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	HERIKA DE PAULA ROCHA	2426
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	DENISON ERIK MENDES CARVALHO	2423
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	ANA PAULA FERREIRA RAMOS	2422
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	RAISSA AURORA LIMA FERREIRA	2417
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	BARBARA MARIA MELO COSTA	2413
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	MARCELA FERREIRA GUTERRES	2413
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	FELIPHI MENDES SILVA	2400
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	JORDANA CANTANHÊDE BORGES	2391
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	ANA CECÍLIA NEVES MOTA SOUZA	2389
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	JAIR FLÁVIO FERREIRA DOS SANTOS	2386
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	ERICK HENRIQUE DA LUZ GOMES	2366
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	JAQUELINE SILVA DE SOUSA	2343
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	FLÁVIA LEEARD DA CONCEIÇÃO SIQUEIRA BOGÉA	2298
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	DANIEL LIMA MARQUES	2282
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	GILZANY PINHEIRO BARBOSA RIBEIRO	2282
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	RAQUEL SILVA PAIVA	2278
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	GIOVANNI MELO DE MELO	2260
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	TASSIA SANTOS SAMPAIO	2257
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	THIAGO DA SILVA SANTOS	2257
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	LUCIANO MARINHO FURTADO	2256
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	LUCIMAR DA LUZ SOARES	2255
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	JOSE MARIA PEREIRA MARTINS	2253

SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	TACIANE SILVA COSTA	2250
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	JAIR COSTA CARVALHO	2250
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	JOSÉ MARIA CINTRA NASCIMENTO	2249
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	LISSANDRA NAYARA PIRES LEMOS SOUZA	2248
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	JOSENILTON DA SILVA DANTAS	2245
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	JUCIANE DE JESUS ARAUJO	2242
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	KENYA MARIA MACAU DE PAULA OLIVEIRA	2241
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	EDIANE ARAUJO MARTINS	2240
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	PATRICIA SILVA MENDES GOMES	2236
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	ARNALDO REIS DA SILVA FILHO	2234
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	JORDEAN PEREIRA FONTES	2223
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	RODRIGO EDSON DE ARAÚJO AZEVEDO	2222
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	BRUNO LUIS CALDAS MUNIZ	2219
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	SILLAS MAKSON DO ROSÁRIO VIEIRA	2209
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	KELINNE DA CONCEIÇÃO LEMOS COSTA	2208
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	VANESSA RAQUEL CARDOSO SODRÉ	2204
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	FRANCINALDA ARAGÃO LIMA	2175
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	DOMINGOS DE JESUS COELHO PEREIRA	2170
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	JADIELE DE SOUSA CORDEIRO MATOS	2168
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	ANDRE ROBERTO LOPES PEREIRA	1867
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	OFICIAL DE JUSTIÇA	ALLAN SERGIO ABREU SILVA	8429
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	OFICIAL DE JUSTIÇA	ANIBAL DA SILVA LINS	6692
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	OFICIAL DE JUSTIÇA	FRANCISCO JOSÉ PEREIRA DE SALES	6578
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	OFICIAL DE JUSTIÇA	MARCOS ANTONIO DE OLIVEIRA RAMOS	6234
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	OFICIAL DE JUSTIÇA	EMERSON RIBAMAR GONÇALVES DOS REIS	6226
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	OFICIAL DE JUSTIÇA	NIOBEL JANE SUATHE BERREDO	6221
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	OFICIAL DE JUSTIÇA	SAMUEL GOMES CANTANHEDE	6201
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	OFICIAL DE JUSTIÇA	MARIA JOSÉ BARROS LIMA	5996
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	OFICIAL DE JUSTIÇA	LOURIVAL PEREIRA DA COSTA NETO	5545
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	OFICIAL DE JUSTIÇA	FABIANA PINHEIRO DE CASTRO	4896
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	OFICIAL DE JUSTIÇA	RAIMUNDA GOMES DE OLIVEIRA PEREIRA	4893
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	OFICIAL DE JUSTIÇA	JÚLIO CESAR DINIZ COSTA	4890
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	OFICIAL DE JUSTIÇA	MARCIO FLAVIO ARAUJO PORTELA	4816
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	OFICIAL DE JUSTIÇA	ALDIR CESAR MELO	4774
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	OFICIAL DE JUSTIÇA	CARLOS ALEXANDRE MEDEIROS MUNIZ	4769
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	OFICIAL DE JUSTIÇA	ROSIKELLE SILVA SARAIVA	4764
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	OFICIAL DE JUSTIÇA	ALYSSON FRANCISCO BRANDAO SOARES	4760
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	OFICIAL DE JUSTIÇA	RITA DE CÁSSIA BERREDO DOS SANTOS	4756
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	OFICIAL DE JUSTIÇA	BRAULIO DE SOUSA PEDROSA	4723
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	OFICIAL DE JUSTIÇA	MAURICIO SARAIVA DE MENEZES	4377
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	OFICIAL DE JUSTIÇA	MARIA CLARICE COSTA DOS SANTOS	4212
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	OFICIAL DE JUSTIÇA	ATAIDE SOUSA PINHO NETO	4203
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	OFICIAL DE JUSTIÇA	JANAINE DE JESUS SALES CAMPOS	3900

SÃO LUIS - ENTRÂNCIA FINAL	OFICIAL DE JUSTIÇA	ISABELA LIMA LEAL	3389
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	OFICIAL DE JUSTIÇA	JOAQUIM RODRIGUES MOREIRA FILHO	3373
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	OFICIAL DE JUSTIÇA	IGOR LEONARDO ARAÚJO CORDEIRO	3364
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	OFICIAL DE JUSTIÇA	GIANCARLO FEIJÓ FRANCO	3352
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	OFICIAL DE JUSTIÇA	MARCOS RIBEIRO PEREIRA JUNIOR	3322
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	OFICIAL DE JUSTIÇA	KLAYSON MACHADO REIS	3320
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	OFICIAL DE JUSTIÇA	HALLINNY KOSCINA COSTA MATOS	3308
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	OFICIAL DE JUSTIÇA	ANDRÉA DOMINICI SOARES SERENO	3308
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	OFICIAL DE JUSTIÇA	VÍVIAN ARANHA RAMOS	3307
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	OFICIAL DE JUSTIÇA	MARCIA SUEKO AOKI	3275
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	OFICIAL DE JUSTIÇA	EDUARDO FABIAN CAVALCANTE DE MORAIS	3226
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	OFICIAL DE JUSTIÇA	LÍVIA MARIA COELHO DA COSTA	3167
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	OFICIAL DE JUSTIÇA	CAMILA LEITÃO ANTUNES COSTA	3164
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	OFICIAL DE JUSTIÇA	ANABEL DE SOUSA MAXIMO SCHALCHER	3164
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	OFICIAL DE JUSTIÇA	RAQUEL VIEIRA FREIRE	3081
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	OFICIAL DE JUSTIÇA	NAYANA CRISTINE CALDAS MOREIRA MATOS	3075
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	OFICIAL DE JUSTIÇA	ADSON VIEIRA MELONIO DO NASCIMENTO	3068
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	OFICIAL DE JUSTIÇA	KLEITON EVERSON PORTELA BRAGA	3063
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	OFICIAL DE JUSTIÇA	EMERSON JORGE ARAÚJO DA SILVA	3013
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	OFICIAL DE JUSTIÇA	MEIRE ROSE RIBEIRO DE LIRA	3005
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	OFICIAL DE JUSTIÇA	MARCUS EDUARDO SERRA	2836
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	OFICIAL DE JUSTIÇA	NATALIE CRISTINE LEÃO DE SOUSA	2831
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	OFICIAL DE JUSTIÇA	ROSÁLIA LAGES DA SILVA	2830
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	OFICIAL DE JUSTIÇA	ALCIDES BARBOSA LOPES	2828
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	OFICIAL DE JUSTIÇA	FRANCILDO CORREA TEIXEIRA	2824
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	OFICIAL DE JUSTIÇA	JOSEAS NEVES FERNANDES	2819
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	OFICIAL DE JUSTIÇA	FERNANDA PROTÁSIO VERAS	2814
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	OFICIAL DE JUSTIÇA	DANILO LUÍS SOUSA DA SILVA	2707
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	OFICIAL DE JUSTIÇA	ISABELA RIBEIRO NASCIMENTO PEREIRA	2660
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	OFICIAL DE JUSTIÇA	DANILO CAMPELO LOPES	2626
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	OFICIAL DE JUSTIÇA	MARIANA QUEIROZ OLIVEIRA	2489
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	OFICIAL DE JUSTIÇA	RENAN RODRIGUES DA SILVA	2485
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	OFICIAL DE JUSTIÇA	FRANCISCO LUSTOSA BRANDÃO	2463
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	OFICIAL DE JUSTIÇA	ELTON ANTONIO SOUZA DA COSTA	2451
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	OFICIAL DE JUSTIÇA	BENEDITO MACHADO GARCIA SOBRINHO	2449
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	OFICIAL DE JUSTIÇA	LAURIANE BARROS DOMINICE	2417
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	OFICIAL DE JUSTIÇA	DELCIO DE CASTRO BARROS FILHO	2417
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	OFICIAL DE JUSTIÇA	FABÍOLA ALVES DOWSLEY	2392
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	OFICIAL DE JUSTIÇA	JOÃO BATISTA SANTOS RODRIGUES	2293
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	OFICIAL DE JUSTIÇA	ARIANE CHAVES DA LUZ	2270
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	OFICIAL DE JUSTIÇA	CRISPIM SOUZA NETO	2197
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	OFICIAL DE JUSTIÇA	RIBAMAR SANTANA BARBOSA	2135
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	OFICIAL DE JUSTIÇA	ADOLFO SOARES MELO LEITE	1914
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	OFICIAL DE JUSTIÇA	LUCAS RIBEIRO DE AZEVEDO	728

SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	JOÃO MIGUEL FERREIRA NETO	4878
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	SOLANGE TAVARES OLIVEIRA	4867
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	GERCIONILDE FROES CAMPOS SILVA	4864
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	MARCELO RICARDO CORDEIRO CARDOSO	4839
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	MARLENILCE DO LIVRAMENTO SOUSA	4836
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	JOSÉ BENVINDO DO VALE FERREIRA	4829
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	FRANCISCO EDSON PORTO PEREIRA	4824
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	CLAUDIONOR FERREIRA CARDOSO	4823
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	EDMILSON DE JESUS OLIVEIRA	4822
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	ADRIANA LOPES DE OLIVEIRA	4820
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	ANTONILSON LELIS FRANÇA	4819
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	ANTONIO CRISTINO FERREIRA NETO	4817
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	CARLOS EDUARDO DE OLIVEIRA PEREIRA	4809
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	WANJA CAROLINA DOS SANTOS ARAGÃO	4803
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	FABIO DE OLIVEIRA ALMEIDA	4793
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	LUIS MAGNO COSTA NETO	4740
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	ARMANDO LISBOA SODRE	4717
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	ALINE MENDES ARAÚJO	4699
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	RAIMUNDO NONATO MORAES ANDRADE	4690
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	AMÁLIA MENDONÇA FREITAS	4367
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	NELMA MARIA ALVES DE SOUZA	4335
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	JOSÉ NEVES COSTA VIANA	4202
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	ALLANDER ROGÉRIO PASSINHO SIQUEIRA	4189
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	PEDRO ESTEFAN COSTA BARBOSA NETO	4187
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	ADRIANNA GULART MORAES BARBOSA	4133
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	MARGARETH DE SOUŹA MACHADO	4124
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	MÁRCIO FERNANDO SILVA PEREIRA	3908
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	ISABELLE NUNES MESQUITA	3886
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	RAIMUNDO SILVA COSTA JUNIOR	3746
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	CARLOS CESAR SOEIRO BARROS	3517
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	VICTOR LUIZ VALPORTO DE CARVALHO	3502
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	JERIAS SILAS DA SILVA	3394
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	SHIRLAINE INGRID ROXO	3391
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	EDUARDO CARVALHO NASCIMENTO SOUSA	3387
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	JAIRO AMARAL MONTEIRO	3377
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	ALESSANDRA FERREIRA SILVA	3375
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	LUCAS TADEU SANTOS RIBEIRO	3374
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	SARAH YELENA ARAÚJO DE MORAIS ARCOVERDE	3374
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	THAÍSA HELENA PEIXOTO CASTELO BRANCO	3370
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	LUCIANA MENDES DIAS	3369
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	MAYSA CARNEIRO LIMA	3364
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	ISABELLA LARISSA CORDEIRO DIAS	3333
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	ELANDERSON DOS SANTOS PEREIRA	3332
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	ROSA MARIA DE OLIVEIRA SANTIAGO	3331

SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	ROSA MARIA DE OLIVEIRA SANTIAGO	3331
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	MARCOS CÁSSIO SEBA DE OLIVEIRA	3319
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	SUSIANE SAMPAIO MARQUES	3318
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	LORENA GALVÃO GAIOSO	3314
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	IVANE MENDONÇA DOS SANTOS	3306
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	LIDIA FLORÊNCIO MONTEIRO	3302
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	IDERSON DIAS NUNES	3295
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	JACQUELINE SOUSA VIEIRA	3292
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	DEBORA DEE GOMES MOURA	3286
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	VILSON FONTENELE MACHADO FILHO	3273
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	RENATA VEIGA GOMES GEDEON	3237
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	JANAINA BOGEA SILVA BATISTA	3194
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	RICARDO ALEXANDRE DA COSTA CAMPOS	3191
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	AESKA DAMASCENO GUIMARÃES	3157
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	ANDRÉ DE CASTRO DUARTE MENDES	3152
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	NATHÁLIA REBECA COSTA MENDES	3146
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	FERNANDA DERUIZ PINTO DE MATOS ALTARUGIO	3126
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	ERIKA SIMONE MORAIS CANTANHEDE	3126
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	LORENA VILLAR GOMES ARAÚJO	3119
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	ROGÉRIO CESAR LOBATO DA SILVA JUNIOR	3118
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	PATRÍCIA MELO TEIXEIRA LIMA	3109
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	CYNDY REIS CAMPOS	3093
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	FERNANDA DE ABREU CARVALHO BEZERRA	3088
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	VICTOR HUGO PINHEIRO PAVÃO	3079
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	ANDERSON KAIRON RIBEIRO PIMENTA	3078
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	JAIR PEREIRA LEONARDO JÚNIOR	3064
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	KARINE GLEICE AZEVEDO ALVES	3063
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	WELLINGTON JORGE CUTRIM SOUSA	3060
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	JOSÉLIA MARIA MACEDO ALMEIDA	3059
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	LUÍS DE FRANÇA GOMES DOS SANTOS	3054
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	CARLA RENATA OLIVEIRA ROLIM AZEVEDO	3052
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	BRUNO WANDERSON DE MORAES PEREIRA	3049
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	ADONIS DE CARVALHO BATISTA	3047
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	JOSÉ CARLOS LOBATO OLIVEIRA	3042
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	RODRIGO DOS REIS FERREIRA SILVA	3033
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	ANA LOURDES SILVA DE CARVALHO	3033
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	SAMIRAMIS FONTENELE	3027
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	DIANA DOS SANTOS TELES	3013
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	EMANOEL SILVA BOTELHO	3011
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	SAULO HENRIQUE RIBEIRO MARTINS	3010
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	ALYSSON SOUZA DE LIMA	3010
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	MÁRCIO ANDRÉ DOS REIS CHAVES	3005
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	DANIELE MENDONÇA PESTANA DE OLIVEIRA	2999
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	LUIZ GONZAGA DUARTE CRUZ JÚNIOR	2985

SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	ANA CAROLINE COELHO	2983
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	EMERSON DE JESUS SILVA	2982
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	TARCÍSIO DE JESUS RODRIGUES CARDOSO E SILVA	2961
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	CÁSSIO LUÍS LIMA MAIA	2912
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	DANIEL TELES MOREIRA SILVA	2903
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	DIEGO SANTA BRÍGIDA CUBA	2836
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	LARISSA GORETTI MOURA FREITAS	2835
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	FELIPE NUNES DA SILVA	2833
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	CARLOS ALESSANDRO ALVES MENDES	2830
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	SOLANGE DE FÁTIMA NOGUEIRA DA COSTA	2827
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	OTON JOÃO GARCEZ DE OLIVEIRA	2827
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	PAULO HENRIQUE SANTOS SILVA	2821
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	JOSE VALMIR PINTO CARVALHO	2817
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	RENATO ARAUJO MORAES	2814
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	DENYS JONATHAN CANDEIRA LIMA	2799
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	INÁCIO ABREU PINTO	2794
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	RODRIGO ABREU RABELO	2789
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	MILENA BATISTA VIANA	2785
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	FERNANDA BARBOSA LIMA	2780
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	DANIEL DO NASCIMENTO SILVA	2772
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	FRANCISCO ELY BARBOSA SARAIVA	2750
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	CAMILA TAVARES GARCIA	2725
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	JOSIAS RODRIGUES LIMA JUNIOR	2711
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	LIVIA MARIA MATOS MACHADO AROUCHE	2677
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	LEANDRO BARBOSA AMORIM	2670
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	FRANKLIN GOMES SILVA	2555
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	NILSON CHAVES DOS SANTOS	2555
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	DAPHNE NAYARA RODRIGUES DE FREITAS	2555
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	JOSÉ AMÉRICO ALMEIDA FILHO	2555
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	RUTHILENE PEREIRA CAMPOS LOBÃO	2554
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	FÁBIO GOMES PEREIRA ANDRADE	2553
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	ADENILSON PINHEIRO CAMPOS	2553
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	JAMES MARQUES AMORIM	2551
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	MARÍLIA LINHARES CHAVES	2551
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	DARIO VENICIUS SOARES GOMES	2551
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	PAULO RICARDO MACIEL NASCIMENTO	2550
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	JOÃO CAMPOS SOUZA NETO	2548
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	ANDRESSA CRISTINA ALBUQUERQUE VALE	2544
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	JULIANNE MARIA CUTRIM SANTOS	2543
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	FLÁVIO FERREIRA DE LUCENA	2541
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	MARIANA OLIVEIRA CIPRIANI XAVIER	2540
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	ORLEANS PARENTES FORTES MENDES	2537
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	MARCOS GILSON FERREIRA AMARAL	2536
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	MARIA VALDERLENE DE VASCONCELOS LIMA	2534

SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	GILDENES TRINDADE MESSIAS	2534
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	JEHNYPHEN SAMIRA GOMES DE SANTANA	2527
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	ALINE DANIELA RODRIGUES DE SOUSA	2522
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	VENÂNCIO ALÍBIO SANTOS DA PAZ	2520
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	WEDSON GOMES DE SOUSA	2506
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	DIANA MARIA COELHO	2503
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	CAROLLINE ALEXANDRA MENDES SOUZA	2500
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	MARJA CIBELE REIS DE AZEVEDO	2496
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	RENATA DANIELLE GOMES DE OLIVEIRA	2492
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	FRANKLIN DE MESQUITA COSTA	2452
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	DENNY ROBSON COELHO SAMPAIO	2452
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	ROBSON VIANA TEIXEIRA	2447
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	FABIANA ELAYNE BARROS DAMASCENO	2446
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	DELMA DA SILVA PINHEIRO	2444
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	ANTONIO ANDRÉ FERREIRA LEITE	2438
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	YONEIDE SILVA DOS SANTOS	2430
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	ANA PATRÍCIA RABELO MENDES	2430
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	PRISCILA ARAUJO DINIZ	2429
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	PIERRE GUSTAVO CANTANHEDE	2427
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	EULIMAR DE FRANÇA PEREIRA	2425
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	LÍVIA RODRIGUES MELO	2402
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	KELDSON DE RIBAMAR LEMOS COSTA	2395
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	DANIEL WEBA MAIA	2376
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	EDVANIA ANDRADE DE OLIVEIRA	2374
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	MARIA ISIS CARVALHO FEITOSA COÊLHO	2360
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	LORENA COSTA DE MORAIS	2356
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	MILCA QUEIROZ NEGREIROS	2257
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	ERASMO FREIRE GOMES NETO	2256
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	MARLY NEVES GARCES MELONIO	2250
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	LETÍCIA NATÁLIA FALCÃO SILVA	2249
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	GLAUDSON WOLAN RAMOS PEREIRA	2235
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	ELZIANE DINIZ ALVES	2222
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	DIOGO FERRAZ OLIVEĪRA	2201
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	RAÍSSA RAYANA VILHENA NASCIMENTO	2198
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	MAURICIO FERNANDES LIMA	2178
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	HELTON FERDINANDES ROCHA FERREIRA	2172
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	GIRLANE RIBEIRO COSTA	2145
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	LEANDRO AUGUSTO VIANA	2110
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	ANÁLIA VALÉRIA GARRIDO DE SOUSA ARAÚJO	2026
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	DANIELE CRISTINE RAMOS GONÇALVES	1943
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	JACIRA AVELINO CALDAS	1882
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	ANDREZA GUTERRES SIMAS	1875
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	RENATO MALHEIROS SANTOS JUNIOR	1875
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	NUBIA SALAZAR MORAES	1863

SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	SHIRLENNE DA SILVA BRITO ROCHA	1774
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	ADRIANA DE JESUS CHAGAS SOUSA	1160
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	DEBORA LIMA E SILVA	36

SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	OFICIAL DE JUSTIÇA	ALLAN SERGIO ABREU SILVA	8429
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	OFICIAL DE JUSTIÇA	PAULO AUGUSTO LOPES	7000
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	OFICIAL DE JUSTIÇA	RAIMUNDO NONATO FERREIRA	6996
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	OFICIAL DE JUSTIÇA	MANOEL JOSÉ DIAS RIBEIRO NETO	6969
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	OFICIAL DE JUSTIÇA	ANIBAL DA SILVA LINS	6692
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	OFICIAL DE JUSTIÇA	FRANCISCO JOSÉ PEREIRA DE SALES	6578
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	OFICIAL DE JUSTIÇA	MARCOS ANTONIO DE OLIVEIRA RAMOS	6234
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	OFICIAL DE JUSTIÇA	ARILSON PEREIRA PENHA	6230
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	OFICIAL DE JUSTIÇA	EMERSON RIBAMAR GONÇALVES DOS REIS	6226
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	OFICIAL DE JUSTIÇA	NIOBEL JANE SUATHE BERREDO	6221
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	OFICIAL DE JUSTIÇA	SAMUEL GOMES CANTANHEDE	6201
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	OFICIAL DE JUSTIÇA	MARIA JOSÉ BARROS LIMA	5996
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	OFICIAL DE JUSTIÇA	LOURIVAL PEREIRA DA COSTA NETO	5545
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	OFICIAL DE JUSTIÇA	FABIANA PINHEIRO DE CASTRO	4896
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	OFICIAL DE JUSTIÇA	RAIMUNDA GOMES DE OLIVEIRA PEREIRA	4893
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	OFICIAL DE JUSTIÇA	JÚLIO CESAR DINIZ COSTA	4890
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	OFICIAL DE JUSTIÇA	EDSON EZECKYEL VAZ DE OLIVEIRA	4862
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	OFICIAL DE JUSTIÇA	MARCIO FLAVIO ARAUJO PORTELA	4816
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	OFICIAL DE JUSTIÇA	ALDIR CESAR MELO	4774
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	OFICIAL DE JUSTIÇA	CARLOS ALEXANDRE MEDEIROS MUNIZ	4769
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	OFICIAL DE JUSTIÇA	CHRYSTIAN BELICHA PINHEIRO	4768
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	OFICIAL DE JUSTIÇA	ROSIKELLE SILVA SARAIVA	4764
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	OFICIAL DE JUSTIÇA	HELDER MONTE CARDOSO	4749
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	OFICIAL DE JUSTIÇA	MANOEL DA TRINDADE LUSO JUNIOR	4745
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	OFICIAL DE JUSTIÇA	BRAULIO DE SOUSA PEDROSA	4723
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	OFICIAL DE JUSTIÇA	MAURICIO SARAIVA DE MENEZES	4377
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	OFICIAL DE JUSTIÇA	JANAINE DE JESUS SALES CAMPOS	3900
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	OFICIAL DE JUSTIÇA	ISABELA LIMA LEAL	3389
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	OFICIAL DE JUSTIÇA	JOAQUIM RODRIGUES MOREIRA FILHO	3373
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	OFICIAL DE JUSTIÇA	IGOR LEONARDO ARAÚJO CORDEIRO	3364
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	OFICIAL DE JUSTIÇA	GIANCARLO FEIJÓ FRANCO	3352
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	OFICIAL DE JUSTIÇA	HALLINNY KOSCINA COSTA MATOS	3308
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	OFICIAL DE JUSTIÇA	ANDRÉA DOMINICI SOARES SERENO	3308
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	OFICIAL DE JUSTIÇA	MARCIA SUEKO AOKI	3275
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	OFICIAL DE JUSTIÇA	EDUARDO FABIAN CAVALCANTE DE MORAIS	3226
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	OFICIAL DE JUSTIÇA	LÍVIA MARIA COELHO DA COSTA	3167
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	OFICIAL DE JUSTIÇA	CAMILA LEITÃO ANTUNES COSTA	3164
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	OFICIAL DE JUSTIÇA	ANABEL DE SOUSA MAXIMO SCHALCHER	3164
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	OFICIAL DE JUSTIÇA	RAQUEL VIEIRA FREIRE	3081
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	OFICIAL DE JUSTIÇA	NAYANA CRISTINE CALDAS MOREIRA MATOS	3075
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	OFICIAL DE JUSTIÇA	ADSON VIEIRA MELONIO DO NASCIMENTO	3068

SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	OFICIAL DE JUSTIÇA	KLEITON EVERSON PORTELA BRAGA	3063
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	OFICIAL DE JUSTIÇA	EMERSON JORGE ARAÚJO DA SILVA	3013
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	OFICIAL DE JUSTIÇA	MEIRE ROSE RIBEIRO DE LIRA	3005
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	OFICIAL DE JUSTIÇA	MARCUS EDUARDO SERRA	2836
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	OFICIAL DE JUSTIÇA	NATALIE CRISTINE LEÃO DE SOUSA	2831
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	OFICIAL DE JUSTIÇA	ROSÁLIA LAGES DA SILVA	2830
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	OFICIAL DE JUSTIÇA	ALCIDES BARBOSA LOPES	2828
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	OFICIAL DE JUSTIÇA	FRANCILDO CORREA TEIXEIRA	2824
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	OFICIAL DE JUSTIÇA	JOSEAS NEVES FERNANDES	2819
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	OFICIAL DE JUSTIÇA	FERNANDA PROTÁSIO VERAS	2814
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	OFICIAL DE JUSTIÇA	DANILO LUÍS SOUSA DA SILVA	2707
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	OFICIAL DE JUSTIÇA	MARIANA QUEIROZ OLIVEIRA	2489
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	OFICIAL DE JUSTIÇA	RENAN RODRIGUES DA SILVA	2485
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	OFICIAL DE JUSTIÇA	FRANCISCO LUSTOSA BRANDÃO	2463
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	OFICIAL DE JUSTIÇA	ELTON ANTONIO SOUZA DA COSTA	2451
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	OFICIAL DE JUSTIÇA	LAURIANE BARROS DOMINICE	2417
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	OFICIAL DE JUSTIÇA	DELCIO DE CASTRO BARROS FILHO	2417
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	OFICIAL DE JUSTIÇA	FABÍOLA ALVES DOWSLEY	2392
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	OFICIAL DE JUSTIÇA	JOÃO BATISTA SANTOS RODRIGUES	2293
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	OFICIAL DE JUSTIÇA	RAIMUNDO NONATO LIMA CAMPOS JÚNIOR	2042
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	OFICIAL DE JUSTIÇA	ADOLFO SOARES MELO LEITE	1914
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	OFICIAL DE JUSTIÇA	LUCAS RIBEIRO DE AZEVEDO	728
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - TÉC. EM CONTABILIDADE	ALEX OLIVEIRA DOS SANTOS	2516
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - TÉC. EM CONTABILIDADE	LOUISE VIVEIROS MACEDO	2287
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - TÉC. EM CONTABILIDADE	HELENUCI DE SOUSA BEZERRA	2206
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - TÉC. EM CONTABILIDADE	LÍBIA LÚCIA COSTA DINIZ	2180
SÃO MATEUS	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	IVENE LIMA DE MORAES ARAUJO	4658
SÃO MATEUS	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	MARCOS AURELIO SILVA FERREIRA	3949
SÃO MATEUS	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	DENISE DA SILVA GUERRA LIMA	2553
SÃO MATEUS	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	EVANITA DA ROCHA LUZ	2545
SÃO MATEUS	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	SERGIO ALVES GALVINO	2535
SÃO MATEUS	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	RAYANNA DE LIMA SILVA GALVINO	2458
SÃO MATEUS	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	ANDRÉ CRISPIM DE SOUSA NETO	2445
SÃO MATEUS	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	JAQUELINE SILVA DE SOUSA	2343
SÃO MATEUS	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	RAQUEL SILVA PAIVA	2278
SÃO MATEUS	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	WILLAMY CASTRO CIRQUEIRA	2256
SÃO MATEUS	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	JACKSON DE JESUS BARBOSA CAMPOS	2241
SÃO MATEUS	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	MARCELO CANTANHEDE DE ALMEIDA	1880
TURIAÇU	OFICIAL DE JUSTIÇA	LIDIANA DINIZ AZEVEDO	2407
TUTÓIA	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	AUGUSTO DA SILVA DE CARVALHO	4769
TUTÓIA	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	ALANA MENEZES NOGUEIRA	3402
TUTÓIA	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	FLÁVIO RODRIGUES BORGES GOMES	2552
TUTÓIA	AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO	CELIA COUTO CASTELO BRANCO	2482

VARGEM GRANDE	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	MÁRCIO ANDRÉ DOS REIS CHAVES	3005
VARGEM GRANDE	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	CARLOS ALESSANDRO ALVES MENDES	2830
VARGEM GRANDE	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	FRANKLIN GOMES SILVA	2555
VARGEM GRANDE	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	DAPHNE NAYARA RODRIGUES DE FREITAS	2555
VARGEM GRANDE	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	JOSÉ AMÉRICO ALMEIDA FILHO	2555
VARGEM GRANDE	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	POLLYANNA LEITE LIMA	2554
VARGEM GRANDE	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	MAGNO CARDOSO DE JESUS	2444
VARGEM GRANDE	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	PRISCILA ARAUJO DINIZ	2429
VARGEM GRANDE	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	MILCA QUEIROZ NEGREIROS	2257
VARGEM GRANDE	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	HUGO LEONARDO DE OLIVEIRA NUNES	2202
VARGEM GRANDE	TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO	IGOR PEREIRA CAMPOS	1872

ANEXO II
(X Concurso de Remoção de Servidores)

COMARCA	CARGO	NOME	TEMPO DE EXERCÍCIO
CAXIAS	COMISSÁRIO DE JUSTIÇA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE	ANNA CAROLINE REIS DE ALMEIDA	2109
COLINAS	COMISSÁRIO DE JUSTIÇA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE	BARBARA THAIS DE SOUSA AMARAL	2566
ITAPECURU-MIRIM	COMISSÁRIO DE JUSTIÇA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE	SAMIRA DOS SANTOS DE JESUS	3115
ITAPECURU-MIRIM	COMISSÁRIO DE JUSTIÇA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE	ZAIRA MACIEL E MACIEL	2552
PINHEIRO	COMISSÁRIO DE JUSTIÇA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE	ZAIRA MACIEL E MACIEL	2552
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	COMISSÁRIO DE JUSTIÇA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE	DANIELE QUEIROZ LIMA CORDEIRO	3387
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	COMISSÁRIO DE JUSTIÇA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE	SAMIRA DOS SANTOS DE JESUS	3115
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	COMISSÁRIO DE JUSTIÇA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE	BARBARA THAIS DE SOUSA AMARAL	2566
SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	COMISSÁRIO DE JUSTIÇA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE	ZAIRA MACIEL E MACIEL	2552
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	ANALISTA JUDICIÁRIO - ADMINISTRADOR	MAURILIO BARBOSA RIBEIRO	4953
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	ANALISTA JUDICIÁRIO - ADMINISTRADOR	GILBERTH SÁ AMORIM	2724
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	PLINIO TARQUINIO MELO VIEIRA	3953
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	VICTOR EDUARDO FERNANDES DE AZEVEDO SEGUNDO	3557
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	HÉLIO MAIA PIMENTEL DA SILVA	3550
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	LOURIVAL RODRIGUES COSTA FILHO	3548
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	GEORGIA WASSOUF FIQUENE AMORIM	3492
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	ANDREY RODRIGUES FLORO	3394
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	CARLOS EDUARDO BENVINDO DE SOUSA MARTINS	3232
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	ANDRÉA REIS FERNANDES	3163
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	POLLYANNA DOS SANTOS GOMES LOURENÇO BATISTA	2567
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	HALAN KILZER ANDRADE DE OLIVEIRA JUNIOR	2567
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	DANILO MELO SANTOS	2567
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	FERNANDO HAROLDO SODRÉ DE MELO	2567
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	CLAUDIA MILLA DA SILVA	2567
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	MARCOS PAULO EGÍDIO BEZERRA	2567
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	ESDRAS LUZ SILVA	2567
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	SAULO CARNEIRO DE OLIVEIRA	2566
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	ALEX JORGE FREIRE DOS ANJOS	2565

SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	JOSÉ ALAN FERREIRA DE ARAÚJO	2564
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	MARJOSE PINHEIRO CAMPOS	2562
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	JOÃO EVANGELISTA FERREIRA SERRÃO	2558
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	ADEMAR SOUSA VELOSO	2558
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	LUCIANO DOS SANTOS FREITAS	2554
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	LANA KARENINA FONSECA MOURA PEREIRA	2552
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	THYAGO MARLEY OLIVEIRA FERREIRA	2548
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	FRANCYLLEA LOPES CAVALCANTE	2543
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	JOYCE KAROLINNY NEGROMONTE MOREIRA	2532
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	VINICIUS LIMA DUARTE	2523
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	HIONNY COSTA PINHEIRO	2522
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	REINALDO DE SOUZA CARNEIRO	2519
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	ERIKA REGINA LEITE PRAZERES	2519
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	ALEXSANDRO SAMENEZES RAMOS DA SILVA	2515
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	KLEBER RIBAMAR FERREIRA JUNIOR	2487
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	ANDREIA DANIELLE SOARES MENDES	2477
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	MARCIO HENRIQUE ALMEIDA PORTELA	2464
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	CAROLINE DE SOUSA PRAZERES	2463
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	FELIPE ANTONIO TRABULSI LIMA	2444
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	FREDERICK CRUZ VIÉGAS	2433
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	IGHOR MIRANDA SOUZA	2426
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	DANIEL JULIO SOARES RAMOS	2399
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	AMANDA DOURADO ROLIM SAMPAIO	2371
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	THIAGO PESSOA SILVEIRA	2363
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	LARISSA MAIA MACIEL	2262
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	AIRTON ANTELMO DE SOUSA FILHO	2244
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	ANA LEOCÉLIA SILVA OLIVEIRA	2241
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	AMANDA DE SOUSA LIMA	2241
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	ADRIANA CAROLINA RODRIGUES DA SILVA	2230
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	CARLOS EDUARDO OLIVEIRA DE ARAÚJO	2148
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	ADAIL ALVES DE ANDRADE FILHO	2138
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	ALINE KESSIA GONÇALVES DA CRUZ	2077
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	ANA VIRGINIA PEREIRA DA SILVA	2001
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	CYNTHIA RACHEL VIANA SOARES PIRES	1848
SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO	MOACIR OLIVEIRA BORGES JUNIOR	1407

Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 16519

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 09/10/2019 11:13 (JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS)

Informações de Publicação

191/2019	11/10/2019 às 12:08	14/10/2019

RESOL-GP - 652019
Código de validação: 353981C9A6

Dispõe sobre a implantação do Assentamento Funcional Digital no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Maranhão.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO que a necessidade de preservação das pastas funcionais por prazo indeterminado gera crescente aumento da quantidade de documentos arquivados fisicamente, demandando com isto espaço físico e pessoal para sua manutenção;

CONSIDERANDO que a eficiência operacional e a gestão de pessoas, documentos e informação são temas estratégicos de pleno interesse e consecução do Poder Judiciário, conforme disposto nas Resoluções n° 70/2009 e 240/2016 do Conselho Nacional de Justiça;

CONSIDERANDO que a conversão da documentação física em acervo digital facilitará o acesso e a gestão da informação e dos documentos de forma célere, eficaz e transparente, tudo em conformidade com o que determina a Lei de Acesso à Informação (Lei Federal n° 12.527/2011);

RESOLVE, *ad referendum* do Plenário:

Art. 1º Instituir o Assentamento Funcional Digital – AFD como repositório digital dos documentos funcionais dos magistrados, servidores e estagiários do Poder Judiciário do Estado do Maranhão, considerado fonte primária de informação em substituição à pasta funcional física, como forma de agilizar o acesso à informação, subsidiar a tomada de decisão, resguardar os direitos e os deveres do Judiciário maranhense e de seus agentes.

Art. 2º O AFD ou dossiê em mídia digital é considerado documento arquivístico e deve obrigatoriamente seguir as orientações emanadas pelo Arquivo Nacional, bem como os seguintes critérios:

I - ser classificado de acordo com a Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001 do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ;

II - atender os requisitos para repositórios arquivísticos digitais confiáveis previstos na Resolução nº 43, de 04 de setembro de 2015 do CONARQ, devendo estar protegidos de acesso, uso, alteração, reprodução e destruição não autorizados;

III - observar as normas de funcionamento e recomendações emanadas pelo Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (PRONAME) do Conselho Nacional de Justiça (CNJ);

IV - observância das regras de segurança, armazenamento e preservação contidas no Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário (MoReq-Jus) do CNJ constantes da Resolução nº 91, de 29 de setembro de 2009; e

V - cumprir os prazos de destinação estabelecidos na respectiva Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração do Poder Judiciário do Estado do Maranhão (TTD – Área meio) aprovada e vigente na instituição.

Art. 3º O AFD é a ferramenta de consulta ao histórico funcional que deve ser utilizada pelas unidades administrativas e servidores autorizados do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão.

Art. 4º Compete às unidades de gestão de pessoas do TJMA e CGJ/MA a implantação do AFD.

Parágrafo único. O processo de implantação do AFD de que trata o *caput* será realizado por meio da:

I – digitalização dos documentos dos assentamentos funcionais físicos; e

II – inclusão dos documentos funcionais natos digitais gerados pelo sistema específico, desde a sua implantação, no sistema de gestão do AFD.

Art. 5º A digitalização dos documentos dos assentamentos funcionais físicos contemplará as seguintes atividades:

I – reorganização arquivística e preparação dos documentos funcionais das pastas físicas constantes dos acervos pertencentes às respectivas unidades gestoras, com procedimentos de higienização, e digitalização;

II – digitalização dos documentos dos assentamentos funcionais físicos já higienizados e preparados para passarem pelo procedimento de captura das imagens, com inclusão de dados para sua identificação e a sua devida classificação de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos Administrativos aprovada pela instituição;

III – assinatura com certificado digital, consistente nos procedimentos de aposição de assinatura digital com certificado digital da cadeia ICP-Brasil, protegendo-os de alterações; e

IV – registro referente ao procedimento de inclusão de informações e descrição arquivística desses documentos funcionais (representantes digitais) no sistema específico definido para sua gestão.

Art. 6º A inclusão de documentos funcionais no AFD em seu respectivo sistema deve observar a Tabela Única de Documentos Funcionais (TUDF) expedida, aprovada e publicada pela Diretoria de Recursos Humanos.

Parágrafo único. Havendo necessidade de inclusão ou exclusão de novos tipos de documentos na TUDF, esta deverá ser solicitada e encaminhada aos gestores do AFD, apresentando a devida justificativa, ficando a cargo dos mesmos deliberarem sobre o assunto.

Art. 7º O AFD é único por servidor, admitindo-se mais de um vínculo funcional.

§1º Cabe à unidade competente pelo cadastramento do servidor, a responsabilidade pela inclusão de documentos e respectiva atualização.

§2º O Assentamento Funcional Digital do servidor será criado pela unidade competente de que trata o *caput* no seu respectivo sistema por ocasião do seu ingresso e cadastramento no quadro do TJMA.

§3º Os documentos dos beneficiários de pensão farão parte do AFD do servidor instituidor da pensão.

Art. 8º A Diretoria de Recursos Humanos fica responsável por conduzir os procedimentos técnicos e operacionais para execução do processo de digitalização dos assentamentos funcionais físicos e pela inclusão dos natos digitais, sendo competente para expedir os atos disciplinadores de tais procedimentos.

§1º Após a digitalização de que trata o *caput*, os assentamentos funcionais físicos serão encerrados, recebendo Termo de Encerramento constante do Anexo Único desta Resolução e deverão ser transferidos para o Arquivo Judiciário determinado para sua preservação e guarda, conforme tabela de temporalidade vigente.

§2º Todo documento físico alocado em local diverso da pasta funcional física e que se encontre na Tabela Única de Documentos Funcionais deverá ser digitalizado e inserido no AFD pela unidade responsável pela sua guarda.

Art. 9º Fica vedada a impressão de documentos natos digitais produzidos pelos sistemas de gestão e tramitação de documentos administrativos do TJMA, bem como a guarda e o arquivamento de documentos físicos nas unidades.

Parágrafo único. É obrigatória a digitalização e inserção de toda documentação referente à carreira e histórico funcional no AFD e seu respectivo sistema.

Art. 10. Nos casos em que o procedimento administrativo exigir a apresentação de algum documento físico específico, será permitida a sua guarda pela unidade competente, sem prejuízo da obrigatoriedade de sua inserção no AFD.

Parágrafo único. Na hipótese prevista *caput,* os documentos devem ser classificados, arquivados e mantidos nos termos da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo (TTD da área meio) aprovada e vigente na instituição.

Art. 11. O Setor competente disponibilizará na rede do Tribunal de Justiça o sistema eletrônico adquirido para a gestão dos documentos do AFD.

§1º Compete à Diretoria de Recursos Humanos a gestão e alimentação do sistema eletrônico a que se refere o *caput*.

§2º A inclusão, a alteração e, sobretudo, a eliminação de documentos do AFD somente poderá ser feita pelos colaboradores e unidades autorizadas pela Diretoria de Recursos Humanos e deverá seguir as orientações previstas no art. 3º da Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014 do CONARQ e observará o disposto no Capítulo VII da Resolução GP nº 14/2013, além do previsto para o assunto nas normativas e Recomendações do PRONAME/CNJ.

Art. 12. Os documentos funcionais digitalizados ou natos digitais a serem inseridos no AFD deverão estar no formato PDF/A, OCR (Reconhecimento Ótico de Caracteres), atendendo às disposições do art. 3º da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012.

Parágrafo único. O processo de digitalização deverá ser realizado de forma a manter a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade do documento digital, com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

Art. 13. A Diretoria de Recursos Humanos em conjunto com a Diretoria de Informática promoverão a capacitação de servidores para a operacionalização do AFD.

Art. 14. Os casos omissos referentes à utilização do AFD serão dirimidos pela Presidência.

Art. 15. Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA", DO ESTADO DO MARANHÃO , em São Luís.

Desembargador **JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS**
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 16519

Anexo Único

TERMO DE ENCERRAMENTO DE ASSENTAMENTO FUNCIONAL
Logo e Texto indicativo do Órgão:

Matrícula:
Nome do servidor/magistrado:

Certifico que os documentos funcionais abaixo listados, constantes da pasta funcional supracitada, foram devidamente digitalizados de acordo com as orientações contidas no art. 3º da Resolução GP nº [XX2019] e registrados no sistema de gestão do Assentamento Funcional Digital – AFD.

(Lista de) Documentos: Total:

A partir desta data, fica encerrado e arquivado o assentamento funcional físico na folha de nº ____, correspondente ao último documento da pasta.

Todos os novos documentos funcionais serão incluídos e registrados exclusivamente por meio digital no AFD em seu sistema correspondente.

O presente Termo, gerado por meio eletrônico, foi afixado ao final do Assentamento Funcional Físico, que será encaminhado para arquivamento intermediário no Arquivo Judiciário Des. Milson de Souza Coutinho.

Local e data:
Assinatura:
Matrícula:

Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 16519

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 11/10/2019 10:15 (JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS)

Informações de Publicação

193/2019	15/10/2019 às 10:53	16/10/2019

*Referendada, por unanimidade, na sessão plenária administrativa do dia 06.11.2019.
RESOL-GP - 652019
Código de validação: 353981C9A6

Dispõe sobre a implantação do Assentamento Funcional Digital no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Maranhão.
O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, e
CONSIDERANDOque a necessidade de preservação das pastas funcionais por prazo indeterminado gera crescente aumento da quantidade de documentos arquivados fisicamente, demandando com isto espaço físico e pessoal para sua manutenção;
CONSIDERANDOque a eficiência operacional e a gestão de pessoas, documentos e informação são temas estratégicos de pleno interesse e consecução do Poder Judiciário, conforme disposto nas Resoluções n° 70/2009 e 240/2016 do Conselho Nacional de Justiça;
CONSIDERANDOque a conversão da documentação física em acervo digital facilitará o acesso e a gestão da informação e dos documentos de forma célere, eficaz e transparente, tudo em conformidade com o que determina a Lei de Acesso à Informação (Lei Federal n° 12.527/2011);
RESOLVE, *ad referendum* do Plenário:
Art. 1º Instituir o Assentamento Funcional Digital – AFD como repositório digital dos documentos funcionais dos magistrados, servidores e estagiários do Poder Judiciário do Estado do Maranhão, considerado fonte primária de informação em substituição à pasta funcional física, como forma de agilizar o acesso à informação, subsidiar a tomada de decisão, resguardar os direitos e os deveres do Judiciário maranhense e de seus agentes.
Art. 2º O AFD ou dossiê em mídia digital é considerado documento arquivístico e deve obrigatoriamente seguir as orientações emanadas pelo Arquivo Nacional, bem como os seguintes critérios:
I - ser classificado de acordo com a Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001 do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ;
II - atender os requisitos para repositórios arquivísticos digitais confiáveis previstos na Resolução nº 43, de 04 de setembro de 2015 do CONARQ, devendo estar protegidos de acesso, uso, alteração, reprodução e destruição não autorizados;
III - observar as normas de funcionamento e recomendações emanadas pelo Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (PRONAME) do Conselho Nacional de Justiça (CNJ);
IV - observância das regras de segurança, armazenamento e preservação contidas no Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário (MoReq-Jus) do CNJ constantes da Resolução nº 91, de 29 de setembro de 2009; e
V - cumprir os prazos de destinação estabelecidos na respectiva Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração do Poder Judiciário do Estado do Maranhão (TTD – Área meio) aprovada e vigente na instituição.
Art. 3º O AFD é a ferramenta de consulta ao histórico funcional que deve ser utilizada pelas unidades administrativas e servidores autorizados do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão.
Art. 4º Compete às unidades de gestão de pessoas do TJMA e CGJ/MA a implantação do AFD.
Parágrafo único. O processo de implantação do AFD de que trata o *caput* será realizado por meio da:
I – digitalização dos documentos dos assentamentos funcionais físicos; e
II – inclusão dos documentos funcionais natos digitais gerados pelo sistema específico, desde a sua implantação, no sistema de gestão do AFD.
Art. 5º A digitalização dos documentos dos assentamentos funcionais físicos contemplará as seguintes atividades:
I – reorganização arquivística e preparação dos documentos funcionais das pastas físicas constantes dos acervos pertencentes às respectivas unidades gestoras, com procedimentos de higienização, e digitalização;
II – digitalização dos documentos dos assentamentos funcionais físicos já higienizados e preparados para passarem pelo procedimento de captura das imagens, com inclusão de dados para sua identificação e a sua devida classificação de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos Administrativos aprovada pela instituição;
III – assinatura com certificado digital, consistente nos procedimentos de aposição de assinatura digital com certificado digital da cadeia ICP-Brasil, protegendo-os de alterações; e
IV – registro referente ao procedimento de inclusão de informações e descrição arquivística desses documentos funcionais (representantes digitais) no sistema específico definido para sua gestão.
Art. 6º A inclusão de documentos funcionais no AFD em seu respectivo sistema deve observar a Tabela Única de Documentos Funcionais (TUDF) expedida, aprovada e publicada pela Diretoria de Recursos Humanos.
Parágrafo único. Havendo necessidade de inclusão ou exclusão de novos tipos de documentos na TUDF, esta deverá ser solicitada e encaminhada aos gestores do AFD, apresentando a devida justificativa, ficando a cargo dos mesmos deliberarem sobre o assunto.
Art. 7º O AFD é único por servidor, admitindo-se mais de um vínculo funcional.
§1º Cabe à unidade competente pelo cadastramento do servidor, a responsabilidade pela inclusão de documentos e respectiva atualização.
§2º O Assentamento Funcional Digital do servidor será criado pela unidade competente de que trata o *caput* no seu respectivo sistema por ocasião do seu ingresso e cadastramento no quadro do TJMA.
§3º Os documentos dos beneficiários de pensão farão parte do AFD do servidor instituidor da pensão.
Art. 8º A Diretoria de Recursos Humanos fica responsável por conduzir os procedimentos técnicos e operacionais para execução do processo de digitalização dos assentamentos funcionais físicos e pela inclusão dos natos digitais, sendo competente para expedir os atos disciplinadores de tais procedimentos.
§1º Após a digitalização de que trata o *caput*, os assentamentos funcionais físicos serão encerrados, recebendo Termo de Encerramento constante do Anexo Único desta Resolução e deverão ser transferidos para o Arquivo Judiciário determinado para sua preservação e guarda, conforme tabela de temporalidade vigente.
§2º Todo documento físico alocado em local diverso da pasta funcional física e que se encontre na Tabela Única de Documentos Funcionais deverá ser digitalizado e inserido no AFD pela unidade responsável pela sua guarda.
Art. 9º Fica vedada a impressão de documentos natos digitais produzidos pelos sistemas de gestão e tramitação de documentos administrativos do TJMA, bem como a guarda e o arquivamento de documentos físicos nas unidades.
Parágrafo único. É obrigatória a digitalização e inserção de toda documentação referente à carreira e histórico funcional no AFD e seu respectivo sistema.
Art. 10. Nos casos em que o procedimento administrativo exigir a apresentação de algum documento físico específico, será permitida a sua guarda pela unidade competente, sem prejuízo da obrigatoriedade de sua inserção no AFD.
Parágrafo único. Na hipótese prevista *caput,* os documentos devem ser classificados, arquivados e mantidos nos termos da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo (TTD da área meio) aprovada e vigente na instituição.
Art. 11. O Setor competente disponibilizará na rede do Tribunal de Justiça o sistema eletrônico adquirido para a gestão dos documentos do AFD.

§1º Compete à Diretoria de Recursos Humanos a gestão e alimentação do sistema eletrônico a que se refere o *caput*.
§2º A inclusão, a alteração e, sobretudo, a eliminação de documentos do AFD somente poderá ser feita pelos colaboradores e unidades autorizadas pela Diretoria de Recursos Humanos e deverá seguir as orientações previstas no art. 3º da Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014 do CONARQ e observará o disposto no Capítulo VII da Resolução GP nº 14/2013, além do previsto para o assunto nas normativas e Recomendações do PRONAME/CNJ.
Art. 12. Os documentos funcionais digitalizados ou natos digitais a serem inseridos no AFD deverão estar no formato PDF/A, OCR (Reconhecimento Ótico de Caracteres), atendendo às disposições do art. 3º da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012.
Parágrafo único. O processo de digitalização deverá ser realizado de forma a manter a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade do documento digital, com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.
Art. 13. A Diretoria de Recursos Humanos em conjunto com a Diretoria de Informática promoverão a capacitação de servidores para a operacionalização do AFD.
Art. 14. Os casos omissos referentes à utilização do AFD serão dirimidos pela Presidência.
Art. 15. Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.
PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA", DO ESTADO DO MARANHÃO , em São Luís.

Desembargador **JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS**
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 16519

Anexo Único

TERMO DE ENCERRAMENTO DE ASSENTAMENTO FUNCIONAL
Logo e Texto indicativo do Órgão:

Matrícula:
Nome do servidor/magistrado:
Certifico que os documentos funcionais abaixo listados, constantes da pasta funcional supracitada, foram devidamente digitalizados de acordo com as orientações contidas no art. 3º da Resolução GP nº [XX2019] e registrados no sistema de gestão do Assentamento Funcional Digital – AFD.
(Lista de) Documentos: Total:
A partir desta data, fica encerrado e arquivado o assentamento funcional físico na folha de nº ____, correspondente ao último documento da pasta.
Todos os novos documentos funcionais serão incluídos e registrados exclusivamente por meio digital no AFD em seu sistema correspondente.
O presente Termo, gerado por meio eletrônico, foi afixado ao final do Assentamento Funcional Físico, que será encaminhado para arquivamento intermediário no Arquivo Judiciário Des. Milson de Souza Coutinho.
Local e data:
Assinatura:
Matrícula:

Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 16519

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 11/10/2019 10:15 (JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS)

Informações da última e Publicação

Edição	Disponibilização	Publicação
193/2019	15/10/2019 às 10:53	16/10/2019

Informações de Publicação

232/2019	11/12/2019 às 11:55	12/12/2019

Altera a RESOL-GP-572018, de 21 de setembro de 2018, que instituiu Programa de Valorização dos Servidores – MERITUS - no âmbito do Poder Judiciário do Maranhão.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a necessidade de atualização das atividades meritórias, tendo em vista, as sugestões formuladas pelos servidores deste Tribunal para o aperfeiçoamento do Programa *MERITUS*,

RESOLVE, *ad referendum* do Plenário:

Art. 1º O §2º do artigo 8º e o artigo 11 da RESOL-GP – 572018, de 21 de setembro de 2018, passam a vigorar com a seguinte redação:

" Art. 8º (...)

(...)

§ 2º Depois de publicado o edital de que trata o §1º deste artigo, será aberto, no sistema de gerenciamento do programa MERITUS, o prazo de até 10 (dez) dias para que os servidores participantes formalizem as suas manifestações de pretensões, no DIGIDOC, assunto MERITUS, podendo indicar até 03 (três) benefícios desejados, caso venham a ser contemplados na apuração dos resultados de cada período de apuração."

(...)

" Art. 11. As atividades meritórias consideradas para o Programa MERITUS serão as seguintes:

I - atuação em núcleo de atividade especial do Judiciário maranhense;

II - atuação como conciliador voluntário no âmbito do Judiciário estadual, com participação mínima em 10 (dez) audiências;

III - atuação como ministrante de cursos em instrutoria interna ou como palestrante/conferencista no âmbito do Judiciário estadual;

IV - Participação em palestras oferecidas pelo Judiciário estadual, que, se consideradas em conjunto, totalizam carga horária igual ou superior a 12 horas/aula, desde que as certificações não tenham sido utilizadas para efeito de promoção funcional e adicional de qualificação;

V - participação em comissão de servidores no âmbito do Judiciário estadual ou federal;

VI - participação em atividade de caráter artístico-cultural, promovida por órgão do Judiciário estadual;

VII - criação de sistema de processamento de dados úteis ao desenvolvimento de tarefas no âmbito do Judiciário estadual;

VIII - elaboração de legislação (resolução, projeto de lei, edital de concurso ou de processo seletivo, etc.), do interesse da Administração, no âmbito do Judiciário estadual, com indicação de, no máximo, 01 (um) redator e 02 (dois) revisores;

IX - autoria de projeto inovador, com reconhecimento municipal, estadual ou nacional;

X - publicação de trabalho, de caráter científico, que verse sobre tema relevante em aspecto jurídico, pessoas, administrativo, tecnológico, social, artístico, patrimonial ou outra área de interesse do Poder Judiciário;

XI - designação para atuar em atividade temporária fora da unidade de lotação, igual ou superior a 15 (quinze) dias consecutivos ou não, atendendo ao interesse da Administração;

XII - organizador de evento(s), de caráter administrativo ou judicial, ou em áreas ou temas de interesse do Tribunal nos âmbitos local, regional ou nacional;

XIII - autoria de projeto relacionado ao desenvolvimento de boas práticas, à eficiência no serviço público e/ou à consecução de metas no âmbito do Judiciário estadual;

XIV - pertencer à unidade vencedora reconhecida pela economicidade em insumos materiais e patrimoniais;

XV - atuação como profissional especializado (facilitador) nas audiências de depoimento especial no âmbito do Judiciário estadual, com participação mínima em 10 (dez) audiências;

XVI - atuação como fiscal de contratos no âmbito do Judiciário maranhense no valor global de até R$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais), com no mínimo seis meses de atuação na função, devidamente atestado pelo Gestor do Contratos, observado o cumprimento dos requisitos constantes da Resolução 21/2018 TJ;

XVII - atuação como fiscal de contratos no âmbito do Judiciário maranhense no valor global acima de R$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais) e menores que R$ 1.000.000,00 (milhão de reais), com no mínimo seis meses de atuação na função, devidamente atestado pelo Gestor do Contratos, observado o cumprimento dos requisitos constantes da Resolução 21/2018 TJ;

XVIII - atuação como fiscal de contratos no âmbito do Judiciário maranhense no valor global acima de R$ 1.000.000,00 (milhão de reais), com no mínimo seis meses de atuação na função, devidamente atestado pelo Gestor do Contratos, observado o cumprimento dos requisitos constantes da Resolução 21/2018 TJ;

XIX - atuação como palestrante/conferencista em eventos externos de áreas ou temáticas do interesse do Judiciário;

XX - colaboração, autoria e coautoria em publicações institucionais do Judiciário maranhense (cartilhas, manuais, relatórios, etc);

XXI - servidor destaque no agrupamento em produtividade, qualidade do trabalhado e conceito a ser definido em regulamento próprio;

XXII- atuação como Secretário Judicial Substituto com, no mínimo, seis meses de atuação na função;

XXIII - designação para atuar na coleta de material biológico (mucosa bucal) para fim de investigação de paternidade/maternidade;

XXIV - designação para atuar no acompanhamento das audiências (digitação de atas de audiências), por no mínimo três meses;

XXV - designação para atuar no Projeto de Virtualização – "Digitalizar Já" na unidade judicial de lotação;

XXVI - designação para atuar no atendimento diário ao público na unidade judicial de lotação, por no mínimo três meses, observando o perfil do servidor na atuação da função;

XXVII - designação para atuar no atendimento em libras nas unidades do poder judiciário maranhense;

XXVIII - designação para atuar como juiz de paz;

XXIX - atuação como substituto automático, no mínimo seis meses de atuação na função;

XXX - doador regular de sangue, no mínimo, duas doações por ano civil;

XXXI - doador cadastrado no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea (REDOME);

XXXII - autoria na elaboração de Termo de Referência ou Projeto Básico;

XXXIII - designação para atuar na elaboração de cálculo de custas em unidades que não dispõem de Secretaria Judicial da Contadoria; e

XXXIV – Atuação em projetos de qualidade de vida e saúde de magistrados e servidores que atendam às diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça.

§1º O Presidente do Tribunal de Justiça, de acordo com o interesse da Administração, poderá estabelecer por meio de portaria a inclusão, exclusão e retificação das atividades meritórias prevista neste artigo, bem como alteração das pontuações atribuídas a cada atividade.

§2º Dadas as suas peculiaridades, serão diferenciadas as pontuações atribuídas às atividades meritórias, conforme consta do Anexo I desta Resolução.

§3º Para fazerem jus às pontuações atribuídas, as atividades meritórias deverão ser devidamente comprovadas, em conformidade com o disposto no Anexo I desta resolução.

§4º As atividades meritórias de caráter prolongado, exercidas no âmbito no Judiciário maranhense, poderão ser recadastradas sempre que expirar o prazo de vinte e quatro meses do seu cadastramento, caso o servidor continue a exercê-las.

§5º Considera-se atividade meritória de caráter prolongado aquela que, devido a sua natureza, for desempenhada com prazo de exercício indeterminado.

§6º Para fins de cadastramento no programa MERITUS, somente serão aceitas as atividades meritórias cuja data de ocorrência se dê a partir da publicação da RESOL-GP 602017, ressalvadas as atividades de caráter prolongado em vigência.

§7º Para efeitos de cômputo de créditos meritórios, será considerado até o limite de três cadastramentos de uma mesma atividade meritória, excetuados os casos considerados de pontuação única."

Art. 2º Os anexos I e II da RESOL-GP – 572018, de 21 de setembro de 2018, passam a vigorar respectivamente na forma dos Anexos I e II desta Resolução:

Art. 3º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA", DO ESTADO DO MARANHÃO, em São Luís.

Desembargador **JOSÉ JOAQUIM FIGUEREDO DOS ANJOS**
Presidente do Tribunal de Justiça

Anexo I
(Anexo I da RESOL-GP – 572018, de 21 de setembro de 2018)

ATIVIDADE MERITÓRIA	CRÉDITOS MERITÓRIOS (PESO)	COMPROVAÇÃO
Autoria de projeto relacionado ao desenvolvimento de boas práticas, à eficiência no serviço público e/ou à consecução de metas no âmbito do Judiciário estadual..	7	Cópia do projeto, validado pelo chefe imediato e acompanhado de documentação comprobatória - evidências de mídia, fotos, vídeos, relatórios, etc. (Pontuação única).
Atuação como fiscal de contratos no âmbito do Judiciário maranhense no valor global igual ou acima de R$ 1.000.000,00 (Hum milhão de reais), com, no mínimo, seis meses de atuação na função.	7	Portaria ou Ato de designação.
Criação de sistema de processamento de dados úteis ao desenvolvimento de tarefas no âmbito do Judiciário estadual.	7	Certidão ou declaração emitida e validada pelo Diretor de Informática do TJMA Portaria ou Ato de designação.
Elaboração de legislação, no interesse da administração, no âmbito do judiciário estadual – **CATEGORIA REDATOR**	7	Portaria ou Ato de designação.
Publicação de trabalho, de caráter científico, que verse sobre tema relevante em aspecto jurídico, pessoal, administrativo, tecnológico, social, artístico, patrimonial ou outra área de interesse do Poder Judiciário.	5	Cópia da aprovação da Banca Avaliadora. (Pontuação única)
Designação para atuar em atividade temporária fora da unidade de lotação, igual ou superior a 15 (quinze) dias consecutivos ou não, atendendo ao interesse da Administração.	5	Portaria ou Ato de designação. (Pontuação única)
Atuação como fiscal de contratos no âmbito do Judiciário maranhense no valor global acima de R$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais) e menores que R$ 1.000.000,00 (Hum milhão de reais), com, no mínimo, seis meses de atuação na função.	5	Portaria ou Ato de designação.
Elaboração de legislação, no interesse da administração, no âmbito do judiciário estadual – **CATEGORIA REVISOR**	5	Portaria ou Ato de designação.
Autoria de projeto inovador, com reconhecimento municipal, estadual ou nacional.	5	Cópia do documento do reconhecimento do projeto. (Pontuação única)
Atuação como Secretário Judicial Substituto com, no mínimo, seis meses de atuação na função.	5	Portaria ou Ato de designação.
organizador de evento(s), de caráter administrativo ou judicial, ou em áreas ou temas de interesse do Tribunal nos âmbitos local, regional ou nacional **CATEGORIA:** ORGANIZAÇÃO GERAL.	5	Portaria ou Ato de designação.
Atuação em núcleo de atividade especial do Judiciário maranhense	5	Portaria ou Ato publicado pela autoridade competente.
Atuação como conciliador voluntário no âmbito do Judiciário estadual, com participação mínima em 10 (dez) audiências.	5	Declaração ou certificado, devidamente reconhecido.
Atuação como PROFISSIONAL ESPECIALIZADO (facilitador) nas audiências de Depoimento Especial, no âmbito do Judiciário estadual, com participação mínima em 10 (dez) audiências.	5	Declaração ou certificado, devidamente reconhecido.
Designação para atuar na coleta de material biológico: mucosa bucal para fim de investigação de paternidade/maternidade.	5	Portaria ou ato de designação acompanhado de declaração ou certificado, devidamente reconhecido pela Divisão do Laboratório de Biologia Molecular do Fórum de São Luís.

Designação para atuar na elaboração de cálculo de custas em comarcas que não dispõe Secretaria Judicial da Contadoria.	5	Portaria ou ato de designação.
Designação para atuar no acompanhamento das audiências (atas de audiências), por no mínimo três meses.	5	Portaria ou ato de designação.
Designação para atuar no atendimento diário ao público, por no mínimo três meses, nas unidades judiciais e com perfil para essa finalidade.	5	Portaria ou ato de designação.
Designação para atuar no atendimento em libras nas unidades do poder judiciário maranhense.	5	Portaria ou ato de designação acompanhado de declaração ou certificado do curso.
Autoria na elaboração de Termo de Referência ou Projeto Básico.	5	Portaria de designação ou certidão/declaração emitida e validada pela chefia imediata.
Autoria em publicações institucionais do J udiciário maranhense (cartilhas, manuais, relatórios, etc).	5	Portaria ou ato de designação.
Atuação em projetos de qualidade de vida e saúde de magistrados e servidores que atendam às diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça.	5	Cópia do documento do reconhecimento do projeto. (Pontuação única)
Participação em comissão de servidores no âmbito do Judiciário estadual ou federal.	3	Portaria ou Ato publicado pela autoridade competente
Participação em atividade de caráter artístico-cultural, promovida por órgão do Judiciário estadual.	3	Declaração ou certificado expedido pela entidade organizadora do evento.
Atuação como substituto automático, no mínimo seis meses de atuação na função.	3	Portaria ou Ato de designação.
Participação em palestras oferecidas pelo Judiciário estadual, que, se consideradas em conjunto, totalizam carga horária igual ou superior a 12 horas/aula, desde que as certificações não tenham sido utilizadas para efeito de promoção funcional e adicional de qualificação.	3	Declaração ou certificado expedido pela entidade organizadora do evento.
Organizador de evento(s), de caráter administrativo ou judicial, ou em áreas ou temas de interesse do Tribunal nos âmbitos local, regional ou nacional. **CATEGORIA:** STAFF.	3	Portaria ou Ato de designação.
Atuação como palestrante/conferencista em eventos externos de áreas ou temáticas do interesse do Judiciário.	3	Declaração ou certificado, devidamente reconhecido.
Atuação como fiscal de contratos no âmbito do Judiciário maranhense no valor global de até R$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais), com, no mínimo, seis meses de atuação na função.	3	Portaria ou Ato de designação.
Atuação como ministrante de cursos em instrutoria interna no âmbito do Judiciário estadual.	3	Declaração ou certificado, devidamente reconhecido.
Doador regular de sangue, no mínimo, duas doações por ano.	3	Certidões emitidas pelos Centros de Hematologia.
Doador cadastrado no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea (REDOME).	3	Carteirinha de doador emitido pelo REDOME.
Designação para atuar como juiz de paz.	3	Portaria ou ato de designação
Designação para atuar no Projeto de Virtualização – Digitalizar Já.	3	Portaria ou ato de designação acompanhado d os relatórios de movimentação.
Colaboração e coautoria em publicações institucionais do Judiciário maranhense (cartilhas, manuais, relatórios, etc).	3	Portaria ou ato de designação.

Anexo II

(Anexo II da RESOL-GP – 572018, de 21 de setembro de 2018)

BENEFÍCIO INSTITUCIONAL	CRÉDITOS MÍNIMO NECESSÁRIOS	QUANTIDADE
Gratificação de Atividade Judiciária – GAJ.	33	05
Prioridade nas atividades destinadas ao teletrabalho nos termos da Resolução GP.	33	02
Concessão de auxílio bolsa – (Graduação/Especialização/Mestrado/Doutorado), nos termos da Resolução GP 1/2017.	33	05
Participação em ações de treinamento, escolhido pelo servidor, em território nacional.	30	05
Passagem aérea para viagem em território nacional, com limite máximo de valor para a emissão dos bilhetes de R$ 1.500,00 (Hum mil e quinhentos reais).	27	10
Folga do serviço por até 05 (cinco) dias.	24	10
Vaga na garagem por, no mínimo, seis meses no prédio do Centro Administrativo do TJ – Rua do Egito.	21	01
Vaga na garagem por, no mínimo, seis meses no prédio do Fórum da Comarca de São Luís.	21	03
Vaga na garagem por, no mínimo, seis meses nos demais prédios do Poder Judiciário que disponibilize estacionamento privativo.	21	01
Prioridade na obtenção de vagas em cursos ou em ações de treinamento no âmbito do Judiciário maranhense.	18	10

Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 16519

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 11/10/2019 10:15 (JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS)

Informações de Publicação

193/2019	15/10/2019 às 10:53	16/10/2019

*Referendada, por unanimidade, na sessão plenária administrativa do dia 06.11.2019.
RESOL-GP - 662019
Código de validação: 66B4CC7AEF

Altera a RESOL-GP-572018, de 21 de setembro de 2018, que instituiuPrograma de Valorização dos Servidores – MERITUS - no âmbito do Poder Judiciário do Maranhão.
O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, e
CONSIDERANDOa necessidade de atualização das atividades meritórias, tendo em vista, as sugestões formuladas pelos servidores deste Tribunal para o aperfeiçoamento do Programa *MERITUS*,
RESOLVE, *ad referendum*do Plenário:
Art. 1ºO §2º do artigo 8º e o artigo 11 da RESOL-GP – 572018, de 21 de setembro de 2018, passama vigorar com a seguinte redação:
" *Art. 8º (…)*
(...)
§ 2º Depois de publicado o edital de que trata o §1º deste artigo, será aberto, no sistema de gerenciamento do programa MERITUS, o prazo de até 10 (dez) dias para que os servidores participantes formalizem as suas manifestações de pretensões, no DIGIDOC, assunto MERITUS, podendo indicar até 03 (três) benefícios desejados, caso venham a ser contemplados na apuração dos resultados de cada período de apuração."
(...)
" *Art. 11. As atividades meritórias consideradas para o Programa MERITUS serão as seguintes:*
I - atuação em núcleo de atividade especial do Judiciário maranhense;
II - atuação como conciliador voluntário no âmbito do Judiciário estadual, com participação mínima em 10 (dez) audiências;
III - atuação como ministrante de cursos em instrutoria interna ou como palestrante/conferencista no âmbito do Judiciário estadual;
IV - Participação em palestras oferecidas pelo Judiciário estadual, que, se consideradas em conjunto, totalizam carga horária igual ou superior a 12 horas/aula, desde que as certificações não tenham sido utilizadaspara efeito de promoção funcional e adicional de qualificação;
V - participação em comissão de servidores no âmbito do Judiciário estadual ou federal;
VI - participação em atividade de caráter artístico-cultural, promovida por órgão do Judiciário estadual;
VII - criação de sistema de processamento de dados úteis ao desenvolvimento de tarefas no âmbito do Judiciário estadual;
VIII - elaboração de legislação (resolução, projeto de lei, edital de concurso ou de processo seletivo, etc.), do interesse da Administração, no âmbito do Judiciário estadual, com indicação de, no máximo, 01 (um)redator e 02 (dois)revisores;
IX - autoria de projeto inovador, com reconhecimento municipal, estadual ou nacional;
X - publicação de trabalho, de caráter científico, que verse sobre tema relevante em aspecto jurídico, pessoas, administrativo, tecnológico, social, artístico, patrimonial ou outra área de interesse do Poder Judiciário;
XI - designação para atuar em atividade temporária fora da unidade de lotação, igual ou superior a 15 (quinze) dias consecutivos ou não, atendendo ao interesse da Administração;
XII - organizador de evento(s), de caráter administrativo ou judicial, ou em áreas ou temas de interesse do Tribunal nos âmbitos local, regional ou nacional;
XIII - autoria de projeto relacionado ao desenvolvimento de boas práticas, à eficiência no serviço público e/ou à consecução de metas no âmbito do Judiciário estadual;
XIV - pertencer à unidade vencedora reconhecida pela economicidade em insumos materiais e patrimoniais;
XV - atuação como profissional especializado (facilitador) nas audiências de depoimento especial no âmbito do Judiciário estadual, com participação mínima em 10 (dez) audiências;
XVI - atuação como fiscal de contratos no âmbito do Judiciário maranhense no valor global de até R$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais), com no mínimo seis meses de atuação na função, devidamente atestado pelo Gestor do Contratos, observado o cumprimento dos requisitos constantes da Resolução 21/2018 TJ;
XVII - atuação como fiscal de contratos no âmbito do Judiciário maranhense no valor global acima de R$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais) e menores que R$ 1.000.000,00 (milhão de reais), com no mínimo seis meses de atuação na função, devidamente atestado pelo Gestor do Contratos, observado o cumprimento dos requisitos constantes da Resolução 21/2018 TJ;
XVIII - atuação como fiscal de contratos no âmbito do Judiciário maranhense no valor global acima de R$ 1.000.000,00 (milhão de reais), com no mínimo seis meses de atuação na função, devidamente atestado pelo Gestor do Contratos, observado o cumprimento dos requisitos constantes da Resolução 21/2018 TJ;
XIX - atuação como palestrante/conferencista em eventos externos de áreas ou temáticas do interesse do Judiciário;
XX - colaboração, autoria e coautoria em publicações institucionais do Judiciário maranhense (cartilhas, manuais, relatórios, etc);
XXI - servidor destaque no agrupamento em produtividade, qualidade do trabalhado e conceito a ser definido em regulamento próprio;
XXII- atuação como Secretário Judicial Substituto com, no mínimo, seis meses de atuação na função;
XXIII- designação para atuar na coleta de material biológico (mucosa bucal) para fim de investigação de paternidade/maternidade;
XXIV - designação para atuar no acompanhamento das audiências (digitação de atas de audiências), por no mínimo três meses;
XXV - designação para atuar no Projeto de Virtualização – "Digitalizar Já" na unidade judicial de lotação;
XXVI - designação para atuar no atendimento diário ao público na unidade judicial de lotação, por no mínimo três meses, observando o perfil do servidor na atuação da função;
XXVII - designação para atuar no atendimento em libras nas unidades do poder judiciário maranhense;
XXVIII- designação para atuar como juiz de paz;
XXIX - atuação como substituto automático, no mínimo seis meses de atuação na função;
XXX - doador regular de sangue, no mínimo, duas doações por ano civil;
XXXI - doador cadastrado no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea (REDOME);
XXXII - autoria na elaboração de Termo de Referência ou Projeto Básico;
XXXIII- designação para atuar na elaboração de cálculo de custas em unidades que não dispõemde Secretaria Judicial da Contadoria; e
XXXIV – Atuação em projetos de qualidade de vida e saúde de magistrados e servidores que atendam às diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça.
§1º O Presidente do Tribunal de Justiça, de acordo com o interesse da Administração, poderá estabelecer por meio de portaria a inclusão, exclusão e retificação das atividades meritórias prevista neste artigo, bem como alteração das pontuações atribuídas a cada atividade.
§2º Dadas as suas peculiaridades, serão diferenciadas as pontuações atribuídas às atividades meritórias, conforme consta do Anexo I desta Resolução.
§3º Para fazerem jus às pontuações atribuídas, as atividades meritórias deverão ser devidamente comprovadas, em conformidade com o disposto no Anexo I desta resolução.

§4º As atividades meritórias de caráter prolongado, exercidas no âmbito no Judiciário maranhense, poderão ser recadastradas sempre que expirar o prazo de vinte e quatro meses do seu cadastramento, caso o servidor continue a exercê-las.
§5º Considera-se atividade meritória de caráter prolongado aquela que, devido a sua natureza, for desempenhada com prazo de exercício indeterminado.
§6º Para fins de cadastramento no programa MERITUS, somente serão aceitas as atividades meritórias cuja data de ocorrência se dê a partir da publicação da RESOL-GP 602017, ressalvadas as atividades de caráter prolongado em vigência.
§7º Para efeitos de cômputo de créditos meritórios, será considerado até o limite de três cadastramentos de uma mesma atividade meritória, excetuados os casos considerados de pontuação única."
Art. 2º Os anexos I e II da RESOL-GP – 572018, de 21 de setembro de 2018, passam a vigorar respectivamente na forma dos Anexos I e II desta Resolução:
Art. 3º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.
PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA", DO ESTADO DO MARANHÃO, em São Luís.

Desembargador **JOSÉ JOAQUIM FIGUEREDO DOS ANJOS**
Presidente do Tribunal de Justiça

Anexo I
(Anexo I da RESOL-GP – 572018, de 21 de setembro de 2018)

ATIVIDADE MERITÓRIA	CRÉDITOS MERITÓRIOS (PESO)	COMPROVAÇÃO
Autoria de projeto relacionado ao desenvolvimento de boas práticas, à eficiência no serviço público e/ou à consecução de metas no âmbito do Judiciário estadual..	7	Cópia do projeto, validado pelo chefe imediato e acompanhado de documentação comprobatória - evidências de mídia, fotos, vídeos, relatórios, etc. (Pontuação única).
Atuação como fiscal de contratos no âmbito do Judiciário maranhense no valor global igual ou acima de R$ 1.000.000,00 (Hum milhão de reais), com, no mínimo, seis meses de atuação na função.	7	Portaria ou Ato de designação.
Criação de sistema de processamento de dados úteis ao desenvolvimento de tarefas no âmbito do Judiciário estadual.	7	Certidão ou declaração emitida e validada pelo Diretor de Informática do TJMA Portaria ou Ato de designação.
Elaboração de legislação, no interesse da administração, no âmbito do judiciário estadual – **CATEGORIA REDATOR**	7	Portaria ou Ato de designação.
Publicação de trabalho, de caráter científico, que verse sobre tema relevante em aspecto jurídico, pessoal, administrativo, tecnológico, social, artístico, patrimonial ou outra área de interesse do Poder Judiciário.	5	Cópia da aprovação da Banca Avaliadora. (Pontuação única)
Designação para atuar em atividade temporária fora da unidade de lotação, igual ou superior a 15 (quinze) dias consecutivos ou não, atendendo ao interesse da Administração.	5	Portaria ou Ato de designação. (Pontuação única)
Atuação como fiscal de contratos no âmbito do Judiciário maranhense no valor global acima de R$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais)e menores que R$ 1.000.000,00 (Hum milhão de reais),com, no mínimo, seis meses de atuação na função.	5	Portaria ou Ato de designação.
Elaboração de legislação, no interesse da administração, no âmbito do judiciário estadual – **CATEGORIA REVISOR**	5	Portaria ou Ato de designação.

Autoria de projeto inovador, com reconhecimento municipal, estadual ou nacional.	5	Cópia do documento do reconhecimento do projeto. (Pontuação única)
Atuação como Secretário Judicial Substituto com, no mínimo, seis meses de atuação na função.	5	Portaria ou Ato de designação.
organizador de evento(s), de caráter administrativo ou judicial, ou em áreas ou temas de interesse do Tribunal nos âmbitos local, regional ou nacional **CATEGORIA:** ORGANIZAÇÃO GERAL.	5	Portaria ou Ato de designação.
Atuação em núcleo de atividade especial do Judiciário maranhense	5	Portaria ou Ato publicado pela autoridade competente.
Atuação como conciliador voluntário no âmbito do Judiciário estadual, com participação mínima em 10 (dez) audiências.	5	Declaração ou certificado, devidamente reconhecido.
Atuação como PROFISSIONAL ESPECIALIZADO (facilitador) nas audiências de Depoimento Especial, no âmbito do Judiciário estadual, com participação mínima em 10 (dez) audiências.	5	Declaração ou certificado, devidamente reconhecido.
Designação para atuar na coleta de material biológico: mucosa bucal para fim de investigação de paternidade/maternidade.	5	Portaria ou ato de designação acompanhado de declaração ou certificado, devidamente reconhecido pela Divisão do Laboratório de Biologia Molecular do Fórum de São Luís.
Designação para atuar na elaboração de cálculo de custas em comarcas que não dispõe Secretaria Judicial da Contadoria.	5	Portaria ou ato de designação.
Designação para atuar no acompanhamento das audiências (atas de audiências), por no mínimo três meses.	5	Portaria ou ato de designação.
Designação para atuar no atendimento diário ao público, por no mínimo três meses, nas unidades judiciais e com perfil para essa finalidade.	5	Portaria ou ato de designação.
Designação para atuar no atendimento em libras nas unidades do poder judiciário maranhense.	5	Portaria ou ato de designação acompanhado de declaração ou certificado do curso.
Autoria na elaboração de Termo de Referência ou Projeto Básico.	5	Portaria de designação ou certidão/declaração emitida e validada pelachefia imediata.
Autoria em publicações institucionais do Judiciário maranhense (cartilhas, manuais, relatórios, etc).	5	Portaria ou ato de designação.

Atuação em projetos de qualidade de vida e saúde de magistrados e servidores que atendam às diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça.	5	Cópia do documento do reconhecimento do projeto. (Pontuação única)
Participação em comissão de servidores no âmbito do Judiciário estadual ou federal.	3	Portaria ou Ato publicado pela autoridade competente
Participação em atividade de caráter artístico-cultural, promovida por órgão do Judiciário estadual.	3	Declaração ou certificado expedido pela entidade organizadora do evento.
Atuação como substituto automático,no mínimo seis meses de atuação na função.	3	Portaria ou Ato de designação.
Participação em palestras oferecidas pelo Judiciário estadual, que, se consideradas em conjunto, totalizam carga horária igual ou superior a 12 horas/aula, desde que as certificações não tenham sido utilizadas para efeito de promoção funcional e adicional de qualificação.	3	Declaração ou certificado expedido pela entidade organizadora do evento.
Organizador de evento(s), de caráter administrativo ou judicial, ou em áreas ou temas de interesse do Tribunal nos âmbitos local, regional ou nacional. **CATEGORIA:** STAFF.	3	Portaria ou Ato de designação.
Atuação como palestrante/conferencista em eventos externos de áreas ou temáticas do interesse do Judiciário.	3	Declaração ou certificado, devidamente reconhecido.
Atuação como fiscal de contratos no âmbito do Judiciário maranhense no valor global de até R$ 150.000,00(cento e cinquenta mil reais), com, no mínimo, seis meses de atuação na função.	3	Portaria ou Ato de designação.
Atuação como ministrante de cursos em instrutoria interna no âmbito do Judiciário estadual.	3	Declaração ou certificado, devidamente reconhecido.
Doador regular de sangue, no mínimo, duas doações por ano.	3	Certidões emitidas pelos Centros de Hematologia.
Doador cadastrado no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea (REDOME).	3	Carteirinha de doador emitido pelo REDOME.
Designação para atuar como juiz de paz.	3	Portaria ou ato de designação
Designação para atuar no Projeto de Virtualização – Digitalizar Já.	3	Portaria ou ato de designação acompanhado dos relatórios de movimentação.
Colaboração e coautoria em publicações institucionais do Judiciário maranhense (cartilhas, manuais, relatórios, etc).	3	Portaria ou ato de designação.

Anexo II
(Anexo II da RESOL-GP – 572018, de 21 de setembro de 2018)

BENEFÍCIO INSTITUCIONAL	CRÉDITOS MÍNIMO NECESSÁRIOS	QUANTIDADE
Gratificação de Atividade Judiciária – GAJ.	33	05
Prioridade nas atividades destinadas ao teletrabalho nos termos da Resolução GP.	33	02
Concessão de auxílio bolsa – (Graduação/Especialização/Mestrado/Doutorado), nos termos da Resolução GP 1/2017.	33	05
Participação em ações de treinamento, escolhido pelo servidor, em território nacional.	30	05
Passagem aérea para viagem em território nacional, com limite máximo de valor para a emissão dos bilhetes de R$ 1.500,00 (Hummil e quinhentos reais).	27	10
Folga do serviço por até 05 (cinco) dias.	24	10
Vaga na garagem por, no mínimo,seismeses no prédio do Centro Administrativo do TJ – Rua do Egito.	21	01
Vaga na garagem por, no mínimo,seismeses no prédio do Fórum da Comarca de São Luís.	21	03
Vaga na garagem por, no mínimo,seismeses nos demais prédios do Poder Judiciário que disponibilize estacionamento privativo.	21	01
Prioridade na obtenção de vagas em cursos ou em ações de treinamento no âmbito do Judiciário maranhense.	18	10

Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 16519

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 11/10/2019 10:15 (JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS)

Informações da última Publicação

Edição	Disponibilização	Publicação
193/2019	15/10/2019 às 10:53	16/10/2019

Informações de Publicação

238/2019	19/12/2019 às 12:20	07/01/2020

RESOL-GP - 672019
(relativo ao Processo 359952018)
Código de validação: 62873488F8

Altera o Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão.

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista a decisão proferida na 15ª sessão plenária administrativa ordinária do dia 16 de outubro de 2019, nos autos do Processo nº 35.995/19,

RESOLVE:

Art. 1° Ficam realizadas as alterações constantes dos artigos subsequentes desta Resolução no Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Maranhão.

Art. 2° O artigo 10-A; o inciso I do artigo 19; os artigos 47, 56, 62, 63, 64, 71, 72 e 73; o *caput* do art. 74; o art. 75; os parágrafos 1º e 2º do artigo 77; o *caput* do art. 78; os incisos I e III do artigo 80; os artigos 205 e 220; o caput e os parágrafos 1º e 3º do artigo 221; o parágrafo único do artigo 221-B; os parágrafos 1º e 2º do artigo 221-C; os artigos 222, 223, 224, 226, 228, 229, 230, 235, 237, 240, 242, 242-B, 242-C, 243, 244, 245 e 246; o parágrafo único do art. 257-B; o parágrafo único do art. 257-H; os artigos 258 e 262; os incisos do *caput* do art. 273; o parágrafo 3º do art. 279; o parágrafo 3º do artigo 281; o artigo 282; os parágrafos 2º e 3º do artigo 283; os artigos 285, 286, 289, 290 e 294; os incisos III e VII e os parágrafos 1º, 2º e 4º do artigo 300; o parágrafo 1º do art. 302; o artigo 303; o *caput* e seus incisos do artigo 304; o parágrafo 2º do artigo 307; os artigos 309, 316, 318, 320, 321, 321-A e 489; o inciso I do artigo 490; o artigo 501; o *caput* e o parágrafo 1º do artigo 544; os artigos 544-A e 545-C; o parágrafo 1º do artigo 545-D; e os artigos 551, 552 e 553 passam vigorar com a seguinte redação:

Art. 10-A. As câmaras reunidas, cíveis e criminais, funcionarão com, no mínimo, seis desembargadores, além do seu presidente.

Art. 19. ...

I - dos pedidos de liminares em *habeas corpus* e mandados de segurança impetrados contra atos e decisões proferidas no 1º Grau.

....

Art. 47. Se o desembargador alegar suspeição ou impedimento nos casos previstos nos artigos 144 a 148 do Código de Processo Civil e nos artigos 252 a 256 do Código de Processo Penal e for relator do processo, determinará o encaminhamento dos autos à redistribuição, por decisão nos autos.

§ 1º Se for revisor, determinará a remessa do processo ao seu substituto.

§ 2º Se for vogal, outro desembargador será convocado, quando necessário, realizando-se imediato sorteio, dentre os membros das câmaras preferencialmente da mesma especialidade e que não participe de sessão no mesmo dia, para composição do quórum de julgamento na mesma sessão ou na sessão subsequente.

§ 3º Se o substituto não aceitar o impedimento alegado, encaminhará os autos com suas razões ao vice-presidente que submeterá a questão ao Plenário.

§ 4º Poderá o vice-presidente propor a rejeição da exceção liminarmente.

§ 5º A suspeição e o impedimento do desembargador, salvo quando relator ou revisor, serão declarados, eletrônica ou verbalmente, na sessão de julgamento, e registrados na respectiva ata, e serão substituídos, mediante sorteio, por integrante de outras câmaras, preferencialmente, da mesma especialidade e que não participem de sessão no mesmo dia.

Art. 56. Efetuada a remoção prevista no art. 53 ou aprovada a permuta referida no artigo anterior, o desembargador assumirá o acervo processual existente no órgão de destino na respectiva vaga, permanecendo vinculado, no órgão de origem, apenas, aos processos em que tenha lançado relatório ou pedido dia para julgamento, na qualidade de revisor, bem como nas ações originárias cuja instrução esteja concluída.

Art. 62. As férias não poderão ser gozadas, em nenhuma hipótese, por período inferior dez dias.

Art. 63. O desembargador gozará todas as licenças previstas em Lei e concedidas aos juízes de direito e aos funcionários públicos do Estado.

§ 1º A licença será sempre requerida ao presidente do Tribunal pelo Sistema Informatizado de Processos Administrativos - DIGIDOC.

§ 2º No requerimento constará a quantidade de dias de licença e começará a correr do dia em que passará a ser utilizada.

Art. 64. O desembargador licenciado não poderá exercer qualquer função jurisdicional ou administrativa, salvo nos casos previstos no parágrafo único do art. 60, no art. 61 e no art. 62-A deste Regimento.

Art. 71. Para a sessão de julgamento, a composição de quórum das câmaras isoladas nos casos de ausência a qualquer título, quando não houver substituto automático, o desembargador será substituído por convocação de membro de outra câmara, de preferência da mesma especialidade, que não participem de sessão no mesmo dia, na forma das regras da presente Seção.

§1º Para a definição das substituições automáticas, a vice-presidência expedirá semestralmente tabela considerando: antiguidade, mesma especialidade e que não participe de sessão no mesmo dia.

§2º A convocação de membros das câmaras de outra especialidade só se dará se os desembargadores da mesma especialidade estiverem convocados, impedidos, suspeitos ou não estiverem disponíveis.

§ 3º A convocação será feita pelo vice-presidente.

§ 4º Quando se tratar de falta ou impedimento ocasional, ocorrido durante a sessão, a substituição far-se-á pelo substituto automático, ou, no impedimento deste, por qualquer desembargador de outra Câmara ou Seção, da mesma especialidade definido por sorteio dentre aqueles presentes no Tribunal, que funcionará como vogal.

§ 5º Na hipótese de impossibilidade de participação do desembargador sorteado, será convocado desembargador membro de câmara de qualquer especialidade, dentre aqueles presentes no Tribunal.

§ 6º Nos casos dos parágrafos 4º e 5º a convocação será feita pelo presidente da Câmara.

Art. 72. Afastado membro de câmara isolada por período igual ou superior a trinta dias, será substituído por desembargador de outra câmara, preferencialmente da mesma especialidade, devendo obedecer à ordem de antiguidade.

Art. 73. Havendo afastamento de desembargador relator por período igual ou inferior a dez dias, este será substituído pelo substituto automático.

Parágrafo único. No caso de impossibilidade do substituto automático exercer a substituição, serão redistribuídas, mediante oportuna compensação, as ações previstas no art. 246 deste Regimento.

Art. 74. Em caso de afastamento, a qualquer título, os feitos em poder do desembargador relator, exceto os em que tenha lançado relatório ou pedido inclusão em pauta, serão encaminhados ao desembargador substituto automático ou o convocado para substituição, conforme o caso.

...

Art. 75. Nos casos de afastamento de desembargador, a qualquer título, por período superior a sessenta dias, ou no caso de vacância, todos os processos, inclusive os das exceções previstas no *caput* do artigo anterior, serão encaminhados ao desembargador ou juiz de direito em substituição, convocado para substituição.

Parágrafo único. Será observada, quando for o caso, a regra do art. 64-B.

Art. 77. ...

§ 1º Na primeira sessão do Plenário dos meses ímpares, judicial ou administrativa, serão sorteados doze juízes de direito, cinco de varas criminais e sete de varas cíveis, que serão convocados de acordo com a ordem do sorteio.

§ 2º A convocação será feita dentre os juízes de direito da Comarca da Ilha de São Luís, não podendo participar do sorteio:
I - os já sorteados no ano;
II - os que respondam ao procedimento previsto no art. 27 da Lei Orgânica da Magistratura Nacional, ou tenham sido punidos com as penas previstas no art. 42, I, II, III e IV, da mesma Lei;
III - Acumule qualquer outra atribuição jurisdicional ou administrativa, como serviço eleitoral, administração do foro, auxilio a Presidência e a Corregedoria Geral de Justiça, Turma Recursal, coordenação de juizados especiais;
IV – os que se encontrem de férias e licenças superiores a 15 dias.
Art. 78. Será também convocado juiz de direito quando, em razão de licenças para tratamento de saúde ou ausências eventuais houver possibilidade de não realização de sessão do Plenário, das Câmaras Reunidas e nas Câmaras Isoladas por falta de quórum.
....
Art. 80. ...
I – pelo desembargador substituto automático na forma prevista nesta Seção;
...
III - pelo desembargador convocado para substituição;
...
Art. 205. Quando no curso de investigação, houver indício da prática de crime por parte de magistrado, a autoridade policial remeterá os respectivos autos ao presidente do Tribunal de Justiça, para o prosseguimento da investigação, que será presidida pelo corregedor-geral da Justiça, dando-se ciência ao procurador-geral da Justiça.
§ 1° Encerrada a investigação e feito o relatório, os autos serão encaminhados ao presidente do Tribunal que os remeterá ao procurador-geral da Justiça, dando conhecimento ao Plenário dos fatos.
§ 2° Quando o magistrado for desembargador, o presidente do Tribunal tendo recebido os autos da autoridade policial, encaminhá-los-á *incontinenti* ao Superior Tribunal de Justiça.
Art. 220. As petições e os processos judiciais serão registrados, mediante protocolo, na Coordenação de Protocolo, Autuação e Cadastro, quando apresentados em suporte físico, ou no sistema do Processo Judicial Eletrônico, quando apresentados em suporte eletrônico.
§ 1º No protocolo, autuação e cadastro das petições e processos apresentados em suporte físico:
I - far-se-á em numeração sequencial contínua, independentemente de classe, observada a ordem de apresentação.
II - nas capas e autuações dos processos serão anotados todos os dados para sua perfeita individuação.
III - nos processos criminais, inscrever-se-ão também a data da infração, o artigo tido por infringido e se o réu se encontra preso, podendo ser utilizado carimbo de fácil visualização com a identificação: RÉU PRESO.
IV - nos processos cujas partes sejam crianças e adolescentes, na capa somente constará as letras iniciais do respectivo nome.
V - nos processos cujas partes possuam mais de sessenta anos, na capa deverá constar identificação de PRIORIDADE, ou sinal indicativo de preferência, assim como os que a lei confere prioridade de julgamento.
VI - nas capas dos processos devem constar o número de volumes que os mesmos possuem, e a cada novo volume, deverão constar nas etiquetas das capas dos volumes o número do volume e a quantidade de volumes que acompanham os autos.
§ 2º No Processo Judicial Eletrônico - PJe, o protocolo, cadastro e autuação de petições eletrônicas serão feitos automaticamente, sem a intervenção da Coordenação de Protocolo, Cadastro e Autuação ou a Coordenação de Distribuição, devendo o usuário externo salvar o protocolo eletrônico fornecido pelo sistema para comprovação da prática do ato processual.
Art. 221. Os processos apresentados em suporte físico serão autuados e cadastrados na coordenadoria de protocolo, autuação e cadastro, inscrevendo-se, conforme o caso, a natureza do recurso ou do feito originário, seu número, a comarca de origem, os nomes dos recorrentes e recorridos, autores e réus, impetrantes e impetrados e de quaisquer outros intervenientes ou interessados, o número do CPF ou CNPJ de todas essas pessoas, bem como filiação e endereço, e os seus advogados e respectivos números de inscrição na Seccional da Ordem dos Advogados do Brasil.
§1º Em se tratando de recurso, anotar-se-á também o nome do magistrado prolator da sentença, e a unidade judicial de origem.
...
§ 3º Os processos físicos provenientes de outras unidades judiciárias não terão suas páginas renumeradas e rubricadas, permanecendo a numeração e rubrica originárias, devendo o servidor responsável certificar a conferência das suas páginas e o acerto da numeração aposta na unidade de origem, bem como, informando numeração sequencial iniciada no Tribunal, segundo modelo de certidão estabelecido por ato do diretor-geral da Secretaria.
Art. 221-B. ...
Parágrafo Único. O advogado receberá gratuitamente por meio do TJMA PUSH e-mail com informações sobre a movimentação de processo físico, desde que efetive seu cadastro no site www.tjma.jus.br, opção Jurisconsult - Push, realize login, digitando o número do processo.
Art. 221-C. ...
§ 1º Não poderá ser visualizado o nome completo das partes nas publicações no Diário da Justiça Eletrônico e nas consultas públicas na internet.
§ 2º Para os processos em segredo de justiça, o recebimento das informações pelo sistema TJMA PUSH e-mail, dar-se-á exclusivamente se o cadastro do advogado no feito, estiver regular, contendo CPF e OAB.
Art. 222. As petições de juntada de procurações, para atuar nos processos em tramitação no Tribunal, serão recebidas diretamente nas respectivas secretarias, para a adoção do seguinte procedimento:
I – se os autos estiverem com vista à Procuradoria de Justiça, reterão a petição, para juntada na oportunidade da devolução e conclusão ao relator, com devida anotação (NOTA) no sistema Themis SG;
II – se conclusos ao relator, encaminharão o requerimento ao gabinete, a fim de que seja anexado aos autos, oportunamente, ou, a critério do desembargador, solicitarão os autos respectivos para juntada imediata;
III – se em mesa para julgamento, com pauta publicada em data anterior ou posterior à protocolização do requerimento, juntarão a petição imediatamente aos autos, comunicando ao gabinete do relator, para a adoção das providências cabíveis;
IV – se julgado o feito, providenciarão sua juntada antes da publicação.
§ 1º Em relação aos processos que independem de inclusão em pauta para julgamento, observar-se-á, conforme a fase em que se encontrem, o disposto nos incisos I, II e III, do *caput* deste artigo.
§ 2º Se o requerimento de juntada de procuração for apresentado na sessão de julgamento, o secretário, após certificar a data do recebimento, providenciará a juntada, adotando-se o procedimento previsto no inciso IV, do artigo anterior, caso em que procederá ainda a retificação da autuação.
§ 3º Quando o advogado, na sessão de julgamento, protestar pela apresentação oportuna de procurações, e a medida for deferida, o secretário fará o registro na ata.
§ 4º Oferecida a procuração no prazo legal, será entregue na respectiva Secretaria que observará o disposto no *caput* deste artigo.
§ 5º A juntada de nova procuração implicará, sempre, na retificação da autuação.
§ 6º Quando se tratar de pedido de desistência ou de petição que verse matéria a exigir pronta solução, a Secretaria providenciará a sua imediata remessa ao relator para adoção das providências cabíveis, se possível já inclusa aos autos.

Art. 223. O incidente de arguição de inconstitucionalidade, o incidente de arguição de suspeição e impedimento no processo civil, o conflito de competência e o incidente de assunção de competência serão registrados por determinação do relator, e o incidente de resolução de demandas repetitivas por ordem do presidente, procedendo-se à distribuição na forma deste Regimento.
Art. 224. A numeração única dos processos obedecerá à Resolução nº 65, de 16 de dezembro de 2008, do Conselho Nacional de Justiça.
Art. 226. Decidindo o órgão julgador conhecer de um recurso por outro, proceder-se-á devida averbação no registro existente e, na hipótese de modificação da competência, os autos serão encaminhados para a redistribuição.
Art. 228. Instrução normativa, expedida pelo vice-presidente do Tribunal, disciplinará a distribuição, o registro, e o protocolo de processos que tramitam em meio físico.
Art. 229. A parte comprovará o adiantamento das despesas processuais no ato de propositura da ação ou de interposição do recurso.
§ 1º O preparo será feito através de boletos bancários, emitidos diretamente no site do Tribunal, devendo ser juntado aos autos o respectivo comprovante.
§ 2º Compete ao presidente do Tribunal, nos recursos dirigidos às Instâncias Superiores, e aos relatores, nos processos de competência originaria e nos recursos em geral, examinar a comprovação do preparo e o requerimento de concessão de gratuidade da justiça, que pode ser formulado no próprio recurso.
I - não efetuado o preparo, o relator determinará a intimação do recorrente para, em cinco dias, realizar o recolhimento em dobro;
II - no caso de competência recursal, prevalecerá a gratuidade de justiça deferida no primeiro grau de jurisdição.
§ 3º O valor das despesas processuais compreende todos os atos do processo, inclusive as despesas com digitalização e expedição de carta de ordem.
§ 4º A reprodução de peças para prática de atos requeridos pelas partes dependerá de prévio pagamento do boleto do valor das despesas.
Art. 230. A antecipação das despesas processuais será feita:
I – no juízo de origem, no caso da apelação;
II – no Tribunal de Justiça, nos casos de processos de competência originária e de recursos aos Tribunais Superiores, sendo que:
a) os mandados de segurança e de injunção, as ações rescisórias, as medidas cautelares, os agravos, as exceções de impedimento e suspeição, os conflitos de competência suscitados pelas partes, e as correições parciais, serão instruídos com comprovante de pagamento das custas no ato de sua apresentação ou no prazo fixado pelo relator;
b) as cartas, inclusive as rogatórias e de ordem, no prazo de cinco dias, a contar da respectiva intimação, excetuado o previsto no art. 153.
§ 1º Nas ações rescisórias além das custas, o autor promoverá o depósito a que alude o art. 968 II do Código de Processo Civil, observando-se o limite previsto no art. 968 §2º do mesmo diploma, ressalvadas as hipóteses de isenção.
§ 2º Tratando-se de mandado de segurança, quando indicados os litisconsortes, o preparo incluirá as cartas de ordem e precatórias a serem expedidas.
Art. 235. Nos recursos destinados aos Tribunais Superiores, o preparo quando cabível, será feito através de boletos bancários, e qualquer questão a ele relativa será submetida a Presidência.
Art. 237. Não dependem de adiantamento do valor das despesas processuais:
I - as remessas necessárias e os recursos interpostos pelo Ministério Público, pela Defensoria Pública, pela Fazenda Pública e pelas autarquias, assim como as ações por eles intentadas;
II - os processos e recursos previstos no Estatuto da Criança e do Adolescente;
III - os recursos de *habeas corpus*;
IV - os *habeas corpus*, os *habeas data* e os processos criminais, salvo os iniciados mediante queixa;
V - as ações diretas de inconstitucionalidade, as reclamações e os pedidos de intervenção, o incidente de resolução de demandas repetitivas, o incidente de assunção de competência e incidente de arguição de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo;
VI - os embargos de declaração;
VII - os processos em que o autor ou o recorrente gozarem do benefício da gratuidade da justiça, observado o disposto no art. 99, § 5º, do Código de Processo Civil.
VIII - os recursos interpostos por testamenteiro e inventariante dativos, inventariante judicial e curador especial;
IX - os processos e requerimentos administrativos.
Art. 240. A distribuição será efetuada mediante sorteio eletrônico e uniforme, obedecida a ordem de entrada no Tribunal, após o ato da apresentação do recurso ou da causa de competência originária.
§ 1º A distribuição deve ser alternada, pública e automaticamente registrada pelo sistema de processamento de dados do Tribunal, extraindo-se os termos respectivos, que conterão o número e o tipo do processo, os nomes das partes, o órgão julgador, o nome do relator, a data do sorteio, além das observações relativas à distribuição por prevenção, dependência, sucessão ou outra causa; em seguida, proceder-se-á à autuação respectiva.
§ 2° Distribuir-se-ão, prioritariamente, os mandados de segurança e de injunção, os *habeas corpus* e os *habeas data*, e os recursos ou causas de competência originária em que houver requerimento de tutela provisória de urgência.
Art. 242. Distribuída a petição, caberá a Coordenação de Distribuição proceder a redistribuição, quando determinado pelo relator, mediante certidão lavrada nos autos.
Art. 242-B. Sempre que for alterada a competência do órgão julgador, será feita nova distribuição, ainda que o antigo relator componha o novo órgão julgador, salvo se a alteração no Órgão ocorrer das Câmaras Cíveis Reunidas para a Seção Cível.
Art. 242-C. No âmbito do PJe, a distribuição de petições eletrônicas será feita automaticamente, no momento do protocolo pelo usuário externo, sem a intervenção da Coordenadoria de Distribuição.
§ 1° A ata de distribuição será, diariamente, encaminhada para publicação no Diário da Justiça do Poder Judiciário, quando se tratar de processos que tramitam em segredo de justiça, os nomes das partes serão publicados pelas iniciais.
§ 2º Para tornar efetiva a adoção do sistema de computação eletrônica dos feitos, o vice-presidente expedirá os atos necessários à rotina dos trabalhos.
§ 3º Os autos físicos, após o sorteio, serão encaminhados ao gabinete do relator, dentro de dois dias, mediante termo de conclusão datado e assinado por servidor da Secretaria respectiva.
Art. 243. A distribuição de recurso, *habeas corpus* ou mandado de segurança contra decisão judicial de primeiro grau torna prevento o relator para incidentes posteriores e para todos os demais recursos e novos habeas corpus e mandados de segurança contra atos praticados no mesmo processo de origem, na fase de conhecimento ou de cumprimento de sentença ou na execução, ou em processos conexos, nos termos do art. 930, parágrafo único, do Código de Processo Civil.
§ 1º A distribuição de representação criminal, de pedido de providência, de inquérito, de notícia crime, de queixa e de ação penal, bem como a realizada para efeito de concessão de fiança ou de decretação de prisão preventiva ou de qualquer diligência anterior à denúncia ou queixa, prevenirá à da ação penal.
§ 2º A distribuição de mandado de segurança ou *habeas corpus* contra ato de desembargador não gera prevenção para novos mandados de segurança e *habeas corpus*, ainda que impetrados contra ato judicial praticado no mesmo processo.
§ 3º O relator do acórdão do julgamento de ação de competência originária do Tribunal é prevento para a sua execução.
§ 4º Não é prevento o relator, nem o órgão julgador na distribuição de liquidação ou execução individual de título judicial, proveniente de acórdão que julgou a ação coletiva.

§ 5º Serão distribuídos, por dependência, havendo prevenção do relator, os seguintes feitos:
I – as ações incidentes ou acessórias aos processos que sejam de sua competência;
II – a apelação, no caso de haver sido distribuído anteriormente pedido de concessão de efeito suspensivo, nos termos do art. 1.012, § 3º, I, do Código de Processo Civil;
III – as ações originárias e os recursos, caso tenha sido distribuído pedido autônomo de tutela provisória, na forma do art. 299 do Código de Processo Civil;
IV – a reclamação, no caso de ofensa à autoridade de sua decisão ou do colegiado ou de usurpação da respectiva competência ou para garantia da observância de precedente formado em julgamento de incidentes de resolução de demandas repetitivas e incidentes de assunção de competência sob sua relatoria, nos termos do art. 988 do Código de Processo Civil;
V - os casos previstos no artigo 286 do Código de Processo Civil.
VI – outros casos previstos neste Regimento;
§ 6º As ações originárias envolvendo as mesmas partes, ainda que a identidade subjetiva seja parcial, serão, salvo manifesta ausência de conexão objetiva, encaminhadas a distribuição por prevenção ao primeiro relator sorteado, indicando-se o motivo na respectiva certidão de distribuição;
I - caberá ao relator verificar se há litispendência e, em caso negativo, devolver os autos ordenando a livre distribuição.
II- caberá ao relator verificar a conexão para que haja apreciação das ações de modo simultâneo e harmônico.
§ 7º A prevenção permanece no órgão julgador originário, cabendo a distribuição ao seu sucessor, observadas as regras de conexão, se o relator deixar o Tribunal ou for removido de Câmara.
§ 8º Vencido o relator, a prevenção recairá sempre no desembargador designado para redigir o acórdão, a quem será transferida a relatoria do feito.
§ 9º A prevenção, se não for reconhecida de ofício, poderá ser arguida por qualquer das partes ou pelo Ministério Público até o início do julgamento.
§ 10. Ainda que dois desembargadores se declarem suspeitos ou impedidos nas câmaras isoladas, ou mais desembargadores nas câmaras reunidas, a prevenção será do órgão julgador, convocando-se novos desembargadores para o julgamento no órgão julgador de origem.
§ 11. Na hipótese de se encontrarem impedidos ou suspeitos todos os desembargadores de uma câmara isolada, o processo será enviado a outra câmara da mesma categoria, fazendo-se a compensação, na futura distribuição, à câmara onde ele se encontrava.
§ 12. Nos casos dos parágrafos anteriores, cessará a prevenção se não mais funcionarem no órgão julgador todos os desembargadores que participaram do julgamento anterior.
§ 13. Na hipótese de eleição do relator para cargo de direção do Tribunal a vinculação ao feito reger-se-á pelo disposto nos artigos 267, inciso VI e 268 deste Regimento Interno.
§ 14. O sucessor de desembargador que houver deixado o Tribunal receberá os processos a cargo daquele a quem suceder, devendo as secretarias de cada Órgão Julgador proceder à alteração da relatoria para o desembargador sucessor (alterado pela Resolução nº /13).
Art. 244. Tratando-se de ação rescisória, embargos infringentes e de nulidade e de recursos de decisões administrativas de competência do Tribunal Pleno e das Câmaras Cíveis, não se fará a distribuição, para atuar como relator, sempre que possível, a desembargador que tenha participado de julgamento impugnado.
Parágrafo único. Nas revisões criminais de competência das Câmaras Criminais Reunidas, não poderá funcionar, como relator e como revisor, desembargador que tenha proferido decisão em qualquer fase do processo ou em *habeas corpus* a ele relativo.
Art. 245. O desembargador que estiver ocupando a presidência, vice-presidência e corregedoria do Tribunal Regional Eleitoral será excluído da distribuição de processos com pedido de medida liminar, ainda que prevento, durante os sessenta dias anteriores e os vinte dias posteriores ao pleito eleitoral.
Parágrafo único. No segundo semestre do ano eleitoral, os referidos desembargadores receberão somente 1/3 (um terço) dos processos distribuídos aos órgãos jurisdicionais que são vinculados, mediante oportuna compensação no ano posterior.
Art. 246. O afastamento de desembargador relator não implicará redistribuição do processo, salvo se for por período igual ou inferior a cinco dias corridos, e na impossibilidade do substituto automático exercer a substituição, quando serão redistribuídos exclusivamente, no âmbito do mesmo órgão julgador e mediante oportuna compensação, as seguintes classes processuais, desde que com pedido de liminar:
I- os *habeas corpus*;
II - mandado de segurança;
III - *habeas* data;
IV - agravos de instrumento;
V - requerimentos de atribuição de efeito suspensivo a recurso;
VI - medidas cautelares;
VII - os pedidos de concessão de fiança ou de decretação de prisão temporária ou preventiva.
§ 1º Nos casos previstos no *caput*, os processos serão imediatamente remetidos à Secretaria, por servidor do gabinete do desembargador relator constando informações sobre o afastamento, para imediata redistribuição.
§ 2º O feito não será redistribuído caso se encontre em diligência, por período superior ao do afastamento do relator, exceto se cumprida a diligência antes do seu retorno.
§ 3º Nos casos de outros feitos que reclamem solução urgente, caberá ao vice-presidente apreciar pedido com as alegações do interessado.
Art. 257-B. ...
Paragrafo único. O recebimento de petições em cópia não implicará na entrega imediata dos autos, devendo aquelas serem encaminhadas ao relator para autorização de entrega dos autos
Art. 257-H. ...
Parágrafo único. As certidões narrativas serão fornecidas, no prazo de até cinco dias, mediante petição dirigida ao relator, com explicitação do ponto a ser certificado.
Art. 258. Todos os feitos processados no Tribunal terão um relator, sorteado na forma do Capítulo III do Título anterior.
Art. 262. Haverá revisão nos seguintes processos:
I – apelação criminal em que a lei comine pena de reclusão;
II – revisão criminal;
III – embargos infringentes e de nulidade;
IV – revisão criminal.
Art. 273. ...
I - às segundas-feiras: a 3ª Câmara Criminal e a 5ª Câmara Cível;
II - às terças-feiras: a 1ª Câmara Criminal, a 2ª Câmara Cível e a 4ª Câmara Cível;
III - às quintas-feiras: a 2ª Câmara Criminal, a 1ª Câmara Cível, a 3ª Câmara Cível, e a 6ª Câmara Cível.
Art. 279. ...
...
§ 3º De tudo que ocorrer nas audiências será lavrada termo, que o desembargador rubricará e que será assinado pelos presentes.
....

Art. 281. ...
...
§ 3º As partes terão vista dos autos em Secretaria mesmo após a publicação da pauta de julgamento, sendo-lhes vedada a realização de carga, exceto para a extração de cópias, na forma do § 3º do art. 107 do Código de Processo Civil.
Art. 282. Na pauta deverá constar a classe e o número do processo, os nomes das partes indicando o polo que ocupam e seus respectivos advogados, o relator, o revisor se houver, os demais integrantes da Câmara, e a comarca de origem.
Art. 283. ...
...
§ 2º Já tendo sido publicada a pauta de julgamento da sessão subsequente, em observância ao disposto no *caput* deste artigo, será disponibilizada, no Diário da Justiça eletrônico do dia seguinte ao da sessão, pauta complementar composta unicamente pelos processos que tiveram o julgamento expressamente adiado para a primeira sessão seguinte.
§ 3º Nos casos de férias e afastamentos do relator, os processos serão retirados de pauta e somente serão julgados depois de nova inclusão.
Art. 285. A pauta será encaminhada aos desembargadores integrantes do órgão julgador na data da sua publicação no DJE.
Art. 286. A ordem dos processos na pauta será feita na seguinte ordem:
I - processos expressamente adiados para a primeira sessão seguinte;
II – processos reincluídos em pauta após pedido de vista;
III – processos reincluídos em pauta para continuação de julgamento suspenso nas hipóteses do art. 942 do Código de Processo Civil;
IV – os demais processos;
Parágrafo único. Os processos indicados no inciso IV serão incluídos em pauta, na seguinte ordem:
I – Cíveis:
a) *habeas corpus*;
b) incidente de resolução de demandas repetitivas;
c) mandado de segurança;
d) mandado de injunção;
e) *habeas data*;
f) ação direta de inconstitucionalidade;
g) incidente de arguição de inconstitucionalidade;
h) incidente de assunção de competência;
i) pedido de intervenção;
j) incidente de arguição de suspeição ou impedimento;
k) embargos de declaração;
l) agravo interno;
m) conflito de competência;
n) embargos à execução de acórdão;
o) agravo de instrumento;
p) apelação;
q) remessa necessária;
r) ação rescisória;
s) os demais processos.
II – Criminais:
a) *habeas corpus*;
b) recurso de *habeas corpus*;
c) mandado de segurança;
d) *habeas data*;
e) incidente de assunção de competência;
f) embargos de declaração;
g) desaforamento;
h) exceção de suspeição e de impedimento;
i) recurso de ofício e recurso em sentido estrito;
j) recurso de agravo;
k) apelação;
l) revisão criminal;
m) dúvida de competência;
n) conflito de competência;
o) medida cautelar;
p) carta testemunhável;
q) embargos infringentes e de nulidade;
r) denúncia ou queixa;
s) inquérito policial;
t) ação penal;
u) representação criminal;
v) notícia crime;
x) pedido de providência;
z) exceção de verdade;
III – os demais processos.
Art. 289.
O presidente da sessão, verificando a existência de quórum para o início dos trabalhos, declarará aberta a sessão, determinando a leitura da ata da sessão anterior, submetendo a ata da sessão anterior à aprovação.
§ 1º Discutida e aprovada a ata, serão indicados os processos retirados de pauta, os adiados para a próxima sessão, e os processos em que foram formulados pedidos de preferência de julgamento.
§ 2º O erro contido em ata poderá ser corrigido de ofício, ou mediante provocação do interessado, dentro de 48 horas após sua aprovação, em petição dirigida ao presidente do Tribunal ou do órgão julgador, conforme o caso.
§ 3º Não se admitirá requerimento que vise à modificação do julgado, salvo para corrigir inexatidão material.
§ 4º O requerimento não interromperá nem suspenderá o prazo para recurso.
§ 5º A petição será entregue ao protocolo e por este encaminhada ao encarregado da lavratura da ata, que a levará a despacho, no mesmo dia, com sua informação.
§ 6º Se o pedido for procedente e a correção depender de diligência, será tornada sem efeito a publicação na parte defeituosa, fazendo-se outra logo que possível.

§ 7º A decisão que julga o requerimento de retificação da ata é irrecorrível.
Art. 290. Serão submetidos a julgamento inicialmente os processos que independem de pauta, em seguida os processos elencados no art. 286 deste Regimento.
§ 1º Concluído o relatório, o presidente dará a palavra às pessoas credenciadas para sustentação oral, na forma estabelecida na seção seguinte.
§ 2º Uma vez proclamado o resultado, não mais será possível o adiamento a requerimento da parte.
Art. 294. As questões de ordem suscitadas no julgamento serão submetidas, pelo presidente do órgão julgador ou relator, à apreciação do Plenário, da Seção Cível ou das Câmaras Reunidas, conforme a competência, sobre a interpretação de norma regimental ou a questão de ordem dos processos, sem alteração da classe processual e órgão julgador, e sem necessidade de inclusão em pauta.
Art. 300. ...
...
III - o julgamento que tiver sido iniciado prosseguirá, computando-se os votos já proferidos, ainda que o magistrado afastado ou ausente seja o relator ou revisor. Somente quando indispensável para decidir nova questão surgida no julgamento, será dado substituto ao desembargador ausente.
...
VII - o desembargador poderá solicitar a prorrogação do prazo do inciso II deste artigo por, no máximo, mais dez dias.
§ 1º Se os autos não forem restituídos tempestivamente ou se não for solicitada pelo desembargador a prorrogação do prazo de que trata o inciso VII, o presidente do órgão julgador, de ofício ou a requerimento do interessado, os requisitará para julgamento na sessão ordinária subsequente, com publicação da pauta em que for incluído.
§ 2º Ocorrida a requisição na forma do parágrafo anterior, se aquele que fez o pedido de vista ainda não se sentir habilitado a votar, o presidente convocará substituto para proferir voto, na forma do art. 80, I, deste Regimento.
...
§ 4º Se o desembargador que pediu vista dos autos constatar a ocorrência de fato superveniente à decisão recorrida ou a existência de questão apreciável de ofício ainda não examinada, que deva ser considerada no julgamento do recurso ou ação, remeterá os autos do processo ao relator para adoção das providências necessárias por despacho publicado no Diário da Justiça Eletrônico para ciência das partes, nos termos do § 2º do art. 933 do Código de Processo Civil.
(...)
Art. 302. ...
§ 1º Ao desembargador que não seja o relator é obrigatório a declaração de voto vencedor, devendo neste caso requerer expressamente durante o julgamento.
...
Art. 303. O julgamento poderá ser adiado, mediante declaração do presidente da sessão:
I – por manifestação do relator;
II - a pedido justificado do advogado de uma das partes e por uma única vez;
III - a pedido dos advogados das partes, em petição conjunta, interessadas em realizar composição amigável que ponha fim ao litígio.
IV - no Plenário, na Seção Cível ou nas Câmaras Reunidas, atendendo ao disposto no art. 64-B, havendo requerimento da parte, o presidente do órgão julgador poderá determinar a retirada dos autos da pauta e encaminhamento dos autos para redistribuição a um novo relator.
Art. 304. De cada sessão o secretário lavrará ata circunstanciada que será lida, discutida, emendada e votada na sessão imediata. A ata mencionará:
I - a data da sessão e a hora da abertura e encerramento;
II - os nomes do presidente e dos desembargadores que compareceram, por ordem de antiguidade, e do procurador de Justiça, quando for o caso;
III - os processos julgados, sua natureza, número de ordem, comarca de origem, o nome do relator, das partes e de seus advogados, se houve sustentação oral pelo procurador de Justiça ou advogado das partes, resultado da votação com a consignação dos nomes dos desembargadores vencidos, designação do relator que lavrará o acórdão;
IV - a menção de ter sido a sessão total ou parcialmente realizada em segredo de justiça ou reservadamente;
V - tudo o mais que tenha ocorrido de relevante.
...
Art. 307. ...
...
§ 2º O advogado que pretender fazer sustentação oral deverá manifestar-se antes do anúncio do julgamento do processo, ou, ainda, realizar sua inscrição pela internet, através do site www.tjma.jus.br, quando não se tratar de sessão virtual.
....
Art. 309. O prazo para sustentação oral será:
I – de quinze minutos nos julgamentos de apelação cível, ação rescisória, mandado de segurança, reclamação, agravo de instrumento interposto contra decisão interlocutória que resolva parcialmente o mérito ou verse sobre tutela provisória e agravo interno interposto contra decisão do relator que extinguiu ação de competência originária do Tribunal de Justiça;
II – de quinze minutos, nas apelações criminais interpostas em processos a que a Lei comine pena de reclusão, nos *habeas corpus* e nas revisões criminais; cada co-réu, apelante e apelado, terá o prazo por inteiro, salvo se o advogado for comum, caso em que o prazo será concedido em dobro; o assistente terá, também, o restante do prazo, eventualmente deixado pelo órgão assistido;
§ 1° Não haverá sustentação oral no julgamento de embargos declaratórios, conflito de competência, incidente de arguição de suspeição ou impedimento no processo civil, exceção de suspeição ou impedimento no processo penal e cartas testemunháveis.
§ 2º Comparecendo à sessão de julgamento litisconsortes com procuradores distintos, vinculados a diferentes escritórios de advocacia, o prazo previsto no inciso I do *caput* deste artigo será concedido em dobro e dividido, igualmente, entre os que ocupem o mesmo polo, salvo convenção processual em contrário.
§ 3º Comparecendo à sessão de julgamento litisconsortes com procuradores distintos, vinculados a diferentes escritórios de advocacia, a quota-parte do prazo previsto no art. 984, inciso II, "a", do Código de Processo Civil será majorada de dez para vinte minutos e dividida, igualmente, entre os que ocupem o mesmo polo, salvo convenção processual em contrário.
§ 4º Ao terceiro interveniente cujo interesse divirja do interesse de ambas as partes, será concedido o mesmo prazo para sustentar oralmente suas razões;
§ 5º A Associação dos Magistrados do Maranhão poderá produzir sustentação oral, na qualidade de *amicus curiae*, por quinze minutos, quando do julgamento dos processos administrativos que envolvam interesses de magistrados.
§ 6º Nos casos em que ambas as partes desejem sustentar oralmente suas razões, o recorrente ou autor falará em primeiro lugar, seguido, na sequência, pelo recorrido ou réu, terceiros intervenientes e Ministério Público, nos casos em que atuar como fiscal da ordem jurídica; no julgamento de recurso independente e subordinado, o recorrente do recurso independente falará em primeiro lugar, e a palavra será primeiramente concedida ao autor da ação nos casos de recursos independentes simultâneos. A palavra será concedida uma única vez a cada advogado.

§ 7º Caso o relator antecipe a conclusão do seu voto, a parte poderá desistir da sustentação oral previamente requerida, assegurando-se-lhe a palavra se houver qualquer voto divergente.
§ 8º O pedido de palavra pela ordem será dirigido ao presidente do órgão julgador; o advogado só estará autorizado a se pronunciar depois de consultado o relator e se este concordar em ouvir a observação.
§ 9º Sendo a parte representada por mais de um advogado, o tempo se dividirá igualmente entre eles, salvo se ajustarem de forma diversa.
§ 10. Nos últimos dois minutos para a expiração do prazo da sustentação oral, o presidente advertirá o orador
Art. 316. As decisões dos órgãos julgadores do Tribunal constarão de acórdãos, cuja redação e publicação caberá ao relator.
§ 1º Das decisões em processos administrativos, salvo as de caráter geral, também serão lavrados acórdãos.
§ 2º Nos acórdãos, poderá o Tribunal dar instruções aos juízes sobre falhas ou omissões ocorridas no processo.
§ 3º Antes da remessa dos autos ao desembargador para lavratura do acórdão, o secretário fará constar dele a certidão do julgamento, mencionando os nomes dos que nele tomaram parte, e a conclusão do voto proferido na sessão.
§ 4º O acórdão será publicado no prazo de dez dias, resumido, contendo, obrigatoriamente, cabeçalho, número do processo, comarca de origem, nome das partes e de seus advogados, ementa, conclusão, nome do relator e data da sessão.
§ 5º Aposentado o relator antes da publicação do acórdão, este será lavrado pelo primeiro desembargador que tenha acompanhado o voto vencedor.
§ 6º Não publicado o acórdão no prazo de trinta dias, contado da data da sessão de julgamento, as notas taquigráficas o substituirão, para todos os fins legais, independentemente de revisão.
§ 7º No caso do parágrafo anterior, o presidente do órgão julgador determinará a juntada das notas taquigráficas aos autos, que substituirão os votos proferidos, e lavrará, de imediato, o acórdão composto de ementa e indicação da conclusão do julgamento, seguindo-se da publicação da ementa.
§ 8º Não haverá necessidade de lavratura de acórdão quando o julgamento for convertido em diligência, interrompido para aplicação da técnica de julgamento do art. 942 do Código de Processo Civil ou versar sobre matéria de ordem administrativa ou interna, casos em que o resultado constará na certidão de julgamento juntada aos autos.
§ 9º Nos autos físicos, após a publicação do acórdão os autos somente sairão da Secretaria durante o prazo para interposição do recurso cabível, nos casos previstos em lei.
Art. 318. O acórdão será lavrado pelo relator, salvo se vencido na totalidade, caso em que deverá o desembargador que proferiu o primeiro voto vencedor fazê-lo.
§ 1º Ao relator caberá a lavratura do acórdão quando votar acolhendo preliminar suscitada de ofício por outro desembargador, desde que tal pronunciamento seja acolhido pela maioria.
§ 2º Será também o relator para o acórdão aquele que proferir o voto médio.
§ 3º Caso o presidente do Tribunal ou o corregedor-geral da Justiça sejam designados para lavrar o acórdão de julgamento que participaram como integrantes do Plenário, a estes caberá apreciar os pedidos que lhe sejam posteriores, bem como a relatoria de eventuais recursos de embargos de declaração.
§ 4º Caso o relator tenha, em decisão monocrática, negado seguimento a ação ou recurso, e sendo tal decisão reformada por órgão colegiado do Tribunal, caberá ao desembargador designado para lavrar o acórdão a relatoria do feito, cujo seguimento havia sido negado.
Art. 320. A publicação dos atos do Poder Judiciário será feita em jornal eletrônico diário denominado Diário da Justiça Eletrônico, assim como na rede mundial de computadores .
§ 1º Para a publicação de decisões, despachos e ementas de acórdãos, será remetido pelo gabinete do desembargador ao Diário da Justiça Eletrônico, por meio eletrônico.
§ 2º O Diário da Justiça Eletrônico, será publicado diariamente, de segunda a sexta-feira, a partir das onze horas, exceto nos feriados nacionais e forenses, bem como nos dias em que não houver, por qualquer motivo, expediente no Tribunal de Justiça.
§ 3º Durante o período de recesso, compreendido entre os dias vinte de dezembro e seis de janeiro, por determinação do presidente do Tribunal de Justiça, poderá ocorrer a publicação de edição extraordinária do Diário da Justiça, para publicidade dos atos emanados pelo Poder Judiciário Estadual.
§ 4º O envio dos atos judiciais e administrativos, através de sistema informatizado, para fins de publicação no Diário da Justiça Eletrônico, deverá ocorrer até às 23h e 59min.
§ 5º A coordenadoria do Diário da Justiça Eletrônico somente disponibilizará a matéria encaminhada para publicação, no sítio do Tribunal de Justiça do Maranhão, se a mesma atender, obrigatoriamente, aos seguintes padrões de formatação:
I – fonte Times New Roman ou Tahoma, tamanho 12, suprimindo espaços duplicados entre linhas, sem a utilização de cabeçalhos ou notas de rodapés;
II – não constar negrito, itálico ou sublinhado na totalidade da matéria, bem como cor e/ou realce;
III – o tipo de matéria cadastrada deverá corresponder ao tipo de matéria selecionada nas opções do sistema do Diário da Justiça Eletrônico.
Art. 321. A publicação de atos através de suplementos no Diário da Justiça Eletrônico é admitida apenas em casos excepcionais, nomeadamente de manifesta urgência.
§ 1º O pedido de publicação de ato em suplemento deverá ser encaminhado para o e-mail publicacoes@tjma.jus.br e será submetido a análise quanto à sua admissibilidade desde que contenha:
I – a identificação do ato e do requerente, bem como do responsável pelo pedido de publicação em suplemento;
II – fundamento invocado para a publicação excepcional em suplemento, demonstrando a impossibilidade de satisfação das necessidades do setor emitente através da publicação no Diário da Justiça Eletrônico, ordinariamente.
§ 2º A publicação de atos em suplemento somente ocorrerá na data da solicitação se esta for feita, obrigatoriamente, até as quatorze horas, salvo situações de excepcional interesse público que sejam autorizadas pela Presidência, Vice-Presidência, Corregedoria Geral da Justiça ou Diretoria Judiciária, do Tribunal de Justiça do Maranhão.
§ 3º Os suplementos mantêm a numeração do Diário da Justiça Eletrônico a que dizem respeito, seguida da indicação «suplemento» e possuem paginação autônoma e sequencial, submetendo-se às mesmas regras prescritas neste Regimento das publicações ordinárias quanto à sua formatação
Art. 321-A. As medidas liminares e outras medidas urgentes serão imediatamente comunicadas ao juízo de 1º Grau, por intermédio do malote digital ou do *e-mail* institucional da Secretaria Judicial.
Art. 489. Os desembargadores declarar-se-ão impedidos ou suspeitos nos casos previstos em lei.
§ 1º O desembargador sorteado relator, impedido ou suspeito, deverá declará-lo nos autos, devolvendo o processo imediatamente para nova distribuição.
§ 2º Se o impedido ou suspeito for o revisor, o feito será encaminhado ao seu substituto.
§ 3º O vogal declarará seu impedimento ou suspeição verbalmente na sessão de julgamento, registrando-se na ata a declaração, seguindo-se de imediato sorteio para desembargador compor quórum na mesma sessão ou na sessão subsequente, de preferência da mesma especialidade, e que não integre sessão no mesmo dia.
§ 4º O sorteio previsto no § 3º, será realizado pelo presidente da câmara, e será aplicado também para as hipóteses de impedimento ou suspeição do vogal reconhecida fora da sessão de julgamento.

Art. 490. ...

I – reconhecendo a suspeição ou o impedimento, por decisão nos autos, determinará o encaminhamento dos autos para redistribuição.

...

Art. 501. No Tribunal de Justiça, a suspeição ou impedimento do membro do Ministério Público, dos auxiliares da justiça e dos demais sujeitos imparciais do processo será arguida em petição fundamentada e devidamente instruída na primeira oportunidade em que couber à parte interessada falar nos autos.

§ 1º O relator do recurso ou ação de competência originária determinará a autuação da petição em apartado, formando o incidente, que será processado sem suspensão do processo em que se verificar a arguição.

§ 2º O arguido será ouvido no prazo de quinze dias, sendo-lhe facultada a produção de prova, quando necessária.

§ 3º Devidamente instruído e feito relatório, o incidente será incluído em pauta para julgamento pelo mesmo órgão julgador competente para apreciar a causa em que arguido

Art. 544. No julgamento não unânime proferido pelas Câmaras Cíveis Isoladas, em apelação ou agravo de instrumento que reformar a decisão proferida com base no art. 356 do Código de Processo Civil, este prosseguirá com a colheita de mais dois votos de membros integrantes das Câmaras Cíveis Reunidas das quais faça parte o relator.

§1º O prosseguimento do julgamento ocorrerá na próxima sessão da Câmara Isolada, observado o prazo mínimo de cinco dias uteis para publicação da pauta, sob pena de adiamento para o mês posterior.

....

Art. 544-A. A ação rescisória cujo julgamento for suspenso por força da regra estabelecida no art. 942 do Código de Processo Civil será retirada de pauta e os respectivos autos remetidos, pela Secretaria, para Coordenação de Distribuição a fim de que sejam redistribuídos ao mesmo relator ou ao seu sucessor no órgão julgador de maior composição, competente de acordo com este Regimento.

Parágrafo único. Nos casos em que o relator originário não integre o órgão julgador de maior composição, os autos serão redistribuídos por sorteio.

Art. 545-C. Opostos os embargos, a Secretaria da Câmara de origem do processo, independentemente de despacho, abrirá vista dos autos ao embargado para impugnação, no prazo de dez dias.

Art. 545-D. ...

§ 1º Admitidos os embargos, os autos serão encaminhados a Coordenação de Distribuição, e a escolha do novo relator recairá, sempre que possível, em julgador que não haja participado do primeiro julgamento.

...

Art. 551. Aos acórdãos proferidos pelo Tribunal Pleno, pela Seção Cível, e pelas Câmaras, poderão ser opostos embargos de declaração, no prazo de dois dias em matéria criminal, e no prazo de cinco dias em matéria cível, mediante petição dirigida ao relator, na qual será indicado o ponto obscuro, contraditório ou omisso cuja declaração se imponha.

§ 1º Removido ou aposentado o relator do acórdão embargado, o processo será encaminhado ao seu substituto.

§ 2º O relator negará seguimento aos embargos manifestamente inadmissíveis.

Art. 552. O relator submeterá os embargos de declaração a julgamento pelo colegiado na primeira sessão seguinte à interposição do recurso, independentemente de qualquer formalidade.

§ 1º Não julgados na primeira sessão, os embargos de declaração deverão ser incluídos em pauta.

§ 2º Quando manifestamente protelatórios, o órgão julgador poderá condenar o embargante a pagar, ao embargado, multa no importe correspondente a até 2% (dois por cento) do valor atualizado da causa.

§ 3º Na reiteração de embargos de declaração manifestamente protelatórios, a multa poderá ser elevada a até 10% (dez por cento) do valor atualizado da causa e a interposição de qualquer recurso ficará condicionada ao depósito prévio do valor da multa, à exceção da Fazenda Pública e do beneficiário de gratuidade da justiça, que a recolherão ao final.

§ 4º Não serão admitidos novos embargos de declaração se os dois anteriores houverem sido considerados protelatórios.

Art. 553. Os embargos de declaração interrompem o prazo para a interposição de outros recursos

Art. 3° Ficam acrescentados ao Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Maranhão os seguintes dispositivos: o inciso VI ao artigo 7º; artigos 62-A, 64-A, 64-B, 65-A e 75-A; o inciso VI ao art. 80; o parágrafo 6º ao artigo 144; os parágrafos 1º e 2º ao artigo 233; os artigos 241-A, 242-D e 242-E; os artigos 257-I e 257-J; o parágrafo 5º ao artigo 259; os artigos 266-A e 278-L; os parágrafos 4º e 5º ao artigo 279; os artigos 279-A, 279-B e 280-A; o parágrafo 6º ao artigo 281; o parágrafo 4° ao artigo 307; os artigos 315-B, 315-C, 315-D e 315-E; e os artigos 319-A, 319-B, 320-A, 320-B, 320-C, 320-D, 320-E; 320-F, 320-G, 491-A, e 493-A.

Art. 7º ...

...

VI – resolver as dúvidas que lhe forem submetidas pelo presidente ou pelo relator, sobre a interpretação e execução de norma regimental ou a questão de ordem dos processos de sua competência.

Art. 62-A. O desembargador que se afastar de férias e houver pedido vista, comunicará oficialmente ao presidente do Plenário, Seção ou Câmara se pretende comparecer para proferir voto. Não o fazendo no prazo de dez dias, os autos serão requisitados a fim de prosseguir o julgamento, convocando-se substituto apenas se indispensável para a composição de quórum ou para desempate.

Parágrafo único. O comparecimento de desembargador, na hipótese prevista neste artigo não acarretará qualquer compensação quanto ao período de férias.

Art. 64-A. Dependem de inspeção por junta médica a licença e as prorrogações para tratamento de saúde, por prazo superior a trinta dias, salvo os casos em que comprovado tratamento ocorra fora do Estado.

Art. 64-B. No Plenário, na Seção Cível ou nas Câmaras Reunidas, as licenças concedidas aos relatores que, somadas, ultrapassem o período de 45 dias, o presidente do órgão julgador poderá determinar a redistribuição dos autos para um novo relator, atendendo requerimento da parte.

Art. 65-A. Aplica-se o disposto no art. 62-A aos casos de licenças.

Art. 75-A. Nos casos de disponibilidade ou de vacância de cargo de desembargador originário do Quinto Constitucional, será convocado juiz de direito.

§ 1º A convocação de juiz para substituição no Tribunal dar-se-á, alternadamente, pelos critérios de antiguidade e merecimento.

§ 2º Nos casos de convocação de juiz de direito em substituição, será destinado o gabinete e a assessoria do desembargador substituído.

§ 3º A convocação de juiz de direito em substituição não excederá de um ano, e é improrrogável.

§ 4º O juiz em substituição convocado fica afastado da jurisdição de sua respectiva unidade durante todo o período de convocação e não poderá aceitar ou exercer outro encargo jurisdicional ou administrativo.

§ 5º Cabe ao corregedor-geral de Justiça opinar conclusivamente nos processos de convocação de juiz de direito em substituição, os quais serão definitivamente apreciados pelo Pleno mediante distribuição a um relator que não será o presidente ou o corregedor.

Art. 80. ...
...
VI – pelo juiz de direito em substituição, durante o período da convocação, nos casos previstos nos artigos 75 e 75-A.
Art. 144. ...
...
§ 6º Quando a vaga ocorrer em razão do falecimento do magistrado, o edital de que trata o *caput* só será publicado após o sétimo dia da morte.
Art. 233. ...
§ 1º Preclusa a decisão, o fato será certificado e os autos serão arquivados ou devolvidos ao juízo de origem, independentemente de despacho.
§ 2º Decorridos trinta dias da intimação e não realizado o pagamento do preparo, as petições relativas a processos de competência originária do Tribunal serão devolvidas ou arquivadas.
Art. 241-A. Nas hipóteses do § 2º do art. 240, caso o sistema eletrônico se encontre momentaneamente inoperante, os autos serão recebidos mediante registro, datado e assinado, em livro próprio, do qual constarão data, numeração sequencial, as partes, advogados, e a classe do processo, e será encaminhado ao vice-presidente que, em caráter excepcional, apreciará o pedido.
§ 1º Para os casos em que ocorrer a referida inoperância próximo ao início do plantão, os autos serão recebidos pelo desembargador plantonista;
§ 2º Para o recebimento na forma descrita no *caput*, é imprescindível a juntada de certidão relatando os motivos que ensejarão o recebimento do feito.
§ 3º Superado a inoperância do sistema eletrônico, o servidor da secretaria onde se encontrar os autos remeterá a Coordenação de Distribuição para as providências imediatas de inserção no sistema eletrônico.
Art. 242-D. Os processos, numerados segundo a ordem em que forem apresentados, serão distribuídos na forma e classificação determinada pelo Conselho Nacional de Justiça, entre todos os desembargadores e juízes convocados, excetuadas as hipóteses de competência privativa de membro efetivo, previstas na Resolução GP 25/2014.
§ 1º Em caso de impedimento ou suspeição declarado pelo relator, será realizada redistribuição por sorteio entre os membros do mesmo órgão julgador, mediante a devida compensação.
§ 2º Em caso de aposentadoria, morte, permuta ou remoção do relator para outro órgão, será realizada a transferência do acervo processual ao desembargador nomeado para ocupar a sua vaga no respectivo órgão fracionário do qual fazia parte, observando-se o disposto no art. 56, deste Regimento nas permutas e remoções.
§ 3º A partir do dia da respectiva eleição, não haverá distribuição ao presidente, ao vice-presidente e ao corregedor-geral de Justiça eleitos, com exceção dos agravos internos e embargos de declaração interpostos contra suas decisões e acórdãos que redigiram ou dos feitos de sua competência específica por disposição legal ou regimental; os processos já distribuídos até a véspera da eleição não serão redistribuídos.
§ 4º Encerrados os respectivos mandatos, o presidente, o vice-presidente e o corregedor-geral de Justiça ocuparão as vagas disponíveis nos órgãos fracionários, passando a integrar a distribuição dos feitos de maneira equânime.
§ 5º Na hipótese de instalação de vaga nova de desembargador, instalação ou reorganização de órgãos judicantes ou comprovado desequilíbrio na distribuição, a Vice-Presidência adotará as medidas necessárias ao ajustamento de pesos das vagas pela média acumulada dos demais integrantes dos órgãos julgadores da mesma competência.
§ 6º Desigualdades advindas de quaisquer fatos serão corrigidas pelo sistema de compensação dos feitos.
§ 7º Reclamações por inadequação ou irregularidade na distribuição dos processos físicos, e nos casos de desatendimento das regras de prevenção de órgão julgador ou de desembargador, serão decididas pelo vice-presidente, enquanto ainda em fase de autuação, cadastro e distribuição, e não remetidos os autos a secretaria do órgão, quando então serão decididas pelo próprio relator.
§ 8º Da decisão a que se refere o parágrafo anterior cabe recurso ao Plenário no prazo de cinco dias, que será relatado pelo vice-presidente ou pelo relator, conforme o caso.
Art. 242-E. Ao desembargador que se deva aposentar, por implemento de idade, não serão distribuídos feitos, durante os noventa dias anteriores ao afastamento, salvo os casos de prevenção, dependência e conexão.
§ 1º No caso de aposentadoria voluntária, será suspensa a distribuição, a partir da protocolização do respectivo requerimento e pelo prazo máximo de 90 (noventa) dias; ocorrendo desistência do pedido, far-se-á compensação.
§ 2º Nos casos tratados neste artigo, será convocado juiz de 1º Grau para atuar, em substituição, exclusivamente nos processos que seriam distribuídos ao desembargador em processo de aposentadoria; quando do preenchimento da vaga, o acervo processual será transferido ao seu sucessor no órgão julgador.
Art. 257-I. A expedição de certidões de degravação do julgamento deve preceder de requerimento dirigido ao relator e encaminhado a Divisão de Gravação para expedição e entrega por protocolo.
Parágrafo único. Para as certidões de degravação de sessão de julgamento do Pleno o requerimento será endereçado do presidente do Tribunal.
Art. 257-J. Fica facultado às partes e seus advogados regularmente constituídos, a possibilidade de requerer formalmente a obtenção de cópia das gravações das sessões de julgamento.
§ 1º O requerimento deverá ser instruído com duas mídias digitais, destinadas à idêntica reprodução, dirigido ao relator do processo.
§ 2º O requerimento será recebido no protocolo administrativo e inserido no sistema administrativo DIGIDOC, o que, após deliberação do relator será encaminhado a Divisão de Gravação para providências de gravação das duas mídias, os quais, a 1ª será entrega ao requerente, e a 2ª arquivada na própria Divisão.
§ 3º A entrega da mídia gravada ao requerente, após comprovação do pagamento das referidas custas, será por protocolo com a devida identificação do recebedor.
Art. 259. ...
...
§ 5º É vedado ao relator decidir monocraticamente matéria já apreciada ou julgada por órgão colegiado.
Art. 266-A. Nos recursos em sentido estrito, com exceção do de *habeas corpus*, e nas apelações interpostas das sentenças em processo de contravenção ou de crime a que a Lei comine pena de detenção, os autos irão imediatamente com vista à Procuradoria Geral de Justiça pelo prazo de dez dias, e, em seguida, por igual prazo, ao relator, que pedirá a designação de dia para julgamento
§ 1º O prazo é o da primeira sessão, para julgamento de *habeas corpus* e exceções de suspeição e impedimento em processo penal.
§ 2 º É de cinco dias o prazo para qualquer outro fim, quando não especificado na Lei ou neste Regimento.
Art. 278-L. Aplicam-se às Sessões Virtuais, no que couber, as disposições dos Capítulos II e III do Título III, 3ª Parte, deste Regimento.
Art. 279. ...
....
§ 4º Poderão ser gravadas, em áudio e vídeo, exclusiva e restritivamente para finalidades processuais, (art. 367, § 5º do Código de Processo Civil), a critério do magistrado que presidir a audiência.
§ 5º Os procedimentos necessários à gravação das audiências serão solicitados pelo Secretário do órgão julgador.

Art. 279-A. Determinar que as audiências dos processos sujeitos à tramitação em segredo de justiça, que envolvam a preservação do direito à intimidade dos jurisdicionados, o interesse público ou social, conforme exceções tratadas nas hipóteses legais (arts. 189, I e II/CPC), não estarão sujeitas ao procedimento de gravação.
Art. 279-B. Facultar às partes e seus advogados regularmente constituídos, a possibilidade de requerer formalmente a obtenção de cópia das gravações de suas audiências, no prazo de 05 dias após a sua realização.
§ 1º O requerimento deverá ser instruído com 02 mídias de DVD destinadas à idêntica reprodução, dirigido ao relator do processo.
§ 2º O requerimento será recebido e inserido no sistema administrativo DIGIDOC, o que, após deliberação do relator será encaminhado a Divisão de Gravação para providências de gravação das duas mídias, os quais, a 1ª será entrega ao requerente e a 2ª arquivada na própria Divisão.
§ 3º A entrega da mídia ao requerente será por protocolo com identificação de quem a receber.
§ 4º Transcorrido o prazo de 30 dias úteis da audiência sem o requerimento formal, fica autorizada a eliminação da gravação, diante do espaço restrito para seu armazenamento.
Art. 280-A. O relator poderá designar, de ofício ou a requerimento, audiência pública para colher informações de terceiros potencialmente atingidos pela decisão ou de especialistas na tese jurídica discutida ou no fato probando.
§ 1º A audiência pública será convocada por edital, publicado na página do Tribunal na rede mundial de computadores, no Diário da Justiça Eletrônico e na plataforma de editais do Conselho Nacional de Justiça, tendo, ainda, ampla divulgação em veículos de comunicação apropriados às características do público destinatário.
§ 2º O edital de convocação deverá conter o assunto da audiência, a indicação da questão específica objeto de discussão, a descrição do público destinatário do ato, a data, o local e o horário da sua realização e os critérios de inscrição e manifestação.
§ 3º A convocação deverá ocorrer com antecedência mínima de trinta dias, salvo em situações de urgência.
§ 4º Será garantida a participação das diversas correntes de opinião em torno da questão discutida.
§ 5º O Ministério Público será intimado para participar da audiência.
§ 6º A audiência pública será presidida pelo relator, a quem cabe selecionar previamente as pessoas que serão ouvidas, divulgar a lista de habilitados, determinar a ordem dos trabalhos e fixar o tempo de manifestação de cada um, que deve restringir-se à questão discutida, sob pena de lhe ser cassada a palavra.
§ 7º Todos os membros do órgão colegiado competente para o julgamento da causa podem participar da audiência e formular perguntas aos participantes, devendo a secretaria respectiva dar-lhes ciência dos termos do edital de convocação por ofício específico encaminhado ao gabinete com a mesma antecedência da publicação do edital.
§ 8º A audiência ocorrerá em horários apropriados à participação do público destinatário do ato, podendo ser realizada fora do horário normal de expediente forense.
§ 9º O relator poderá determinar a realização da audiência fora do prédio do Tribunal, em local de fácil acesso ao público destinatário, inclusive fora da sede do juízo, sempre que julgar necessário à garantia do amplo comparecimento.
§ 10. A audiência pública será registrada em ata e mediante gravação de áudio e vídeo, bem como transmitida por meio da rede mundial de computadores e redes de televisão estatais, sempre que possível.
§ 11. As questões levantadas durante a audiência pública, desde que relevantes para o julgamento da causa, deverão ser examinadas pelo órgão julgador, na forma do art. 489, § 1º, do Código de Processo Civil.
§ 12. A audiência pública poderá ser designada nos procedimentos de uniformização de jurisprudência, e poderá realizar-se em outros casos em que o relator a reputar necessária
Art. 281. ...
...
§ 6º A inclusão de processo de natureza cível em pauta para julgamento pressupõe remessa dos autos à Secretaria, por ordem do relator, com relatório, nos termos do art. 931 do Código de Processo Civil.
Art. 307. ...
....
§ 4º Tratando-se de *habeas corpus*, o pedido de preferência com sustentação oral poderá ser formulado até o início da sessão; quando o relator apresentar o *habeas corpus* para julgamento após a sessão ter sido iniciada, poderá ser formulado até o anúncio do julgamento do processo.
Art. 315-B. A admissibilidade do recurso ou da ação de competência originária será examinada antes do julgamento do seu mérito, em votação específica.
Parágrafo único. Admitido o recurso ou a ação, os desembargadores vencidos no julgamento de questões relacionadas ao juízo de admissibilidade proferirão voto quanto ao mérito.
Art. 315-C. Se durante os debates surgir alguma matéria a respeito da qual não se tenha dado às partes oportunidade de se manifestar, ainda que se trate de matéria sobre a qual deva decidir de ofício, será o julgamento suspenso, oportunizando-se que as partes apresentem manifestação, no prazo de cinco dias.
§ 1º Na hipótese do *caput*, não será lavrado acórdão, devendo a questão constar na certidão de julgamento, e de decisão proferida pelo relator, sobre os temas surgidos nos debates para que as partes tenham conhecimento e produzam suas argumentações.
§ 2º As partes serão intimadas mediante publicação da decisão no Diário de Justiça Eletrônico.
§ 3º As partes poderão se manifestar na própria sessão de julgamento, cada uma pelo prazo de quinze minutos, caso estejam presentes e se sintam habilitadas a fazê-lo, hipótese em que não haverá a suspensão do julgamento.
§ 4º Decorrido o prazo estabelecido no *caput*, será o feito reincluído em pauta de julgamento.
§ 5º Se a constatação se der em vista dos autos, deverá o desembargador que a solicitou encaminhá-los ao relator, que tomará as providências previstas no *caput* e, em seguida, solicitará a inclusão do feito em pauta para prosseguimento do julgamento, com submissão integral da nova questão aos julgadores.
Art. 315-D. Adentrando-se o mérito do recurso ou da ação, e identificada relação de preliminaridade ou prejudicialidade entre questões, serão elas postas em julgamento sequencialmente.
§ 1º Acolhida questão preliminar, encerrar-se-á o julgamento com a proclamação do resultado; rejeitada a questão preliminar, prosseguir-se-á com o julgamento, devendo os desembargadores vencidos manifestarem-se sobre as questões subsequentes.
§ 2º Decidida questão prejudicial, passar-se-á ao exame da questão subordinada a partir da premissa definida, devendo os desembargadores vencidos manifestarem-se sobre as questões subsequentes.
§ 3º O desembargador que proferir o voto vencedor em relação à última questão analisada ficará responsável por redigir o acórdão, que conterá a indicação da controvérsia verificada em cada uma das questões, devendo os demais desembargadores declarar voto a respeito das questões divergentes.
§ 4º No recurso de apelação, as decisões não agraváveis da fase de conhecimento, que tenham sido oportunamente impugnadas nas razões ou contrarrazões recursais, serão apreciadas antes do mérito do apelo, desde que admitido, nos termos do art. 1.009, § 1º, do Código de Processo Civil.
§ 5º O agravo de instrumento será julgado antes da apelação interposta no mesmo processo; se ambos os recursos forem julgados na mesma sessão, terá precedência o agravo de instrumento, sem prejuízo de ser reconhecido, se for o caso, como prejudicado porque proferida sentença.

Art. 315-E. Tendo havido interrupção do julgamento, em sessão na qual o relator ou revisor, quando houver, já tenham proferido os seus votos, e estando ausentes quando da retomada do julgamento, a sessão prosseguirá, computando-se os votos já proferidos, salvo em relação às questões ainda não decididas em que não tenha havido o voto do relator ou do revisor.
§ 1º Se o vogal que houver comparecido ao início do julgamento, e que ainda não tenha votado, estiver ausente, o seu voto será dispensado, desde que obtidos suficientes votos concordantes sobre todas as questões debatidas.
§ 2º Se durante a suspensão do julgamento houver o desembargador deixado de integrar definitivamente o Tribunal de Justiça, serão computados os votos por ele já proferidos, e ao substituto caberá somente proferir voto nas questões que ainda não foram objeto de pronunciamento.
§ 3º Havendo antecipação de voto e posterior suspensão do julgamento, caso o julgador que já tenha votado deixe de integrar o Tribunal ou esteja afastado por qualquer motivo, não haverá a modificação do voto por ele já proferido, e seu substituto só votará nas questões subsequentes, se houver.
§ 4º Aplica-se a impossibilidade de modificação de voto prevista no § 3º deste artigo quando o julgador ausente tenha antecipado seu voto acompanhando o pronunciamento de outro julgador, e este tenha modificado seu voto.
§ 5º O julgador substituto votará nas questões em que não tenha votado o desembargador substituído, ainda que não tenha assistido aos votos já proferidos ou a sustentação oral das partes, desde que se considere habilitado para tanto.
§ 6º Não se aplica a exceção prevista no *caput* quando a ausência do relator ou do revisor, quando houver, ultrapassar sessenta dias contados a partir de sua ausência na sessão, hipótese em que deverá haver a designação de novo relator, mediante sorteio, ou de novo revisor, para o seguimento do julgamento.
§ 7º Surgindo a necessidade de pronunciamento judicial urgente durante o período de suspensão do julgamento em razão da ausência do relator, tal apreciação deverá ser feita pelo presidente do órgão julgador, exigindo-se, para tanto, que seja observada previamente a providência prevista no art. 33 do presente Regimento.
§ 8º Surgindo a necessidade de pronunciamento judicial urgente durante o período de suspensão do julgamento em razão da ausência do revisor, quando houver, tal apreciação deverá ser feita pelo relator, a quem caberá avaliar, previamente, se há a urgência alegada.
Art. 319-A. As intimações realizam-se, sempre que possível, por meio eletrônico, na forma da Lei.
§ 1º Nas causas em que houver intervenção do Ministério Público, em se tratando de autos físicos, estes lhe serão disponibilizados, para fins de intimação pessoal, apondo-se termo de entrega. Sempre que possível, a intimação poderá ser feita por meio eletrônico.
§ 2º O Estado, os municípios e suas respectivas autarquias e fundações de direito publico gozarão de prazo em dobro cuja contagem terá início a partir da intimação pessoal, realizada, preferencialmente por meio eletrônico.
§ 3º Para as intimações previstas no parágrafo anterior, quando destinadas a órgão publico com endereço no interior do Estado, a remessa dos autos será realizada por Carta de Ordem encaminhada ao juiz de direito diretor do fórum, ficando sob a responsabilidade efetiva intimação e devolução dos autos.
§ 4º Havendo viabilidade, os autos poderão ser digitalizados e enviados a comarca, por malote digital, acompanhado da carta de ordem, que, após cumprimento, deverá ser devolvida a câmara de origem.
Art. 319-B. As medidas liminares e outras medidas urgentes serão imediatamente comunicadas ao juízo de 1º Grau, por intermédio do e-mail institucional da Secretaria Judicial, ou através de malote digital.
Art. 320-A. Serão objetos de publicação no Diário da Justiça Eletrônico:
I – atos judiciais e administrativos e de comunicação em geral do Poder Judiciário do Estado do Maranhão;
II – o conteúdo dos despachos, as decisões interlocutórias, o dispositivo das sentenças e a ementa dos acórdãos, conforme previsão do § 3º do art. 205 do Código de Processo Civil;
III – as intimações destinadas aos advogados nos sistemas informatizados de acompanhamento processual, cuja ciência não exija vista ou intimação pessoal;
IV – a lista de distribuição prevista no parágrafo único do art. 285 do Código de Processo Civil;
V – os demais atos, cuja publicação esteja prevista nos Regimentos Internos e disposições normativas dos Tribunais e Conselhos.
§ 1º Quando a matéria encaminhada para fins de publicação contiver, em seu corpo, informação que viole a dignidade da pessoa humana ou os ditames de proteção da intimidade, notadamente quando se tratar de descrição típica de crime, o solicitante deverá laborar no sentido de impossibilitar a identificação da pessoa mencionada, com a substituição do nome pelas respectivas iniciais, bem como tomará todas as medidas necessárias para a salvaguarda dos direitos constitucionais quanto à proteção da personalidade.
§ 2º Em não havendo a observância dos termos deste artigo, a solicitação de publicação será rejeitada, se identificada, por amostragem, pela coordenadoria do Diário da Justiça Eletrônico, com a devolução do conteúdo ao local de envio ou origem, desobrigando-se da respectiva publicitação e das consequências daí advindas.
Art. 320-B. A responsabilidade pelo conteúdo da matéria e pelo seu encaminhamento para publicação no Diário da Justiça Eletrônico é da unidade jurisdicional ou administrativa que a produziu e encaminhou.
§ 1º O nome de usuário e a senha são pessoais e intransferíveis. O usuário que divulgar indevidamente a terceiros o seu nome de usuário e senha será responsabilizado pelo conteúdo da matéria que venha a ser publicada.
§ 2º Constatado, por amostragem, pela coordenadoria do Diário da Justiça Eletrônica o envio de publicações cujo conteúdo é protegido por sigilo, no resguardo da dignidade da pessoa humana e intimidade, ou segredo de justiça, nas hipóteses legais, tal fato deverá ser comunicado à Presidência do Tribunal de Justiça, bem como à Corregedoria Geral da Justiça, para fins legais, sem prejuízo da apuração de eventual responsabilidade funcional.
Art. 320-C. O pedido de retirada de matérias enviadas em tempo hábil à publicação somente poderá ser atendido mediante envio para o e-mail publicacoes@tjma.jus.br de solicitação expressa da autoridade responsável pela Unidade Jurisdicional ou Administrativa, seja da Presidência, Vice-Presidência ou Corregedoria Geral da Justiça.
Parágrafo único. Em caso de matérias já disponibilizadas e ainda não publicadas, nas quais tenha sido verificado omissão, equívoco ou erro manifesto de fácil constatação, o pedido de retirada deverá ser encaminhado ao e-mail publicacoes@tjma.jus.br impreterivelmente, até as dez horas do dia em que ocorrer a disponibilização da matéria no sistema do Diário da Justiça Eletrônico.
Art. 320-D. Após a publicação, a edição do Diário da Justiça Eletrônico não sofrerá nenhuma modificação ou supressão, sendo a sua integridade e autenticidade assegurada pela assinatura digital do arquivo de dados correspondente.
Parágrafo único. Eventuais retificações de atos e/ou textos veiculados no Diário deverão ser efetivadas em edições posteriores, com o envio do documento corrigido pela unidade produtora da matéria, identificado como «republicado por incorreção.
Art. 320-E. As edições serão assinadas digitalmente, por meio de certificação digital, atendendo aos requisitos de autenticidade, integridade, validade jurídica e interoperabilidade da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil.
Art. 320-F. O presidente do Tribunal de Justiça poderá delegar à diretora judiciária a designação dos servidores que assinarão digitalmente o Diário da Justiça Eletrônico.
Paragrafo único. Cabe à Diretoria de Informática e Automação o suporte técnico ao funcionamento do Diário da Justiça Eletrônico.
Art. 320-G. Na intimação feita pelo Diário da Justiça Eletrônico deverá constar, obrigatoriamente, sob pena de nulidade, o número único do processo, os nomes das partes, de seus advogados e respectivos números de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil ou, se assim requerido, da sociedade de advogados, nos termos do art. 272 da do Código de Processo Civil.
Parágrafo único. Nos processos sujeitos a sigilo ou a segredo de justiça, a divulgação dos dados processuais no Diário da Justiça Eletrônico observará o disposto na Resolução n.º 121/2010 do Conselho Nacional de Justiça.

Art. 491-A. Nas causas de natureza penal, as partes poderão opor exceção de suspeição ou impedimento, até cinco dias seguintes à distribuição, contra desembargador que tiver de participar do julgamento, salvo em se tratando de suspeição superveniente ou posteriormente conhecida.

§ 1º A petição será juntada aos autos, independentemente de despacho, e estes conclusos ao desembargador que, se aceitar a exceção, mandara a Secretaria, em 48 horas.

§ 2º Recebida a exceção, será ouvido o desembargador recusado no prazo de três dias, seguindo-se uma dilação probatória de dez dias e, após, o julgamento.

§ 3º Nas causas de natureza cível, a suspeição ou impedimento do relator será arguida pela parte, no prazo de quinze dias, a contar do conhecimento do fato, em petição específica a ele dirigida, na qual indicará o fundamento da recusa, podendo instruí-la com documentos em que se fundar a alegação e com rol de testemunhas.

Art. 493-A. Rejeitando a configuração da apontada causa de parcialidade, o desembargador determinará a autuação em apartado da petição e seu cadastro como incidente de arguição de suspeição ou impedimento; recebido o incidente em seu gabinete, apresentará suas razões, no prazo de quinze dias, acompanhadas de documentos e rol de testemunhas, se houver, ordenando, em seguida, a sua remessa ao vice-presidente.

§ 1º O processo em que for arguida a suspeição ou o impedimento do relator permanecerá na Secretaria do órgão julgador competente para o seu julgamento com a tramitação suspensa até que o presidente do órgão julgador declare, nos respectivos autos, os efeitos em que o incidente será recebido.

§ 2º Devidamente instruído, o presidente solicitará a inclusão do incidente em pauta para julgamento pelo órgão julgador competente na forma deste Regimento.

Art. 4° Fica transformado em 1° o parágrafo único do artigo 261 e acrescentados os parágrafos 2º e 3º ao mesmo artigo com a seguinte redação:

Art. 261. ...

§ 1º Nas hipóteses dos incisos II e III, o relator substituto não ficará vinculado ao processo, uma vez cessado o período de substituição.

§ 2º Concluída a instrução, o relator determinará a inclusão do processo na pauta para julgamento, salvo nos casos que exijam revisão, hipótese em que lhe compete apresentar relatório nos autos e os encaminhar ao revisor.

§ 3º Em se tratando de *habeas corpus*, poderá o relator lançar seu visto e ordenar inclusão em mesa para julgamento, sem qualquer formalidade, desde que não haja requerimento de advogado habilitado para a sua intimação da data do julgamento.

Art. 5° Fica transformado em 1° o parágrafo único do artigo 267 e acrescentado o parágrafo 2º ao mesmo artigo com a seguinte redação:

Art. 267. ...

§ 1º Em caso de eventual impossibilidade de o juiz certo permanecer vinculado ao feito, caberá ao vice-presidente, a requerimento das partes, decidir acerca da necessidade ou não de nova distribuição.

§ 2º Nos casos previsos no art. 64-B deste Regimento, caberá ao presidente do órgão julgador, a requerimento das partes, decidir acerca da necessidade ou não de redistribuição dos autos.

Art. 6° Fica transformado em 1° o parágrafo único do artigo 280 e acrescentado o parágrafo 2º ao mesmo artigo com a seguinte redação:

Art. 280. ...

§ 1º Se a parte, no decorrer da instrução, se portar inconvenientemente, os trabalhos prosseguirão sem a sua presença.

§ 2º Nos processos em que for necessária a presença da parte ou de terceiros que tenham atendido à intimação ou notificação prévia, o relator poderá expedir ordem de condução do faltoso, sem prejuízo da penalidade legal e do processo a que estiver sujeito.

Art. 7° Fica acrescentado o Capítulo VII ao Título I da 2ª Parte com a denominação DA JUNTADA DE PROCURAÇÃO e com o artigo 257-K com a seguinte redação:

Art. 257-K. As petições de juntada de procurações, para atuar nos processos em tramitação no Tribunal, depois de protocolizadas, serão encaminhadas diretamente às respectivas secretarias, para a adoção do seguinte procedimento:

I – se os autos estiverem com vista à Procuradoria Geral de Justiça, reterão a petição, para juntada na oportunidade da devolução e conclusão ao relator;

II – se conclusos ao relator, encaminharão o requerimento ao gabinete, a fim de que seja anexado aos autos, oportunamente, ou, a critério do desembargador, solicitarão os autos respectivos para juntada imediata;

III – se em mesa para julgamento, com pauta publicada em data anterior ou posterior à protocolização do requerimento, juntarão a petição imediatamente aos autos, comunicando ao gabinete do relator, para a adoção das providências cabíveis;

IV – se julgado o feito, será feito a juntada da petição com a procuração antes da publicação do acórdão.

Art. 8° Fica acrescentado o Capítulo III ao Título III da 3ª Parte com a denominação de DOS EMBARGOS INFRINGENTE E DE NULIDADE EM MATÉRIA PENAL e com os artigos 545-A a 545-G.

Art. 9° O Capítulo II do Título III da 3ª Parte passa a ser denominado de DO PROSSEGUIMENTO DO JULGAMENTO NÃO UNÂNIME e com os artigos 544, 544-A e 545.

Art. 10. O Capítulo VI do Título I da 2ª Parte passa a ser denominado de DO FORNECIMENTO DE CÓPIAS, CERTIDÕES E CÓPIAS DE GRAVAÇÕES DE SESSÕES.

Art. 11. Ficam revogados os artigos 238, 263 e 265 do Regimento Interno.

Art. 12. Esta Resolução entra em vigor no dia de sua publicação.

PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA" DO ESTADO DO MARANHÃO, em São Luís.

Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 16519

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 18/10/2019 09:16 (JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS)

Informações de Publicação

197/2019	21/10/2019 às 11:00	22/10/2019

RESOL-GP - 682019
Código de validação: 38362291A2

Relaciona os dias em que não haverá expediente nos Órgãos do Poder Judiciário do Estado do Maranhão, no ano de 2020, e dá outras providências.

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista a decisão proferida na sessão plenária administrativa ordinária do dia 16 de outubro de 2019,

CONSIDERANDO a necessidade de planejamento e organização das atividades dos Órgãos do Poder Judiciário, especialmente as audiências e o plantão judiciário;

CONSIDERANDO a necessidade de proporcionar ampla publicidade acerca dos dias em que não haverá expediente nos Órgãos do Poder Judiciário Maranhense;

CONSIDERANDO que o plantão judiciário, nos dias que não há expediente forense, atua como mecanismo para apreciação de requerimentos judiciais de natureza urgente; e

CONSIDERANDO o que estabelece o artigo 25, inciso LXII, do Regimento Interno do Tribunal de Justiça,

R E S O L V E:

Art. 1º Não haverá expediente no âmbito do Poder Judiciário Estadual nos seguintes dias:

- 1º de janeiro (quarta-feira) – Confraternização Universal
- 24 de fevereiro (segunda-feira) – Carnaval – Feriado Forense (§ 1º do art. 5º-A, da Lei LC nº 14/91);
- 25 de fevereiro (terça-feira) – Carnaval - Feriado Forense (§ 1º do art. 5º-A, da Lei LC nº 14/91);
- 09 de abril (quinta-feira) – Semana Santa - Feriado Forense (§ 1º do art. 5º-A, da Lei LC nº 14/91);
- 10 de abril (sexta-feira) – Semana Santa - Paixão de Cristo – Feriado Forense (§ 1º do art. 5º-A, da Lei LC nº 14/91);
- 21 de abril (terça-feira) -Tiradentes
- 01 de maio (sexta-feira) - Dia do Trabalho
- 11 de junho (quinta-feira) - Corpus Christi
- 28 de julho (terça-feira) – Adesão do Maranhão à Independência do Brasil;
- 7 de setembro (segunda-feira) - Independência do Brasil
- 12 de outubro (segunda-feira) - Nossa. Sra. Aparecida
- 28 de outubro (quarta-feira) – Dia do Servidor Público
- 02 de novembro (segunda-feira)-Finados
- 08 de dezembro (terça-feira) - Dia da Justiça (§ 1º do art. 5º-A, da Lei LC nº 14/91);;
- 25 de dezembro (sexta-feira) – Dia de Natal.

Parágrafo único – Não haverá expediente no Termo Judiciário de São Luís da Comarca da Ilha de São Luís, nos dias 29 de junho (segunda-feira), Dia de São Pedro e 08 de setembro (terça-feira), Dia da Fundação da Cidade de São Luís, considerados feriados municipais.

Art. 2º Além dos feriados previstos no art. 1º desta Resolução, também não haverá expediente judiciário nas comarcas do interior nos feriados definidos em lei municipal.

Art. 3º São considerados pontos facultativos no âmbito do Poder Judiciário Estadual os dias:

- 26 de fevereiro (quarta-feira) – Cinzas;
- 08 de abril (quarta-feira) – Semana Santa
- 24 de dezembro (quinta-feira) – Véspera de Natal
- 31 de dezembro (quinta-feira)- Véspera do Ano Novo.

Art. 4º Os pontos facultativos instituídos pelo Poder Executivo não vinculam o Poder Judiciário do Estado.

Art. 5º Nos dias em que não houver expediente funcionará o Plantão Judiciário.

Art. 6º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA" DO ESTADO DO MARANHÃO , em São Luís.

Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 16519

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 22/10/2019 10:37 (JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS)

Informações de Publicação

201/2019	25/10/2019 às 12:00	29/10/2019

RESOL-GP - 692019
(relativo ao Processo 161642019)
Código de validação: 983FF98552

Regulamenta a eleição do Representante de classe das serventias de registro civil de pessoas naturais do Estado que comporá o Conselho de Administração do FERC .

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais e tendo em vista a decisão proferida na sessão plenária administrativa ordinária do dia 16 de outubro de 2019, e,

Considerando o disposto no §2º do artigo 13 da Lei Complementar nº 130, de 29 de dezembro de 2009, alterada pela Lei complementar nº 185, de 19 de outubro de 2016

RESOLVE:

Art. 1º A indicação do Registrador Civil de Pessoas Naturais que comporá o Conselho do FERC (Assistente de Gestão), exercendo mandato de dois anos, dar-se-á mediante eleição organizada pela ARPEN-MA - Associação dos Registradores Civis do Estado do Maranhão, a ser realizado nos dois meses anteriores à eleição da Mesa Diretora do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão.

Parágrafo único: O mandato do primeiro assistente de gestão nomeado após a publicação desta resolução ficará limitado ao término do biênio da atual Mesa Diretora do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão.

Art. 2º A escolha será por maioria simples e o procedimento para eleição deverá seguir os mesmos moldes em que ocorre a escolha da diretoria da ARPEN-MA, tudo conforme o Estatuto Social da associação.

Parágrafo único: É permitida uma única recondução do Assistente de Gestão.

Art. 3º A escolha deverá indicar um titular e um suplente, que substituirá o titular em suas ausências e o sucederá em caso de extinção do mandato.

Parágrafo único: O mandado do Assistente de Gestão será considerado extinto, antes do seu término, nos seguintes casos:

a) morte
b) renúncia
c) ausência injustificada por mais de três reuniões ordinárias consecutivas
d) por perda da delegação.

Art. 4º A escolha do representante será comunicada à Presidência mediante Ofício, e a nomeação dar-se-á por ato administrativo do Presidente do Tribunal, que poderá ser delegado ao Corregedor ou a Juiz Auxiliar;

Art. 5º Após a nomeação, o Registrador Civil de Pessoas Naturais que comporá o Conselho do FERC será convocado para as reuniões do referido conselho com pelo menos 03 (três) dias de antecedência, mediante envio de correspondência pelo malote digital e/ou e-mail;

Art. 6º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA" DO ESTADO DO MARANHÃO, em São Luís.

Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 16519

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 01/11/2019 11:48 (JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS)

Informações de Publicação

208/2019	06/11/2019 às 11:24	07/11/2019

Altera a redação do § 1º do art. 77 do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão.

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso das suas atribuições legais, e tendo em vista a decisão proferida na 16ª sessão plenária administrativa ordinária do dia 06 de no0vembro de 2019,

RESOLVE:

Art. 1º O § 1º do art. 77 do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 77...

...

§ 1º Na primeira sessão do Plenário dos meses ímpares, judicial ou administrativa, serão sorteados doze juízes de direito titulares e auxiliares, sendo, se possível, cinco de varas criminais e sete de varas cíveis, que serão convocados de acordo com a ordem do sorteio."

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA" DO ESTADO DO MARANHÃO, em São Luís.

Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 16519

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 07/11/2019 10:46 (JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS)

Informações de Publicação

210/2019	08/11/2019 às 11:11	11/11/2019

Exclui do art. 1º da Resolução nº 69/2018, o feriado do dia 20 de novembro de 2019 (Dia Nacional da Consciência Negra).

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, **no uso das suas atribuições legais; e**

Considerando, decisão proferida na Sessão Jurisdicional do Tribunal Pleno do dia 09 de outubro de 2019, nos autos da Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 08008708-26.2018.8.10.000 – São Luís,

RESOLVE, *ad referendum,* do Plenário:

Art. 1º Fica excluído do art. 1º da Resolução-GP nº 69/2018, que relaciona os dias em que não haverá expediente no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Maranhão, no ano de 2019, o dia 20 de novembro, data do aniversário da morte de Zumbi dos Palmares e Dia Nacional da Consciência Negra, instituído pela Lei Estadual nº 10747/2017.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLOVIS BEVILÁCQUA", DO ESTADO DO MARANHÃO, em São Luís.

Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 16519

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 08/11/2019 09:28 (JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS)

Informações de Publicação

211/2019	11/11/2019 às 11:43	12/11/2019

REFERENDADA, POR UNANIMIDADE, NA SESSÃO PLENÁRIA ADMINISTRATIVA ORDINÁRIA DO DIA 20.11.19.
RESOL-GP - 722019
Código de validação: 0E369E434A

Exclui do art. 1º da Resolução nº 69/2018, o feriado do dia 20 de novembro de 2019 (Dia Nacional da Consciência Negra).
O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO,no uso das suas atribuições legais; e
Considerando, decisão proferida na Sessão Jurisdicional do Tribunal Pleno do dia 09 de outubro de 2019, nos autos da Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 08008708-26.2018.8.10.000 – São Luís,
RESOLVE, *ad referendum,* do Plenário:
Art. 1º Fica excluído do art. 1º da Resolução-GP nº 69/2018, **que relaciona os dias em que não haverá expediente no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Maranhão, no ano de 2019, o dia 20 de novembro, data do aniversário da morte de Zumbi dos Palmares e Dia Nacional da Consciência Negra, instituído pela Lei Estadual nº 10747/2017.**
Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.
PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLOVIS BEVILÁCQUA", DO ESTADO DO MARANHÃO, em São Luís.

Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 16519

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 08/11/2019 09:28 (JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS)

Informações de Publicação

Edição	Disponibilização	Publicação
211/2019	11/11/2019 às 11:43	12/11/2019

Informações de Publicação

220/2019	25/11/2019 às 11:25	26/11/2019

Altera a Resolução nº 6/2017, que dispõe sobre a Governança e o Gerenciamento da Tecnologia da Informação no Tribunal de Justiça do Maranhão e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,
RESOLVE, *ad referedum*:

Art. 1º Alterar o art. 6º da Resolução nº 6/2017, que passa a ter a seguinte redação:

" Art. 6º A estrutura organizacional, o quadro permanente de servidores, a gestão de ativos e os processos de gestão de trabalho da Diretoria de Informática e Automação deverão estar adequados às melhores práticas preconizadas pelos padrões nacionais e internacionais para as atividades consideradas como estratégicas.

§1º A Diretoria de Informática e Automação é a responsável pela divulgação dos resultados da aplicação da tecnologia da informação no Judiciário, devendo elaborar e divulgar Relatório Trimestral, contendo o resumo dos projetos e ações realizados no período.

§2º A Diretoria de Informática e Automação realizará avaliação anual, para mensurar os resultados da governança e gestão de TIC no Tribunal.

§3º A avaliação iGovTIC-Jud, realizada anualmente pelo Conselho Nacional de Justiça, servirá como avaliação anual prevista no §2º e será utilizada como diretriz formal para mensurar a governança e gestão de TIC no Tribunal."

Art. 2º Alterar o art. 10 da Resolução nº 6/2017, que passa a ter a seguinte redação:

" Art. 10. O Tribunal deverá elaborar e manter Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação (PETIC), em harmonia com as diretrizes estratégicas institucionais e nacionais, conforme disposto na Resolução CNJ 211, de 15 de novembro de 2015, e suas alterações.

§1º Como desdobramento do PETIC, o Tribunal deverá elaborar Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) com as ações a serem desenvolvidas para que as estratégias institucionais e nacionais do Poder Judiciário sejam alcançadas.

§2º O PETIC será revisado a cada dois anos ou sempre que o Planejamento Estratégico do TJMA sofrer alterações.

§3º O PDTIC será revisado a cada dois anos ou sempre que o PETIC sofrer alterações.

§4º O Tribunal deverá elaborar Plano de Projetos de TIC (PPTIC), contendo a relação dos projetos que serão implementados a cada ano.

§5º O Tribunal deverá elaborar Plano de Contratações de TIC (PCTIC), contendo os itens de custeio e investimento previstos para cada ano.

§6º O PPTIC e o PCTIC deverão ser atualizados mensalmente, com informações dos projetos e valores realizados e disponibilizados para consulta, em portal próprio."

Art. 3º Acrescenta o § 3º, no art. 15, da Resolução nº 6/2017, com a seguinte redação:

"§3º O Plano Anual de Capacitação será atualizado mensalmente com a informação dos treinamentos realizados e disponibilizado para consulta pública."

Art. 4º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, Palácio da Justiça "Clóvis Bevilácqua", em São Luís.

Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 16519

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 29/11/2019 13:57 (JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS)

Informações de Publicação

225/2019	02/12/2019 às 11:30	03/12/2019

RESOL-GP - 732019
Código de validação: 6867C388F4
Altera a Resolução nº 6/2017, que dispõe sobre a Governança e o Gerenciamento da Tecnologia da Informação no Tribunal de Justiça do Maranhão e dá outras providências.
O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,
RESOLVE, *ad referedum*:
Art. 1º Alterar o art. 6º da Resolução nº 6/2017, que passa a ter a seguinte redação:
"Art. 6º A estrutura organizacional, o quadro permanente de servidores, a gestão de ativos e os processos de gestão de trabalho da Diretoria de Informática e Automação deverão estar adequados às melhores práticas preconizadas pelos padrões nacionais e internacionais para as atividades consideradas como estratégicas.
§1º A Diretoria de Informática e Automação é a responsável pela divulgação dos resultados da aplicação da tecnologia da informação no Judiciário, devendo elaborar e divulgar Relatório Trimestral, contendo o resumo dos projetos e ações realizados no período.
§2º A Diretoria de Informática e Automação realizará avaliação anual, para mensurar os resultados da governança e gestão de TIC no Tribunal.
§3º A avaliação iGovTIC-Jud, realizada anualmente pelo Conselho Nacional de Justiça, servirá como avaliação anual prevista no §2º e será utilizada como diretriz formal para mensurar a governança e gestão de TIC no Tribunal."
Art. 2º Alterar o art. 10 da Resolução nº 6/2017, que passa a ter a seguinte redação:
"Art. 10. O Tribunal deverá elaborar e manter Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação (PETIC), em harmonia com as diretrizes estratégicas institucionais e nacionais, conforme disposto na Resolução CNJ 211, de 15 de novembro de 2015, e suas alterações.
§1º Como desdobramento do PETIC, o Tribunal deverá elaborar Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) com as ações a serem desenvolvidas para que as estratégias institucionais e nacionais do Poder Judiciário sejam alcançadas.
§2º O PETIC será revisado a cada dois anos ou sempre que o Planejamento Estratégico do TJMA sofrer alterações.
§3º O PDTIC será revisado a cada dois anos ou sempre que o PETIC sofrer alterações.
§4º O Tribunal deverá elaborar Plano de Projetos de TIC (PPTIC), contendo a relação dos projetos que serão implementados a cada ano.
§5º O Tribunal deverá elaborar Plano de Contratações de TIC (PCTIC), contendo os itens de custeio e investimento previstos para cada ano.
§6º O PPTIC e o PCTIC deverão ser atualizados mensalmente, com informações dos projetos e valores realizados e disponibilizados para consulta, em portal próprio."
Art. 3º Acrescenta o § 3º, no art. 15, da Resolução nº 6/2017, com a seguinte redação:
"§3º O Plano Anual de Capacitação será atualizado mensalmente com a informação dos treinamentos realizados e disponibilizado para consulta pública."
Art. 4º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, Palácio da Justiça "Clóvis Bevilácqua", em São Luís.

Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 16519

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 29/11/2019 13:57 (JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS)
Referendada, por unimidade na 11ª SESSÃO PLENÁRIA ADMINISTRATIVA ORDINÁRIA DO DIA 21 DE JULHO DE 2021.

Informações de Publicação

137/2021	02/08/2021 às 11:02	03/08/2021

Altera o Anexo Único da Resolução nº 47/19, que dispõe sobre a concessão de diárias, passagens aéreas, bem como inscrição em curso de aperfeiçoamento, congresso ou evento assemelhado para magistrados, servidores, colaboradores, inclusive eventuais, do Poder Judiciário do Estado do Maranhão e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO que o art. 6º da Resolução nº 73, de 28 de abril de 2009, do Conselho Nacional de Justiça estabelece que as diárias concedidas aos magistrados serão escalonadas e terão como valor máximo o correspondente à diária paga a Ministro do Supremo Tribunal Federal;

CONSIDERANDO que o § 1º do art. 6º da Resolução nº 73/09 do Conselho Nacional de Justiça dispõe que os servidores perceberão, no máximo, 60% (sessenta por cento) do valor da diária a que tem direito o Ministro do Supremo Tribunal Federal;

CONSIDERANDO que a Resolução nº 31/09 fixou os últimos valores unitários das diárias que são pagas atualmente aos magistrados, servidores e colaboradores do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO que a Resolução nº 39, de 29 de maio de 2018, revogou a Resolução nº 31/09, mas manteve os mesmos valores das diárias os quais continuam sendo pagos a magistrados, servidores e colaboradores quando o deslocamento é para dentro do Estado;

CONSIDERANDO que a Instrução Normativa nº 10, de 8 de agosto de 2012, do Conselho Nacional de Justiça, estabelece que os valores das diárias poderão ser revistos, periodicamente, para reajuste da base de cálculo ou alteração dos percentuais de aplicação de cada categoria; **CONSIDERANDO** a necessidade de serem reajustados os valores unitários das diárias pagas por este Poder Judiciário, que se encontram defasados já que os atuais foram fixados há quase 10 anos;

CONSIDERANDO que o percentual de atualização da diária de 614,00 pelo IPCA referente ao período de 16 de julho de 2009 até a 31 de janeiro de 2019 corresponde a 71,9068;

CONSIDERANDO que a Resolução nº 47/19 também não atualizou os valores das diárias; e,

CONSIDERANDO a restrição financeira por que passa atualmente este Poder Judiciário o que implica em se proceder a uma atualização dos valores das diárias bem abaixo da correção monetária que deveria ser aplicada,

RESOLVE, *ad referendum,* **do Plenário,**

Art. 1º Os valores das diárias nacionais e internacionais previstos no Anexo Único da Resolução Nº 47/19, passam a ser os estabelecidos no quadro abaixo, não podendo ultrapassar, em qualquer caso, o valor da diária estipulada para Ministro do Supremo Tribunal Federal.

CARGO	**VALOR DA DIÁRIA DENTRO DO ESTADO**	**VALOR DA DIÁRIA FORA DO ESTADO**	**VALOR DA DIÁRIA INTERNACIONAL**
Magistrado	R$ 714,00	R$ 800,00	US$ 485,00
Analista Judiciário e cargos em comissão: CNES, CDGA, CDAS	R$ 360,00	R$ 500,00	
Oficiais de Justiça, Técnicos Judiciários, Comissários, cargos em comissão CDAI e funções gratificadas	R$ 260,00	R$ 400,00	
Auxiliares Judiciário; Auxiliares Operacionais; Telefonistas	R$ 210,00	R$ 390,00	

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA" DO ESTADO MARANHÃO, em São Luís.

Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 16519

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 19/11/2019 08:46 (JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS)

Informações de Publicação

217/2019	20/11/2019 às 11:32	21/11/2019

REFERENDADA, POR UNANIMIDADE, NA 18ª SESSÃO PLENÁRIA ADMINISTRATIVA ORDINÁRIA DO DIA 04.12.19.
RESOL-GP - 752019
Código de validação: D4A0D067FD

Altera o Anexo Único da Resolução nº 47/19, que dispõe sobre a concessão de diárias, passagens aéreas, bem como inscrição em curso de aperfeiçoamento, congresso ou evento assemelhado para magistrados, servidores, colaboradores, inclusive eventuais, do Poder Judiciário do Estado do Maranhão e dá outras providências.
O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais,
CONSIDERANDOque o art. 6º da Resolução nº 73, de 28 de abril de 2009, do Conselho Nacional de Justiça estabelece que as diárias concedidas aos magistrados serão escalonadas e terão como valor máximo o correspondente à diária paga a Ministro do Supremo Tribunal Federal;
CONSIDERANDO que o § 1º do art. 6º da Resolução nº 73/09 do Conselho Nacional de Justiça dispõe que os servidores perceberão, no máximo, 60% (sessenta por cento) do valor da diária a que tem direito o Ministro do Supremo Tribunal Federal;
CONSIDERANDO que a Resolução nº 31/09 fixou os últimos valores unitários das diárias que são pagas atualmente aos magistrados, servidores e colaboradores do Poder Judiciário;
CONSIDERANDO que a Resolução nº 39, de 29 de maio de 2018, revogou a Resolução nº 31/09, mas manteve os mesmos valores das diárias os quais continuam sendo pagos a magistrados, servidores e colaboradores quando o deslocamento é para dentro do Estado;
CONSIDERANDO que a Instrução Normativa nº 10, de 8 de agosto de 2012, do Conselho Nacional de Justiça, estabelece que os valores das diárias poderão ser revistos, periodicamente, para reajuste da base de cálculo ou alteração dos percentuais de aplicação de cada categoria; **CONSIDERANDO**a necessidade de serem reajustados os valores unitários das diárias pagas por este Poder Judiciário, que se encontram defasados já que os atuais foram fixados há quase 10 anos;
CONSIDERANDO que o percentual de atualização da diária de 614,00 pelo IPCA referente ao período de 16 de julho de 2009 até a 31 de janeiro de 2019 corresponde a 71,9068;
CONSIDERANDOque a Resolução nº 47/19 também não atualizou os valores das diárias; e,
CONSIDERANDO a restrição financeira por que passa atualmente este Poder Judiciário o que implica em se proceder a uma atualização dos valores das diárias bem abaixo da correção monetária que deveria ser aplicada,
RESOLVE, *ad referendum,***do Plenário,**
Art. 1º Os valores das diárias nacionais e internacionais previstos no Anexo Único da Resolução Nº 47/19, passam a ser os estabelecidos no quadro abaixo, não podendo ultrapassar, em qualquer caso, o valor da diária estipulada para Ministro do Supremo Tribunal Federal.

CARGO	VALOR DA DIÁRIA DENTRO DO ESTADO	VALOR DA DIÁRIA FORA DO ESTADO	VALOR DA DIÁRIA INTERNACIONAL
Magistrado	R$ 714,00	R$ 800,00	US$ 485,00
Analista Judiciário e cargos em comissão: CNES, CDGA, CDAS	R$ 360,00	R$ 500,00	
Oficiais de Justiça, Técnicos Judiciários, Comissários, cargos em comissão CDAI e funções gratificadas	R$ 260,00	R$ 400,00	
Auxiliares Judiciário; Auxiliares Operacionais; Telefonistas	R$ 210,00	R$ 390,00	

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.
PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA" DO ESTADO MARANHÃO, em São Luís.

Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 16519

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 19/11/2019 08:46 (JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS)

Informações de Publicação

Edição	Disponibilização	Publicação
217/2019	20/11/2019 às 11:32	21/11/2019

Informações de Publicação

4/2020	10/01/2020 às 11:25	13/01/2020

RESOL-GP - 762019
Código de validação: 8CF1F2E551

Redistribui 03 (três) cargos em comissão de assessor de juiz, para as 6ª e 7ª Varas da Fazenda Pública e para o Juizado da Fazenda Pública da Comarca da Ilha de São Luís.

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista a decisão plenária administrativa do dia 20 de novembro de 2019,

CONSIDERANDO que a Resolução do CNJ nº 184, de 06 de dezembro de 2013, regulamentou os critérios para criação, extinção e transformação de cargos, funções e unidades judiciárias no âmbito do Poder Judiciário; e

CONSIDERANDO que a Resolução do CNJ nº 219, de 26 de abril de 2016, regulamentou a distribuição de servidores, de cargos em comissão e de função de confiança nos órgãos do Poder Judiciário;

RESOLVE:

Art. 1º Ficam redistribuídos para as 6ª e 7ª Varas da Fazenda Pública e para o Juizado da Fazenda Pública da Comarca da Ilha de São Luís 03 (três) cargos de assessor de juiz das comarcas de entrância inicial, abaixo relacionadas, criadas e ainda não instaladas:

I - Bom Jesus das Selvas;

II - Presidente Vargas; e

III - São Benedito do Rio Preto.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA", DO ESTADO DO MARANHÃO , em São Luís.

Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 16519

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 26/11/2019 09:16 (JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS)

Informações de Publicação

222/2019	27/11/2019 às 12:25	28/11/2019

RESOL-GP - 772019
(relativo ao Processo 437472019)
Código de validação: E3F994BC4A

Dispõe sobre a criação do Centro de Inteligência da Justiça Estadual do Maranhão - CIJEMA, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o item 4 dos Macrodesafios da Estratégia Nacional do Poder Judiciário 2015-2020, do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, consistente na "gestão de demandas repetitivas e grandes litigantes", visando reduzir o acúmulo de processos na Justiça Estadual com especial atenção para os relativos a litígios multitudinários que, após identificados, comportam solução semelhante, com reversão ou prevenção de cultura excessiva da judicialização;

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 6º, 67, 68 e 69 do Código de Processo Civil - CPC e na Resolução CNJ nº 125, de 29 de novembro de 2010, que trata sobre política nacional de tratamento adequado de conflitos;

CONSIDERANDO a necessidade de adoção, pelo Judiciário, de metodologias de gestão de acervos processuais, possibilitando enfoque preventivo com a identificação da origem de conflitos a serem submetidos à Justiça Estadual e o estabelecimento de rotinas para fortalecimento do sistema de precedentes instituído pelo Código de Processo Civil;

CONSIDERANDO que a boa gestão dos incidentes destinados às demandas repetitivas exige a participação de todos, com o constante aperfeiçoamento de magistrados e servidores em prol da eficiência do Poder Judiciário; e,

CONSIDERANDO o que consta do Processo nº 43.747/19,

Resolve, *ad referendum,* do Plenário:

Art. 1º Fica criado o Centro de Inteligência da Justiça Estadual do Maranhão - CIJEMA, vinculado à Comissão Gestora de Precedentes do TJMA.

Art. 2º O CIJEMA será composto:

I- pelos integrantes da Comissão Gestora de Precedentes;

II- 1 representante da Assessoria Jurídica da Presidência;

III- 2 representantes de cada um dos Polos Judiciais do Maranhão; e,

IV- 4 representantes do Polo de São Luís.

§1º O CIJEMA será presidido pelo Presidente da Comissão Gestora de Precedentes, cabendo a esta a escolha dos juízes que representarão os polos.

§2º O polo de São Luís terá como juízes integrantes, preferencialmente, aqueles com competência em varas cível, criminal, fazendária e juizado especial cível.

Art. 3º As reuniões ordinárias do CIJEMA acontecerão a cada dois meses, em local, dia e hora escolhidos pelo seu presidente; e as extraordinárias, a qualquer tempo, desde que solicitadas por qualquer um dos membros.

Parágrafo Único. As reuniões poderão ser realizadas por meio de videoconferência, para facilitar a participação de todos os membros.

Art. 4º Compete ao CIJEMA:

I - prevenir o ajuizamento de demandas repetitivas ou de massa, a partir da identificação das eventuais causas geradoras do litígio, com a possível mediação e encaminhamento de eventual solução na seara administrativa;

II - emitir notas técnicas referentes às demandas repetitivas ou de massa, notadamente para recomendar a uniformização de procedimentos administrativos e jurisdicionais e o aperfeiçoamento da legislação sobre a controvérsia;

III - propor medidas para o aperfeiçoamento procedimental das rotinas das secretarias judicias no processamento de feitos que tenham recebido a mesma solução;

IV - propor estudos sobre as causas e consequências do excesso de litigiosidade na Justiça Estadual;

V - realizar audiências públicas visando obter subsídios para o estudo de temas sob apreciação;

VI - sugerir tema representativo de controvérsia para instauração do IAC e do IRDR, nos termos do arts. 947 e 977, I, do CPC, no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão;

VII - propor a padronização, em todas as instâncias e graus de jurisdição, da gestão dos processos suspensos em razão da admissão de incidentes de demandas repetitivas ou afetação de processos ao regime de julgamento dos recursos repetitivos ou de recursos extraordinários com repercussão geral, nos termos das Resoluções do CNJ nºs. 235/2016 e 286/2019.

Parágrafo Único. Aos juízes que compõem o CIJEMA competirá identificar e monitorar demandas judiciais repetitivas ou de massa, bem como os temas que apresentam maior número de controvérsias, por meio de estudos e levantamentos técnicos, inclusive dados estatísticos.

Art. 5º O CIJEMA poderá sugerir ao Tribunal de Justiça o desenvolvimento de ferramentas tecnológicas que permitam a melhor identificação de demandas judiciais repetitivas e de massa na Justiça Estadual.

Art. 6º Para dotar o CIJEMA dos meios necessários ao fiel desempenho de suas atribuições, poderão ser firmadas parcerias ou convênios com órgãos e entidades públicas e privadas.

Art. 7º Após o CIJEMA concluir pela relevância do tema representativo de controvérsia para instauração do IAC e/ou do IRDR, os seus membros deverão apresentar a sugestão, com estudos e fundamentação, diretamente à presidência do Tribunal de Justiça do Maranhão.

Art. 8º Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Gestora de Precedentes.

Art.9º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVES BEVILÁCQUA" DO ESTADO DO MARANHÃO, em São Luís.

Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 16519

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 27/11/2019 14:27 (JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS)

Informações de Publicação

224/2019	29/11/2019 às 12:01	02/12/2019

REFERENDADA, POR UNANIMIDADE, NA 18ª SESSÃO PLENÁRIA ADMINISTRATIVA ORDINÁRIA DO DIA 04.12.19.
RESOL-GP - 772019
(relativo ao Processo 437472019)
Código de validação: E3F994BC4A

Dispõe sobre a criação do Centro de Inteligência da Justiça Estadual do Maranhão - CIJEMA, e dá outras providências.
O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais,
CONSIDERANDO o item 4 dos Macrodesafios da Estratégia Nacional do Poder Judiciário 2015-2020, do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, consistente na "gestão de demandas repetitivas e grandes litigantes", visando reduzir o acúmulo de processos na Justiça Estadual com especial atenção para os relativos a litígios multitudinários que, após identificados, comportam solução semelhante, com reversão ou prevenção de cultura excessiva da judicialização;
CONSIDERANDO o disposto nos arts. 6º, 67, 68 e 69 do Código de Processo Civil - CPC e na Resolução CNJ nº 125, de 29 de novembro de 2010, que trata sobre política nacional de tratamento adequado de conflitos;
CONSIDERANDO a necessidade de adoção, pelo Judiciário, de metodologias de gestão de acervos processuais, possibilitando enfoque preventivo com a identificação da origem de conflitos a serem submetidos à Justiça Estadual e o estabelecimento de rotinas para fortalecimento do sistema de precedentes instituído pelo Código de Processo Civil;
CONSIDERANDO que a boa gestão dos incidentes destinados às demandas repetitivas exige a participação de todos, com o constante aperfeiçoamento de magistrados e servidores em prol da eficiência do Poder Judiciário; e,
CONSIDERANDO o que consta do Processo nº 43.747/19,
Resolve, *ad referendum,* do Plenário:
Art. 1º Fica criado o Centro de Inteligência da Justiça Estadual do Maranhão -CIJEMA, vinculado à Comissão Gestora de Precedentes do TJMA.
Art. 2º O CIJEMA será composto:
I- pelos integrantes da Comissão Gestora de Precedentes;
II- 1 representante da Assessoria Jurídica da Presidência;
III- 2 representantes de cada um dos Polos Judiciais do Maranhão; e,
IV-4 representantes do Polo de São Luís.
§1º O CIJEMA será presidido pelo Presidente da Comissão Gestora de Precedentes, cabendo a esta a escolha dos juízes que representarão os polos.
§2º O polo de São Luís terá como juízes integrantes, preferencialmente, aqueles com competência em varas cível, criminal, fazendária e juizado especial cível.
Art. 3º As reuniões ordinárias do CIJEMAacontecerão a cada dois meses, em local, dia e hora escolhidos pelo seu presidente; e as extraordinárias, a qualquer tempo, desde que solicitadas por qualquer um dos membros.
Parágrafo Único. As reuniões poderão ser realizadas por meio de videoconferência, para facilitar a participação de todos os membros.
Art. 4º Compete ao CIJEMA:
I - prevenir o ajuizamento de demandas repetitivas ou de massa, a partir da identificação das eventuais causas geradoras do litígio, com a possível mediação e encaminhamento de eventual solução na seara administrativa;
II - emitir notas técnicas referentes às demandas repetitivas ou de massa, notadamente para recomendar a uniformização de procedimentos administrativos e jurisdicionais e o aperfeiçoamento da legislação sobre a controvérsia;
III - propor medidas para o aperfeiçoamento procedimental das rotinas das secretarias judicias no processamento de feitos que tenham recebido a mesma solução;
IV - propor estudos sobre as causas e consequências do excesso de litigiosidade na Justiça Estadual;
V - realizar audiências públicas visando obter subsídios para o estudo de temas sob apreciação;
VI - sugerir tema representativo de controvérsia para instauração do IAC e do IRDR, nos termos do arts. 947 e 977, I, do CPC, no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão;
VII - propor a padronização, em todas as instâncias e graus de jurisdição, da gestão dos processos suspensos em razão da admissão de incidentes de demandas repetitivas ou afetação de processos ao regime de julgamento dos recursos repetitivos ou de recursos extraordinários com repercussão geral, nos termos das Resoluções do CNJ nºs. 235/2016 e 286/2019.
Parágrafo Único. Aos juízes que compõem o CIJEMA competirá identificar e monitorar demandas judiciais repetitivas ou de massa, bem como os temas que apresentam maior número de controvérsias, por meio de estudos e levantamentos técnicos, inclusive dados estatísticos.
Art. 5ºO CIJEMApoderá sugerir ao Tribunal de Justiça o desenvolvimento de ferramentas tecnológicas que permitam a melhor identificação de demandas judiciais repetitivas e de massa na Justiça Estadual.
Art. 6º Para dotar o CIJEMA dos meios necessários ao fiel desempenho de suas atribuições, poderão ser firmadas parcerias ou convênios com órgãos e entidades públicas e privadas.
Art. 7º Após o CIJEMAconcluir pela relevância do tema representativo de controvérsia para instauração do IAC e/ou do IRDR, os seus membros deverão apresentar a sugestão, com estudos e fundamentação, diretamente à presidência do Tribunal de Justiça do Maranhão.
Art. 8º Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Gestora de Precedentes.
Art.9º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.
PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVES BEVILÁCQUA" DO ESTADO DO MARANHÃO, em São Luís.

Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 16519

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 27/11/2019 14:27 (JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS)

Informações de Publicação

Edição	Disponibilização	Publicação
224/2019	29/11/2019 às 12:01	02/12/2019

Informações de Publicação

4/2020	10/01/2020 às 11:25	13/01/2020

RESOL-GP - 782019
(relativo ao Processo 526332019)
Código de validação: C3781B9DD1

Dispõe sobre a atualização monetária do limite unitário máximo para compensação de atos gratuitos da Lei Complementar Estadual nº.130/2009, para o exercício de 2020.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo artigo 11, da Lei Complementar Estadual nº. 130, de 29 de dezembro de 2009;

CONSIDERANDO que a atualização monetária do valor unitário máximo para compensação dos atos gratuitos pelo Fundo Especial das Serventias de Registro Civil de Pessoas Naturais do Estado do Maranhão – FERC deve ser realizada até o limite da variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, conforme Lei Complementar Estadual nº. 130/2009, importando esta variação, no período de dezembro/2018 a novembro/2019, em 3,366790%;

RESOLVE, ***ad referendum***

Art. 1º Atualizar monetariamente em 3,366790% o limite unitário máximo para compensação dos atos gratuitos praticados pelas serventias extrajudiciais de Registro Civil de Pessoas Naturais, previsto no artigo 11 da Lei Complementar Estadual nº. 130, de 29 de dezembro de 2009, que passa a vigorar no valor de R$ 17,43 (dezessete reais e quarenta e três centavos).

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor no dia 1º de janeiro de 2020, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA" DO ESTADO DO MARANHÃO, EM SÃO LUÍS, 11 DE DEZEMBRO de 2019.

Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 16519

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 16/12/2019 11:13 (JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS)

Informações de Publicação

236/2019	17/12/2019 às 11:03	18/12/2019

REPUBLICADA - REFERENDADA POR UNANIMIDADE NA SESSÃO PLENÁRIA ADMINISTRATIVA ORDINÁRIA DO DIA 05 DE FEVEREIRO DE 2020.
RESOL-GP - 782019
(relativo ao Processo 526332019)
Código de validação: C3781B9DD1

Dispõe sobre a atualização monetária do limite unitário máximo para compensação de atos gratuitos da Lei Complementar Estadual nº.130/2009, para o exercício de 2020.
O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo artigo 11, da Lei Complementar Estadual nº. 130, de 29 de dezembro de 2009;
CONSIDERANDO que a atualização monetária do valor unitário máximo para compensação dos atos gratuitos pelo Fundo Especial das Serventias de Registro Civil de Pessoas Naturais do Estado do Maranhão – FERC deve ser realizada até o limite da variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, conforme Lei Complementar Estadual nº. 130/2009, importando esta variação, no período de dezembro/2018 a novembro/2019, em 3,366790%;
RESOLVE, ***ad referendum***
Art. 1º Atualizar monetariamente em 3,366790% o limite unitário máximo para compensação dos atos gratuitos praticados pelas serventias extrajudiciais de Registro Civil de Pessoas Naturais, previsto no artigo 11 da Lei Complementar Estadual nº. 130, de 29 de dezembro de 2009, que passa a vigorar no valor de R$ 17,43 (dezessete reais e quarenta e três centavos).
Art. 2º Esta Resolução entra em vigor no dia 1º de janeiro de 2020, revogadas as disposições em contrário.
PALÁCIO DA JUSTIÇA “CLÓVIS BEVILÁCQUA” DO ESTADO DO MARANHÃO, EM SÃO LUÍS, 11 DE DEZEMBRO de 2019.

Informações de Publicação

23/2020	06/02/2020 às 11:36	07/02/2020

RESOL-GP - 792019
(relativo ao Processo 526362019)
Código de validação: 54FDC5B70F

Altera a Resolução nº. 45/2009, que dispõe sobre os procedimentos de venda de selos de fiscalização de atos notariais, registrais e de distribuição extrajudicial no Estado do Maranhão.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições, com fundamento no artigo 3º, inciso XXIV, da Lei Complementar Estadual nº. 48, de 15 de dezembro de 2000, com redação dada pela Lei Complementar nº. 124, de 7 de maior de 2009;
CONSIDERANDO a variação da inflação medida pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, no período de dezembro/2018 até novembro/2019, em 3,366790%.
RESOLVE, ***ad referendum***
Art. 1º. O artigo 1º da Resolução nº. 45/2009 passa a vigorar com a seguinte redação:
I - Art. 1º. Fica estabelecido em R$ 0,31 (trinta e um centavos) o valor unitário dos selos de fiscalização dos atos notariais, registrais e de distribuição extrajudiciais, criados pela Lei Complementar nº. 48, de 15 de dezembro de 2000.
Art. 2º Esta Resolução entra em vigor no dia 1º de janeiro de 2020, revogadas as disposições em contrário.
PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA" DO ESTADO DO MARANHÃO, EM SÃO LUÍS, 11 DE DEZEMBRO DE 2019.

Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 16519

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 16/12/2019 11:12 (JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS)

Informações de Publicação

236/2019	17/12/2019 às 11:03	18/12/2019

REPUBLICADA - REFERENDADA POR UNANIMIDADE NA SESSÃO PLENÁRIA ADMINISTRATIVA ORDINÁRIA DO DIA 05 DE FEVEREIRO DE 2020.
RESOL-GP - 792019
(relativo ao Processo 526362019)
Código de validação: 54FDC5B70F

Altera a Resolução nº. 45/2009, que dispõe sobre os procedimentos de venda de selos de fiscalização de atos notariais, registrais e de distribuição extrajudicial no Estado do Maranhão.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições, com fundamento no artigo 3º, inciso XXIV, da Lei Complementar Estadual nº. 48, de 15 de dezembro de 2000, com redação dada pela Lei Complementar nº. 124, de 7 de maior de 2009;

CONSIDERANDO a variação da inflação medida pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, no período de dezembro/2018 até novembro/2019, em 3,366790%.

RESOLVE, ***ad referendum***

Art. 1º. O artigo 1º da Resolução nº. 45/2009 passa a vigorar com a seguinte redação:

I - Art. 1º. Fica estabelecido em R$ 0,31 (trinta e um centavos) o valor unitário dos selos de fiscalização dos atos notariais, registrais e de distribuição extrajudiciais, criados pela Lei Complementar nº. 48, de 15 de dezembro de 2000.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor no dia 1º de janeiro de 2020, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO DA JUSTIÇA “CLÓVIS BEVILÁCQUA” DO ESTADO DO MARANHÃO, EM SÃO LUÍS, 11 DE DEZEMBRO DE 2019.

Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 16519

Informações de Publicação

23/2020	06/02/2020 às 11:36	07/02/2020

RESOL-GP - 802019
(relativo ao Processo 526372019)
Código de validação: F65137BFB5

Altera a Resolução nº. 23/2.017, que Dispõe sobre os procedimentos de venda do papel de segurança padrão para expedição de certidões de nascimento, casamento e óbito, em conformidade com a Portaria Interministerial SEDH/MJ nº 1537 de 13.09.2014.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Resolução de nº 44/2015-GP;

CONSIDERANDO a variação da inflação medida pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, no período de dezembro/2018 até novembro/2019, em 3,366790%.

RESOLVE, ***ad referendum***

Art. 1º. O artigo 2º da Resolução nº. 23/2017 passa a vigorar com a seguinte redação:

I - Art. 2º Fica estabelecido em R$ 0,52 (cinquenta e dois centavos) o valor da folha de papel de segurança destinado às certidões de nascimento, casamento e óbito.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA" DO ESTADO DO MARANHÃO, EM SÃO LUÍS, 11 DE DEZEMBRO DE 2019.

Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 16519

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 16/12/2019 11:11 (JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS)

Informações de Publicação

236/2019	17/12/2019 às 11:03	18/12/2019

REPUBLICADA - REFERENDADA POR UNANIMIDADE NA SESSÃO PLENÁRIA ADMINISTRATIVA ORDINÁRIA DO DIA 05 DE FEVEREIRO DE 2020.
RESOL-GP - 802019
(relativo ao Processo 526372019)
Código de validação: F65137BFB5

Altera a Resolução nº. 23/2.017, que Dispõe sobre os procedimentos de venda do papel de segurança padrão para expedição de certidões de nascimento, casamento e óbito, em conformidade com a Portaria Interministerial SEDH/MJ nº 1537 de 13.09.2014.
O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Resolução de nº 44/2015-GP;
CONSIDERANDO a variação da inflação medida pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, no período de dezembro/2018até novembro/2019, em 3,366790%.
RESOLVE, *ad referendum*
Art. 1º. O artigo 2º da Resolução nº. 23/2017passa a vigorar com a seguinte redação:
I - Art. 2º Fica estabelecido em R$ 0,52(cinquenta e dois centavos) o valor da folha de papel de segurança destinado às certidões de nascimento, casamento e óbito.
Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.
PALÁCIO DA JUSTIÇA “CLÓVIS BEVILÁCQUA” DO ESTADO DO MARANHÃO, EM SÃO LUÍS, 11 DE DEZEMBRO DE 2019.

_____
Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 16519

Informações de Publicação

23/2020	06/02/2020 às 11:36	07/02/2020

RESOL-GP - 812019
(relativo ao Processo 528742019)
Código de validação: C3DAE45984

Dispõe sobre a atualização monetária das tabelas de custas e emolumentos previstas na Lei Estadual nº. 9. 109/2009, para o exercício de 2020.
O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo artigo 38, da Lei Estadual nº. 9. 109, de 29 de dezembro de 2009 e pelo artigo 3º, §1º, da Lei Complementar Estadual nº. 48, de 15 de dezembro de 2000;
CONSIDERANDO que a atualização monetária de custas e emolumentos deve ser realizada até o limite da variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, com fulcro na Lei Estadual 9. 109/2009 e Lei Complementar Estadual nº. 48/2000, importando esta variação, no período de dezembro/2018 a novembro/2019, em 3,366790%;
CONSIDERANDO o princípio da razoabilidade e que os valores dos emolumentos devem guardar compatibilidade com os custos de remuneração dos serviços prestados pelas serventias, conforme art. 1º, parágrafo único, da Lei Federal nº. 10. 169/2000;
CONSIDERANDO que a atualização do valor monetário não constitui majoração de tributo (art. 97, § 2º, CTN), com a possibilidade de o reajuste ser realizado através de ato administrativo;
RESOLVE, ***ad referendum***
Art. 1º Atualizar monetariamente em 3,366790% os valores previstos nas tabelas anexas à Lei Estadual nº. 9. 109, de 29 de dezembro de 2009, e o limite geral máximo das custas e emolumentos, passando a vigorar com as alterações dispostas nesta Resolução e seus anexos.
Parágrafo único: Por força do art. 9º da Lei 10. 919/2018, o reajuste a que se refere este artigo, não será aplicado a tabela de emolumentos para o exercício fiscal de 2019.
Art. 2º O limite geral máximo das custas, previsto no artigo 37, da Lei Estadual nº. 9. 109/2009 fica estabelecido em R$ 11. 176,70 (onze mil, cento e setenta e seis reais e setenta centavos).
Art. 3º O limite geral máximo dos emolumentos, previsto no artigo 37, da Lei Estadual nº. 9. 109/2009 fica estabelecido em R$ 15. 238,40 (quinze mil, duzentos e trinta e oito reais e quarenta centavos).
Art. 4º Esta Resolução entra em vigor no dia 1º de janeiro de 2020, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Resolução nº. 81/2018.
PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA" DO ESTADO DO MARANHÃO, EM SÃO LUÍS, 13 DE DEZEMBRO DE 2019.
Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS
Presidente do Tribunal de Justiça

LEI 9. 109/2009 - TABELA DE CUSTAS 2020

TABELA I		
DA JUSTIÇA DE 2º GRAU - ÁREA CÍVEL		
Cód. Lei	**ATOS**	**CUSTAS 2020 R$**
1. 1	Apelação Cível	R$ 104,40
1. 2	Agravo de Instrumento	R$ 104,40
1. 3	Outros recursos oriundos do 1º Grau ou interpostos para os tribunais superiores, com exceção do agravo do **art. 1. 042, § 2º, do CPC 2015**, que independe de custas	R$ 104,40
1. 4	Agravo de decisão do presidente do Tribunal, do vice-presidente do Tribunal ou do relator	R$ 26,00
1. 5	**Embargos Infringentes – REVOGADO -CPC 2015**	
1. 6	**Mandado de Segurança (com base no valor da causa):**	
1. 6. 1	Até R$ 2. 140,89	R$ 34,70
1. 6. 2	De R$ 2. 140,90 a R$ 3. 211,34	R$ 43,50
1. 6. 3	De R$ 3. 211,35 a R$ 4. 817,01	R$ 69,60
1. 6. 4	De R$ 4. 817,02 a R$ 7. 225,50	R$ 104,40
1. 6. 5	De R$ 7. 225,51 a R$ 10. 731,21	R$ 147,80
1. 6. 6	De R$ 10. 731,22 a R$ 16. 257,38	R$ 225,90
1. 6. 7	De R$ 16. 257,39 a R$ 24. 386,07	R$ 330,30
1. 6. 8	De R$ 24. 386,08 a R$ 36. 579,10	R$ 495,50
1. 6. 9	De R$ 36. 579,11 a R$ 54. 868,65	R$ 747,20
1. 6. 10	De R$ 54. 868,66 a R$ 82. 302,98	R$ 1. 112,20
1. 6. 11	De R$ 82. 302,99 a R$ 123. 454,48	R$ 1. 668,70
1. 6. 12	De R$ 123. 454,49 a R$ 185. 181,73	R$ 2. 502,90
1. 6. 13	Acima de R$ 185. 181,73	R$ 3. 441,60
1. 6. 14	Mandado de segurança sem valor declarado ou de valor inestimável	R$ 104,40
1. 6. 15	Ao Mandado de Segurança com mais de um impetrante será acrescido à conta de custa, por impetrante.	R$ 8,60

1. 7	Mandado de Segurança Coletivo	R$ 208,60
1. 8	**Ação Rescisória (com base no valor da causa):**	
1. 8. 1	Até R$ 26. 761,12	R$ 86,80
1. 8. 2	De R$ 26. 761,13 a R$ 40. 141,68	R$ 104,40
1. 8. 3	De R$ 40. 141,69 a R$ 60. 212,52	R$ 165,10
1. 8. 4	De R$ 60. 212,53 a R$ 90. 318,78	R$ 243,20
1. 8. 5	De R$ 90. 318,79 a R$ 135. 478,17	R$ 365,10
1. 8. 6	De R$ 135. 478,18 a R$ 203. 217,25	R$ 547,60
1. 8. 7	De R$ 203. 217,26 a R$ 304. 825,87	R$ 825,80
1. 8. 8	De R$ 304. 825,88 a R$ 428. 177,90	R$ 1. 043,20
1. 8. 9	Acima de R$ 428. 177,90	R$ 1. 738,20
1. 9	Mandado de Injunção	R$ 104,40
1. 10	Ação Direta de Inconstitucionalidade e Ação Direta de Constitucionalidade	R$ 104,40
1. 11	Pedido de Intervenção	R$ 86,80
1. 12	**Tutela provisória (com base no valor da causa) serão os mesmos do item 1. 6.**	
1. 13	Correição Parcial	R$ 104,40
1. 14	Reclamação	R$ 86,80
1. 15	Restauração de autos	R$ 86,80
1. 16	Incidente de Falsidade	R$ 86,80
1. 17	Exceção de suspeição, de impedimento ou de incompetência de desembargador, câmara ou Tribunal	R$ 52,10
1. 18	Representação por Excesso de Prazo	R$ 26,00
1. 19	Cartas precatórias ou rogatórias	R$ 52,10
1. 20	Suspensão de Segurança, de medida liminar, de antecipação de tutela ou de execução de sentença	R$ 86,80
1. 21	As custas dos recursos adesivos serão as mesmas do recurso principal.	
1. 22	As custas de processos originários não relacionados nesta tabela, serão cobradas de acordo com as tabelas da Justiça de 1º Grau.	
1. 23	As custas desta tabela não incluem as despesas postais, que serão cobradas de acordo com a tarifa vigente e disciplinadas através de ato normativo da presidência do Tribunal de Justiça.	
1. 24	**As custas relativas aos recursos interpostos aos tribunais superiores serão cobradas de acordo com as normas dos respectivos tribunais.**	
1. 24. 1	O porte de remessa de recursos para os tribunais superiores será cobrado de acordo com ato normativo da Presidência do Tribunal de Justiça, **salvo se enviado por meio eletrônico, neste caso as custas não serão devidas.**	
1. 25	As custas de cópia de documentos processuais serão disciplinadas através de ato normativo do Tribunal de Justiça.	
1. 26	As custas desta Tabela serão recolhidas de uma só vez e antecipadamente, salvo os casos previstos em lei.	

TABELA II		
DA JUSTIÇA DE 2º GRAU - ÁREA CRIMINAL		
2. 1	**Recursos oriundos do 1º Grau:**	
2. 1. 1	Ação Penal Pública	R$ 34,70
2. 1. 2	Ação Penal Privada	R$ 52,10
2. 1. 3	Recursos interpostos para os tribunais superiores – **Ação Penal Privada**	R$ 52,10
2. 2	**Processos originários:**	
2. 2. 1	Ação Penal Pública	R$ 52,10
2. 2. 2	Ação Penal Privada	R$ 52,10
2. 2. 3	Revisão Criminal	R$ 52,10
2. 2. 4	Mandado de Segurança em matéria criminal	R$ 104,40
2. 2. 5	Agravo de despacho do presidente, do vice-presidente ou do relator	R$ 26,00
2. 2. 6	Embargos Infringentes e de Nulidade	R$ 52,10
2. 2. 7	Questões e Procedimentos Incidentais	R$ 34,70
2. 2. 8	Desaforamento	R$ 34,70
2. 2. 9	Restauração de Autos	R$ 86,80
2. 2. 10	Incidente de Falsidade	R$ 86,80
2. 2. 11	Interpelação Judicial	R$ 121,80
2. 2. 12	Exceção de suspeição, de impedimento ou de incompetência de desembargador, câmara ou do Tribunal	R$ 52,10
2. 2. 13	Representação por indignidade para o oficialato e perda de graduação de praças	R$ 52,10
2. 2. 14	Representação por excesso de prazo	R$ 26,00
2. 2. 15	Em processo de *habeas corpus* quando for concedida a ordem e a autoridade coatora for condenada em custas por ter agido com má-fé ou evidente abuso de poder, as custas a serem pagas pela autoridade coatora serão de	R$ 174,10
2. 2. 16	As custas de processos originários não relacionados nesta tabela serão cobradas de acordo com as tabelas da Justiça de 1º Grau.	
2. 3	As custas desta tabela não incluem as despesas postais, que serão cobradas de acordo com a tarifa vigente e disciplinadas através de ato normativo da Presidência do Tribunal de Justiça.	
2. 4	**As custas relativas aos recursos interpostos aos tribunais superiores serão cobradas de acordo com as normas dos respectivos tribunais.**	
2. 4. 1	O porte de remessa de recursos para os tribunais superiores será cobrado de acordo com ato normativo da Presidência do Tribunal de Justiça.	
2. 5	**As custas desta tabela serão recolhidas de uma só vez e antecipadamente, com exceção das custas de processo de ação penal pública, que serão pagas ao final e outros casos previstos em lei.**	
2. 5. 1	O preparo dos recursos de ação penal pública de réus que não sejam pobres serão pagos quando da sua interposição.	
2. 6	As custas de cópia de documentos processuais serão disciplinadas através de ato normativo do Tribunal de Justiça.	

TABELA III		
DA JUSTIÇA DE 2º GRAU - ATOS DIVERSOS		
3. 1	Distribuição	R$ 4,40
3. 2	**Diligências para citação, notificação ou intimação para qualquer finalidade, realizada por oficial de justiça:**	
3. 2. 1	Na zona urbana	R$ 34,70
3. 2. 2	Na zona rural ou termo judiciário	R$ 60,80
3. 2. 3	Se, em uma única diligência, o oficial de justiça realizar citação, notificação ou intimação de mais de uma pessoa no mesmo endereço, será cobrada somente a prática de um ato.	
3. 3	**Certidão, alvará, edital e carta de sentença – a primeira folha ou de folha única**	R$ 34,70
3. 3. 1	Por folha que exceder	R$ 6,90
3. 4	**Alvará para levantamento de precatório**	R$ 86,80
3. 4. 1	**Alvará para liberação de requisições de pequeno valor será de**	R$ 34,70
3. 5	Porte de remessa e retorno serão disciplinados através de ato normativo da Presidência do Tribunal de Justiça.	
3. 6	As despesas com cópia de documentos serão disciplinadas através de ato normativo da Presidência do Tribunal de Justiça.	
3. 7	As custas desta tabela não incluem as despesas postais, que serão cobradas de acordo com a tarifa vigente e disciplinadas através de ato normativo do Tribunal de Justiça.	
3. 8	As custas de atos diversos não relacionados nesta tabela, serão cobradas de acordo com as tabelas da Justiça de 1º Grau.	
3. 9	As custas desta tabela serão recolhidas de uma só vez e antecipadamente, salvo os casos previstos em lei.	
3. 10	Solicitação de informações da Secretaria da Receita Federal, das instituições bancárias e do cadastro de registro de veículos, via Infojud, BacenJud e Renajud, ou análogas, e as requeridas via correio eletrônico.	R$ 17,20
TABELA IV		
DA JUSTIÇA DE 1º GRAU - PROCESSOS CÍVEIS		
4. 1	**Processos de procedimento comum (com base no valor da causa):**	
4. 1. 1	Até R$ 2. 140,89	R$ 86,80
4. 1. 2	De R$ 2. 140,90 a R$ 3. 211,34	R$ 112,90
4. 1. 3	De R$ 3. 211,35 a R$ 4. 817,01	R$ 165,10
4. 1. 4	De R$ 4. 817,02 a R$ 7. 225,50	R$ 243,20
4. 1. 5	De R$ 7. 225,51 a R$ 10. 731,21	R$ 365,10
4. 1. 6	De R$ 10. 731,22 a R$ 16. 257,38	R$ 556,30
4. 1. 7	De R$ 16. 257,39 a R$ 24. 386,07	R$ 825,80
4. 1. 8	De R$ 24. 386,08 a R$ 36. 579,10	R$ 1. 234,10
4. 1. 9	De R$ 36. 579,11 a R$ 54. 868,65	R$ 1. 859,90
4. 1. 10	De R$ 54. 868,66 a R$ 82. 302,98	R$ 2. 781,20
4. 1.	De R$ 82. 302,99 a R$ 123. 454,48	R$ 4.

11		180,70
4. 1. 12	De R$ 123. 454,49 a R$ 185. 181,73	R$ 6. 266,20
4. 1. 13	De R$ 185. 181,74 a R$ 535. 222,37	R$ 8. 604,10
4. 1. 14	Acima de R$ 535. 222,37	R$ 11. 176,70
4. 2	**Processos de procedimento especial de jurisdição contenciosa do Código de Processo Civil ou dos Juizados Especiais Cíveis (com base no valor da causa):**	
4. 2. 1	Até R$ 2. 140,89	R$ 52,10
4. 2. 2	De R$ 2. 140,90 a R$ 3. 211,34	R$ 69,60
4. 2. 3	De R$ 3. 211,35 a R$ 4. 817,01	R$ 104,40
4. 2. 4	De R$ 4. 817,02 a R$ 7. 225,50	R$ 147,80
4. 2. 5	De R$ 7. 225,51 a R$ 10. 731,21	R$ 225,90
4. 2. 6	De R$ 10. 731,22 a R$ 16. 257,38	R$ 330,30
4. 2. 7	De R$ 16. 257,39 a R$ 24. 386,07	R$ 495,50
4. 2. 8	De R$ 24. 386,08 a R$ 36. 579,10	R$ 747,20
4. 2. 9	De R$ 36. 579,11 a R$ 54. 868,65	R$ 1. 112,20
4. 2. 10	De R$ 54. 868,66 a R$ 82. 302,98	R$ 1. 668,70
4. 2. 11	De R$ 82. 302,99 a R$ 123. 454,48	R$ 2. 502,90
4. 2. 12	De R$ 123. 454,49 a R$ 185. 181,73	R$ 3. 763,50
4. 2. 13	Acima de R$ 185. 181,73	R$ 5. 162,60
4. 3	**Processos de procedimento especial de jurisdição voluntária, inclusive separação e divórcio sem partilha de bens**	R$ 121,80
4. 3. 1	Nos processos de separação e divórcio com partilha de bens, as custas serão de R$ 117,80 (cento e dezessete reais e oitenta centavos) acrescidas dos valores do item 4. 2, conforme os bens a partilhar.	
4. 4	**Tutela provisória (com base no valor da causa) serão os mesmos do item 4. 1.**	
4. 5	**Nos processos de execução de título judicial ou extrajudicial e no executivo fiscal, salvo no cumprimento de sentença proferida no juízo cível (com base no valor da causa):**	
4. 5. 1	Até R$ 2. 140,89	R$ 69,60
4. 5. 2	De R$ 2. 140,90 a R$ 3. 211,34	R$ 86,80
4. 5. 3	De R$ 3. 211,35 a R$ 4. 817,01	R$ 130,30
4. 5. 4	De R$ 4. 817,02 a R$ 7. 225,50	R$ 200,00
4. 5. 5	De R$ 7. 225,51 a R$ 10. 731,21	R$ 295,40
4. 5. 6	De R$ 10. 731,22 a R$ 16. 257,38	R$ 443,20
4. 5. 7	De R$ 16. 257,39 a R$ 24. 386,07	R$ 660,60
4. 5. 8	De R$ 24. 386,08 a R$ 36. 579,10	R$ 990,90
4. 5. 9	De R$ 36. 579,11 a R$ 54. 868,65	R$ 1. 486,20

4. 5. 10	De R$ 54. 868,66 a R$ 82. 302,98	R$ 2. 225,20
4. 5. 11	De R$ 82. 302,99 a R$ 123. 454,48	R$ 3. 346,20
4. 5. 12	De R$ 123. 454,49 a R$ 185. 181,73	R$ 5. 014,90
4. 5. 13	De R$ 185. 181,74 a R$ 535. 222,37	R$ 6. 883,50
4. 5. 14	Acima de R$ 535. 222,37	R$ 11. 176,70
4. 6	Na liquidação, no cumprimento de sentença e impugnação de seu cumprimento	R$ 86,80
4. 7	**Mandado de Segurança (com base no valor da causa):**	
4. 7. 1	Até R$ 2. 140,89	R$ 34,70
4. 7. 2	De R$ 2. 140,90 a R$ 3. 211,34	R$ 43,50
4. 7. 3	De R$ 3. 211,35 a R$ 4. 817,01	R$ 69,60
4. 7. 4	De R$ 4. 817,02 a R$ 7. 225,50	R$ 104,40
4. 7. 5	De R$ 7. 225,51 a R$ 10. 731,21	R$ 147,80
4. 7. 6	De R$ 10. 731,22 a R$ 16. 257,38	R$ 225,90
4. 7. 7	De R$ 16. 257,39 a R$ 24. 386,07	R$ 330,30
4. 7. 8	De R$ 24. 386,08 a R$ 36. 579,10	R$ 495,50
4. 7. 9	De R$ 36. 579,11 a R$ 54. 868,65	R$ 747,20
4. 7. 10	De R$ 54. 868,66 a R$ 82. 302,98	R$ 1. 112,20
4. 7. 11	De R$ 82. 302,99 a R$ 123. 454,48	R$ 1. 668,70
4. 7. 12	De R$ 123. 454,49 a R$ 185. 181,73	R$ 2. 502,90
4. 7. 13	Acima de R$ 185. 181,73	R$ 3. 441,60
4. 7. 14	Mandado de segurança sem valor declarado ou de valor inestimável	R$ 104,40
4. 7. 15	Ao Mandado de Segurança com mais de um impetrante será acrescido à conta de custa, por impetrante.	R$ 8,60
4. 8	Mandado de Segurança Coletivo	R$ 208,60
4. 9	Mandado de segurança interposto perante as Turmas Recursais dos Juizados Especiais	R$ 104,40
4. 10	**Nos inventários as custas serão as do item 4. 1; e nos arrolamentos, as do item 4. 2, em ambos os casos com base no valor dos bens.**	
4. 10. 1	Na renovação de inventário por morte do cônjuge ou de herdeiro após o cálculo de liquidação, as custas do item 4. 1 serão acrescidas de quinze por cento.	
4. 10. 2	Inventário negativo puro e simples sem expedição de alvará	R$ 86,80
4. 10. 3	Habilitação de crédito em inventário	R$ 86,80
4. 10. 4	Multa aplicada ao espólio pelo atraso na abertura do inventário	R$ 86,80
4. 11	**Por formal de partilha (com base no valor de cada pagamento):**	
4. 11. 1	Até R$ 26. 761,12	R$ 43,50
4. 11. 2	De R$ 26. 761,13 a R$ 53. 522,24	R$ 69,60

4. 11. 3	De R$ 53. 522,25 a R$ 107. 044,48	R$ 130,30
4. 11. 4	Acima de R$ 107. 044,48	R$ 208,60
4. 11. 5	Quando o formal de partilha for substituído pela certidão de pagamento, as custas do item 4. 11 serão reduzidas em cinquenta por cento.	
4. 12	**Processos de Alvará (custas sobre o valor dos bens):**	
4. 12. 1	Até R$ 1. 338,05	R$ 52,10
4. 12. 2	De R$ 1. 338,06 a R$ 2. 007,08	R$ 78,20
4. 12. 3	De R$ 2. 007,09 a R$ 3. 011,16	R$ 130,30
4. 12. 4	De R$ 3. 011,17 a R$ 4. 731,37	R$ 208,60
4. 12. 5	Acima de R$ 4. 731,37	R$ 269,50
4. 12. 6	Nos processos de pedido de Alvará cujos bens não possam ser avaliados	R$ 86,80
4. 13	**Falência e Recuperação Judicial**	
4. 13. 1	Na falência ou recuperação judicial, as custas serão as do item 4. 1 desta tabela.	
4. 13. 2	Na convolação da recuperação judicial em falência, as custas serão acrescidas em dez por cento do valor pago, conforme item 4. 13. 1 desta tabela.	
4. 13. 3	Na recuperação judicial de microempresa e empresa de pequeno porte, as custas serão as do item 4. 1 desta tabela, reduzidas de cinquenta por cento.	
4. 13. 4	Na recuperação extrajudicial com homologação facultativa ou obrigatória judicial, as custas serão as do item 4. 13. 1 desta Tabela, reduzidas em cinquenta por cento.	
4. 13. 5	Nas habilitações e impugnações de crédito em falência	R$ 86,80
4. 14	Nos processos acessórios, preventivos ou incidentais e nas exceções processadas em autos próprios	R$ 86,80
4. 15	**Nas Cartas:**	
4. 15. 1	Precatórias, rogatórias ou de ordem de qualquer origem ou finalidade	R$ 52,10
4. 15. 2	Nas cartas com finalidade de penhora, avaliação e alienação de bens, nos processos de execução, as custas serão as do item 4. 1 desta tabela, reduzidas em cinquenta por cento.	
4. 15. 3	Nas cartas expedidas e cumpridas no Estado do Maranhão, as custas serão pagas apenas uma vez, na expedição.	
4. 15. 4	Nas cartas a cumprir em outros estados, as custas serão do subitem 4. 15. 1 quando de sua expedição.	
4. 16	**Nas cartas de arrematação, adjudicação ou arrendamento em hasta pública ou leilão, as custas serão calculadas sobre o valor da venda, adjudicação ou locação, atendendo às seguintes faixas:**	
4. 16. 1	Até R$ 2. 676,11	R$ 86,80
4. 16. 2	De R$ 2. 676,12 a R$ 4. 014,17	R$ 112,90
4. 16. 3	De R$ 4. 014,18 a R$ 6. 021,25	R$ 165,10
4. 16. 4	De R$ 6. 021,26 a R$ 9. 031,88	R$ 243,20
4. 16. 5	De R$ 9. 031,89 a R$ 13. 547,84	R$ 365,10
4. 16. 6	De R$ 13. 547,85 a R$ 20. 321,78	R$ 556,30
4. 16. 7	De R$ 20. 321,79 a R$ 30. 482,68	R$ 825,80
4. 16. 8	Acima de R$ 30. 482,68	R$ 1. 008,30

4. 16. 8	Acima de R$ 30. 482,68	R$ 1. 008,30
4. 17	**Certidão, alvará, edital e carta de sentença - a primeira folha ou folha única.**	R$ 34,70
4. 17. 1	Por folha que exceder	R$ 6,90
4. 18	**Recursos oriundos dos Juizados Especiais Cíveis às Turmas Recursais, além das custas do processo e do disposto no item 4. 19.**	R$ 104,40
4. 18. 1	Recursos oriundos dos Juizados Especiais para o Supremo Tribunal Federal além das custas do item 1. 3, obedecerão as tabelas desse Tribunal, além do porte de remessa, **que se enviado por meio eletrônico, as custas não serão devidas.**	
4. 19	As custas nos Juizados Especiais Cíveis serão devidas na interposição de recurso e em outros casos previstos em lei, ocasião em que serão devidas todas as custas do processo, desde o seu início até o preparo e porte de remessa e retorno do recurso conforme tabelas da Primeira Instância.	
4. 20	As custas desta tabela não incluem as despesas postais, que serão cobradas de acordo com a tarifa vigente e disciplinadas através de ato normativo da Presidência do Tribunal de Justiça.	
4. 21	O porte de remessa e de retorno será disciplinado através de ato normativo da Presidência do Tribunal de Justiça.	
4. 22	As custas de cópia de documentos processuais, **bem como a citação e intimação eletrônicas**, serão disciplinadas através de ato normativo da Presidência do Tribunal de Justiça.	
4. 23	As custas desta tabela serão recolhidas de uma só vez e antecipadamente, salvo os casos previstos em lei.	
4. 24	**As custas dos processos resolvidos por conciliação prévia do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão serão cobradas de acordo com o procedimento, sendo reduzidas em cinquenta por cento.**	
4. 25	**Solicitação de informações da** Secretaria da Receita Federal, das instituições bancárias e do cadastro de registro de veículos, via Infojud, BacenJud e Renajud, ou análogas, e as requeridas via **correio eletrônico.**	R$ 17,20
TABELA V		
DA JUSTIÇA DE 1º GRAU - PROCESSOS CRIMINAIS		
5. 1	**Processos diversos:**	
5. 1. 1	Processos de competência do Tribunal do Júri	R$ 208,60
5. 1. 2	Processos de competência do Juiz Singular	R$ 208,60
5. 1. 3	Processos de competência dos Juizados Especiais Criminais	R$ 104,40
5. 1. 4	Nos processos de competência dos Juizados Especiais Criminais havendo homologação de composição civil ou aplicação de pena restritiva de direitos ou multa conforme art. 87, da Lei 9. 099/95, as custas serão reduzidas em cinquenta por cento.	
5. 1. 5	Processos acessórios, preventivos ou incidentais e nas exceções, processados em autos próprios	R$ 78,20
5. 1. 6	Processos de livramento condicional, reabilitação e execução de sentença	R$ 60,80
5. 1. 7	Em processo de *habeas corpus* quando for concedida a ordem e a autoridade coatora for condenada em custas por ter agido com má-fé ou evidente abuso de poder, as custas a serem pagas pela autoridade coatora serão de	R$ 174,10
5. 1. 8	As custas deste item serão para todo processo, da autuação à decisão final.	
5. 2	**Nas certidões e cartas de sentenças, as custas serão de – de folha única ou pela primeira folha**	R$ 34,70

5. 2. 1	Por folha que exceder	R$ 6,90
5. 3	**Nos recursos oriundos dos Juizados Especiais Criminais para as Turmas Recursais, as custas serão as mesmas do item 2. 1**	
5. 3. 1	Os recursos oriundos dos Juizados Especiais para o Supremo Tribunal Federal além das custas do item 2. 1, obedecerão as tabelas desse Tribunal, além do porte de remessa.	
5. 4	Porte de remessa e retorno serão disciplinados através de ato normativo da Presidência do Tribunal de Justiça.	
5. 5	As custas de cópia de documentos processuais, **bem como as citações e intimações eletrônicas**, serão disciplinadas através de ato normativo da Presidência do Tribunal de Justiça.	
5. 6	As custas desta tabela não incluem as despesas postais, que serão cobradas de acordo com a tarifa vigente e disciplinadas através de ato normativo da Presidência do Tribunal de Justiça.	
5. 7	As custas desta tabela serão recolhidas de uma só vez e antecipadamente, com exceção das custas de processo de ação penal pública, que serão pagas ao final, salvo os casos previstos em lei.	
5. 8	Solicitação de informações da Secretaria da Receita Federal, das instituições bancárias e do cadastro de registro de veículos, via Infojud, BacenJud e Renajud, ou análogas, e as requeridas via correio eletrônico.	R$ 17,20
TABELA VI		
DA JUSTIÇA DE 1º GRAU - DA SECRETARIA JUDICIAL DE DISTRIBUIÇÃO		
6. 1	Distribuição de petições iniciais com as devidas anotações	R$ 4,40
6. 2	**Desarquivamento de processo.**	R$ 34,70
6. 3	**Das certidões:**	R$ 34,70
6. 3. 1	Por pessoa acrescida na certidão, que não sejam marido e mulher, representante e representado, mais	R$ 6,90
6. 3. 2	Por folha acrescida além da primeira, será cobrado mais	R$ 6,90
6. 4	**Das buscas:**	
6. 4. 1	Até dois anos	R$ 5,20
6. 4. 2	Até cinco anos	R$ 8,60
6. 4. 3	Até dez anos	R$ 13,90
6. 4. 4	Até quinze anos	R$ 17,60
6. 4. 5	Até vinte anos	R$ 22,60
6. 4. 6	Até trinta anos	R$ 29,50
6. 4. 7	Até cinquenta anos	- R$ 34,70
6. 4. 8	Acima de cinquenta anos	R$ 45,10
6. 4. 9	Se indicados dia, mês e ano da prática do ato, não serão cobradas buscas.	
TABELA VII		
DA JUSTIÇA DE 1º GRAU - DA SECRETARIA JUDICIAL DA CONTADORIA		
7. 1	**Elaboração de conta de custas (sobre o valor da causa):**	
7. 1. 1	Até R$ 5. 352,23	R$ 17,60
7. 1. 2	De R$ 5. 352,24 a R$ 10. 704,45	R$ 26,00

7. 1. 3	De R$ 10. 704,46 a R$ 21. 408,90	R$ 52,10
7. 1. 4	De R$ 21. 408,91 a R$ 42. 817,79	R$ 104,40
7. 1. 5	Acima de R$ 42. 817,79	R$ 191,30
7. 2	Por cálculo, liquidação ou rateio, serão cobradas as mesmas custas do item 7. 1, incidindo os percentuais sobre o valor estimado ou apurado.	
7. 3	Cálculo de atualização monetária e de juros até dois anos	R$ 26,00
7. 3. 1	Por cada ano que exceder	R$ 8,60
7. 4.	**Das certidões:**	R$ 34,70
7. 4. 1	Por pessoa acrescida na certidão, que não sejam marido e mulher, representante e representado, mais	R$ 6,90
7. 4. 2	Por folha acrescida além da primeira, será cobrado mais	R$ 6,90
7. 5	**Das buscas:**	
7. 5. 1	Até dois anos	R$ 5,20
7. 5. 2	Até cinco anos	R$ 8,60
7. 5. 3	Até dez anos	R$ 13,90
7. 5. 4	Até quinze anos	R$ 17,60
7. 5. 5	Até vinte anos	R$ 22,60
7. 5. 6	Até trinta anos	R$ 29,50
7. 5. 7	Até cinquenta anos	R$ 34,70
7. 5. 8	Acima de cinquenta anos	R$ 45,10
7. 5. 9	Se indicados dia, mês e ano da prática do ato, não serão cobradas buscas.	
TABELA VIII		
DA JUSTIÇA DE 1º GRAU - DA SECRETARIA JUDICIAL DA PARTIDORIA		
8. 1	**Por partilha e sobrepartilha (com base no valor dos bens):**	
8. 1. 1	Até R$ 5. 352,23	R$ 26,00
8. 1. 2	De R$ 5. 352,24 a R$ 10. 704,45	R$ 43,50
8. 1. 3	De R$ 10. 704,46 a R$ 21. 408,90	R$ 78,20
8. 1. 4	De R$ 21. 408,91 a R$ 42. 817,79	R$ 156,60
8. 1. 5	De R$ 42. 817,80 a R$ 85. 635,58	R$ 312,90
8. 1. 6	Acima de R$ 85. 635,58	R$ 347,60
8. 2	Nos rateios de qualquer natureza, reforma ou emenda da partilha, salvo por erro ou culpa do partidor, as custas serão as do item 8. 1, reduzidos em cinquenta por cento.	
8. 3.	**Das certidões:**	R$ 34,70
8. 3. 1	Por pessoa acrescida na certidão, que não sejam marido e mulher, representante e representado, mais	R$ 6,90
8. 3. 2	Por folha acrescida além da primeira, será cobrado mais	R$ 6,90
8. 4	**Das buscas:**	

8. 4. 1	Até dois anos	R$ 5,20
8. 4. 2	Até cinco anos	R$ 8,60
8. 4. 3	Até dez anos	R$ 13,90
8. 4. 4	Até quinze anos	R$ 17,60
8. 4. 5	Até vinte anos	R$ 22,60
8. 4. 6	Até trinta anos	R$ 29,50
8. 4. 7	Até cinquenta anos	R$ 34,70
8. 4. 8	Acima de cinquenta anos	R$ 45,10
8. 4. 9	Se indicados dia, mês e ano da prática do ato, não serão cobradas buscas.	
TABELA IX		
DA JUSTIÇA DE 1º GRAU - DA SECRETARIA JUDICIAL DE AVALIAÇÃO		
9. 1	**Avaliação de bens móveis e imóveis, inclusive semoventes, em processos de inventários, de execução ou qualquer outro, com base no valor apurado:**	
9. 1. 1	Até R$ 8. 028,33	R$ 26,00
9. 1. 2	De R$ 8. 028,34 a R$ 12. 042,50	R$ 34,70
9. 1. 3	De R$ 12. 042,51 a R$ 18. 063,76	R$ 52,10
9. 1. 4	De R$ 18. 063,77 a R$ 27. 096,17	R$ 78,20
9. 1. 5	De R$ 27. 096,18 a R$ 40. 644,78	R$ 112,90
9. 1. 6	De R$ 40. 644,79 a R$ 60. 967,18	R$ 165,10
9. 1. 7	De R$ 60. 967,19 a R$ 91. 451,31	R$ 251,90
9. 1. 8	De R$ 91. 451,32 a R$ 137. 177,50	R$ 373,80
9. 1. 9	Acima de R$ 137. 177,50	R$ 521,50
9. 2	Quando no mandado de avaliação constar mais de um bem, a presente tabela será aplicada para cada bem.	
9. 3.	**Das certidões:**	R$ 34,70
9. 3. 1	Por pessoa acrescida na certidão, que não sejam marido e mulher, representante e representado, mais	R$ 6,90
9. 3. 2	Por folha acrescida além da primeira, será cobrado mais	R$ 6,90
9. 4	**Das buscas:**	
9. 4. 1	Até dois anos	R$ 5,20
9. 4. 2	Até cinco anos	R$ 8,60
9. 4. 3	Até dez anos	R$ 13,90
9. 4. 4	Até quinze anos	R$ 17,60
9. 4. 5	Até vinte anos	R$ 22,60
9. 4. 6	Até trinta anos	R$ 29,50
9. 4. 7	Até cinquenta anos	R$ 34,70
9. 4. 8	Acima de cinquenta anos	R$ 45,10

9. 4. 9	Se indicados dia, mês e ano da prática do ato, não serão cobradas buscas.	
TABELA X		
DA JUSTIÇA DE 1º GRAU - DA SECRETARIA JUDICIAL DO DEPÓSITO PÚBLICO		
10. 1	**Depósito, compreendendo a guarda, os registros, a escrituração relativa aos rendimentos, a elaboração e apresentação de balancetes mensais e das contas anuais de bens móveis e imóveis, sobre seus valores, por ano ou fração de ano, de permanência sob a guarda judicial:**	
10. 1. 1	Até R$ 8. 028,33	R$ 26,00
10. 1. 2	De R$ 8. 028,34 a R$ 12. 042,50	R$ 34,70
10. 1. 3	De R$ 12. 042,51 a R$ 18. 063,76	R$ 52,10
10. 1. 4	De R$ 18. 063,77 a R$ 27. 096,17	R$ 78,20
10. 1. 5	De R$ 27. 096,18 a R$ 40. 644,78	R$ 112,90
10. 1. 6	De R$ 40. 644,79 a R$ 60. 967,18	R$ 165,10
10. 1. 7	De R$ 60. 967,19 a R$ 91. 451,31	R$ 251,90
10. 1. 8	De R$ 91. 451,32 a R$ 137. 177,50	R$ 373,80
10. 1. 9	Acima de R$ 137. 177,50	R$ 521,50
10. 2	Sobre o valor dos frutos ou rendimentos líquidos dos bens depositados, as custas serão de vinte por cento, até o limite máximo de	R$ 201,50
10. 3	As importâncias em dinheiro serão depositadas na forma definida pelo Tribunal de Justiça	
10. 4	As custas não incluirão a indenização das despesas com manutenção dos bens depositados, às quais serão pagas depois de aprovadas pelo Juiz de Direito do feito.	
10. 5	As custas do item 10. 2 serão pagas em seguida à apuração dos valores auferidos.	
10. 6	**Das certidões:**	R$ 34,70
10. 6. 1	Por pessoa acrescida na certidão, que não sejam marido e mulher, representante e representado, mais	R$ 6,90
10. 6. 2	Por folha acrescida além da primeira, será cobrado mais	R$ 6,90
10. 7	**Das buscas:**	
10. 7. 1	Até dois anos	R$ 5,20
10. 7. 2	Até cinco anos	R$ 8,60
10. 7. 3	Até dez anos	R$ 13,90
10. 7. 4	Até quinze anos	R$ 17,60
10. 7. 5	Até vinte anos	R$ 22,60
10. 7. 6	Até trinta anos	R$ 29,50
10. 7. 7	Até cinquenta anos	R$ 34,70
10. 7. 8	Acima de cinquenta anos	R$ 45,10
10. 7. 9	Se indicados dia, mês e ano da prática do ato, não serão cobradas buscas.	

10. 8	**Do depósito e guarda de veículos automotores, por dia:**	
10. 8. 1	Veículos de duas rodas (motos) – por dia	R$ 10,80
10. 8. 2	Veículos até 8 lugares – por dia	R$ 32,10
10. 8. 3	Veículos com mais de 8 lugares, caminhão e carreta – por dia	R$ 53,50
TABELA XI		
DA JUSTIÇA DE 1º GRAU – DOS OFICIAIS DE JUSTIÇA		
11. 1	**Diligências para citação, intimação, notificação ou qualquer outra finalidade processual realizadas pelo oficial de justiça:**	
11. 1. 1	No perímetro urbano	R$ 34,70
11. 1. 2	Na zona rural ou termo judiciário, além da diligência	R$ 60,80
11. 1. 3	Realizada citação, notificação ou intimação de mais de uma pessoa, no mesmo endereço em uma única diligência, será cobrada apenas a prática de um ato.	
11. 1. 4	Nas intimações da parte e do advogado, sobre um mesmo ato, será devido apenas o valor de uma diligência.	
11. 1. 5	Na citação, notificação ou intimação com hora certa, as custas serão acrescidas em	R$ 17,60
11. 2	**Penhora, arresto, sequestro, apreensão, remoção, despejo, prisão, arrombamento, reintegração, imissão de posse e outros atos não especificados de seu ofício, além da diligência, se for o caso (sobre o valor da causa):**	
11. 2. 1	Até R$ 5. 138,14	R$ 43,50
11. 2. 2	De R$ 5. 138,15 a R$ 10. 276,27	R$ 60,80
11. 2. 3	De R$ 10. 276,28 a R$ 15. 414,41	R$ 104,40
11. 2. 4	De R$ 15. 414,42 a R$ 23. 121,61	R$ 156,60
11. 2. 5	De R$ 23. 121,62 a R$ 34. 682,41	R$ 234,60
11. 2. 6	De R$ 34. 682,42 a R$ 52. 023,62	R$ 356,40
11. 2. 7	De R$ 52. 023,63 a R$ 78. 035,42	R$ 530,10
11. 2. 8	De R$ 78. 035,43 a R$ 117. 053,13	R$ 790,70
11. 2. 9	Acima de R$ 117. 053,13	R$ 851,80
11. 3	Quando o ato, mediante determinação do Juiz, houver de ser realizado fora do horário normal ou em dia não útil, as custas serão cobradas em dobro.	
11. 4	**Das certidões**	R$ 34,70
11. 4. 1	Por pessoa acrescida na certidão, que não sejam marido e mulher, representante e representado, mais	R$ 6,90
11. 4. 2	Por folha acrescida além da primeira, será cobrado mais	R$ 6,90
TABELA XII		
DA JUSTIÇA DE 1º GRAU – DOS INTÉRPRETES E DOS TRADUTORES		
12. 1	**Dos interpretes:**	
12. 1. 1	Pela primeira página digitada ou datilografada	R$ 34,70
12. 1. 2	Por página digitada ou datilografada acrescida	R$ 17,60
12. 2	**Dos tradutores:**	
12. 2. 1	Pela primeira página traduzida	R$ 34,70

12. 2. 2	Por página traduzida acrescida	R$ 17,60
12. 3	**Das certidões:**	R$ 34,70
12. 3. 1	Por pessoa acrescida na certidão, que não sejam marido e mulher, representante e representado, mais	R$ 6,90
12. 3. 2	Por folha acrescida além da primeira, será cobrado mais	R$ 6,90

TABELA XIII							
DOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS – DOS ATOS DOS TABELIONATOS DE NOTAS							
CÓD. LEI	ATOS				EMOLUMENTOS 2020	FERC 2020	TOTAL
13. 1	Escritura Pública com fornecimento do primeiro traslado (com base no valor do ato):						
13. 1. 1			Até	R$ 5. 271,71	R$ 106,60	R$ 3,20	R$ 109,80
13. 1. 2	De	R$ 5. 271,72	a	R$ 8. 223,86	R$ 133,30	R$ 4,00	R$ 137,30
13. 1. 3	De	R$ 8. 223,87	a	R$ 10. 279,83	R$ 150,70	R$ 4,50	R$ 155,20
13. 1. 4	De	R$ 10. 279,84	a	R$ 12. 849,78	R$ 188,40	R$ 5,70	R$ 194,10
13. 1. 5	De	R$ 12. 849,79	a	R$ 16. 062,23	R$ 234,40	R$ 7,00	R$ 241,40
13. 1. 6	De	R$ 16. 062,24	a	R$ 20. 077,78	R$ 292,70	R$ 8,80	R$ 301,50
13. 1. 7	De	R$ 20. 077,79	a	R$ 25. 097,23	R$ 366,20	R$ 11,00	R$ 377,20
13. 1. 8	De	R$ 25. 097,24	a	R$ 31. 371,53	R$ 458,80	R$ 13,80	R$ 472,60
13. 1. 9	De	R$ 31. 371,54	a	R$ 39. 214,41	R$ 573,60	R$ 17,20	R$ 590,80
13. 1. 10	De	R$ 39. 214,42	a	R$ 49. 018,01	R$ 715,80	R$ 21,50	R$ 737,30
13. 1. 11	De	R$ 49. 018,02	a	R$ 61. 272,52	R$ 895,50	R$ 26,90	R$ 922,40
13. 1. 12	De	R$ 61. 272,53	a	R$ 76. 590,64	R$ 1. 119,90	R$ 33,60	R$ 1. 153,50
13. 1. 13	De	R$ 76. 590,65	a	R$ 95. 738,30	R$ 1. 398,70	R$ 42,00	R$ 1. 440,70
13. 1. 14	De	R$ 95. 738,31	a	R$ 119. 672,88	R$ 1. 749,90	R$ 52,50	R$ 1. 802,40
13. 1. 15	De	R$ 119. 672,89	a	R$ 149. 591,10	R$ 2. 186,60	R$ 65,60	R$ 2. 252,20
13. 1. 16	De	R$ 149. 591,11	a	R$ 186. 988,87	R$ 2. 732,40	R$ 82,00	R$ 2. 814,40
13. 1. 17	De	R$ 186. 988,88	a	R$ 233. 736,08	R$ 3. 415,50	R$ 102,50	R$ 3. 518,00
13. 1. 18	De	R$ 233. 736,09	a	R$ 292. 170,10	R$ 4. 270,10	R$ 128,10	R$ 4. 398,20
13. 1. 19	De	R$ 292. 170,11	a	R$ 365. 212,64	R$ 5. 338,30	R$ 160,10	R$ 5. 498,40
13. 1. 20	De	R$ 365. 212,65	a	R$ 456. 515,81	R$ 6. 672,10	R$ 200,20	R$ 6. 872,30
13. 1. 21	De	R$ 456. 515,82	a	R$ 570. 644,77	R$ 8. 339,60	R$ 250,20	R$ 8. 589,80
13. 1. 22	De	R$ 570. 644,78	a	R$ 713. 305,97	R$ 10. 425,00	R$ 312,70	R$ 10. 737,70
13. 1. 23	De	R$ 713. 305,98	a	R$ 891. 632,46	R$ 11. 008,60	R$ 330,30	R$ 11. 338,90
13. 1. 24	De	R$ 891. 632,47	a	R$ 1. 078. 875,27	R$ 11. 338,80	R$ 340,20	R$ 11. 679,00
13. 1. 25	De	R$ 1. 078. 875,28	a	R$ 1. 294. 650,34	R$ 11. 679,00	R$ 350,40	R$ 12. 029,40

13. 1. 26	De	R$ 1. 294. 650,35	a	R$ 1. 553. 580,40	R$ 12. 029,40	R$ 360,90	R$ 12. 390,30
13. 1. 27	De	R$ 1. 553. 580,41	a	R$ 1. 864. 296,49	R$ 12. 390,30	R$ 371,70	R$ 12. 762,00
13. 1. 28	De	R$ 1. 864. 296,50	a	R$ 2. 237. 155,79	R$ 12. 762,00	R$ 382,90	R$ 13. 144,90
13. 1. 29	De	R$ 2. 237. 155,80	a	R$ 2. 684. 586,95	R$ 13. 144,80	R$ 394,30	R$ 13. 539,10
13. 1. 30	De	R$ 2. 684. 586,96	a	R$ 3. 221. 504,33	R$ 13. 539,20	R$ 406,20	R$ 13. 945,40
13. 1. 31	De	R$ 3. 221. 504,34	a	R$ 3. 865. 805,20	R$ 13. 945,30	R$ 418,40	R$ 14. 363,70
13. 1. 32	De	R$ 3. 865. 805,21	a	R$ 4. 638. 966,25	R$ 14. 363,70	R$ 430,90	R$ 14. 794,60
13. 1. 33	De	R$ 4. 638. 966,26	a	R$ 5. 566. 759,49	R$ 14. 794,60	R$ 443,80	R$ 15. 238,40
13. 1. 34	Acima de			R$ 5. 566. 759,49	R$ 15. 238,40	R$ 457,20	R$ 15. 695,60
13. 2	Escritura Pública com fornecimento do primeiro traslado, sem valor econômico.				R$ 106,60	R$ 3,20	R$ 109,80
13. 3	Escritura completa de permuta de bens será cobrada de acordo com o item 13. 4.				Informar Valor da Transação		
13. 4	Havendo, na escritura, mais de um contrato ou estipulação que, por sua autonomia, possa ser objeto de outra escritura, os valores serão cobrados separadamente. (Alterado pela Lei nº 9. 490, de 04/11/11)				Orientação Informativa		
13. 5	Os emolumentos referidos nos itens anteriores desta tabela serão calculados com base no valor declarado pelas partes ou com base na avaliação oficial da Fazenda Pública (o que for maior) ou, ainda, pelo preço de mercado apurado pelo Titular da Serventia, podendo utilizar-se do serviço de profissional idôneo, caso o valor declarado e a avaliação não sejam exigíveis ou forem com este incompatível. Poderá ainda, em se tratando de imóvel rural, utilizar a tabela do INCRA caso atualizada e compatível com o valor de mercado.				Orientação Informativa		
13. 6	Os emolumentos devidos aos tabelionatos de notas nos atos relacionados à aquisição imobiliária para fins residenciais, oriundas de programas e convênios com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios, para a construção de habitações populares destinadas a famílias de baixa renda, pelo sistema de mutirão e autoconstrução orientada, serão reduzidos para vinte por cento da tabela cartorária normal, considerando o imóvel limitado a até sessenta e nove metros quadrados de área construída, em terreno de até duzentos e cinquenta metros quadrados. (§ 4º do art. 290 da Lei nº 6. 015, de 31 de dezembro de 1973.				Orientação Informativa		
13. 7	Escritura de separação, divórcio e extinção de união estável sem bens a partilhar.				R$ 106,60	R$ 3,20	R$ 109,80
13. 8	Escritura de separação, divórcio, extinção de união estável, partilha e inventário, e divisão amigável para dissolução de condomínio sobre imóvel, os emolumentos são os mesmos do item 13. 1 combase no valor dos bens.				Informar Valor da Transação		
13. 9	Procurações, incluindo o primeiro traslado, figurando apenas uma pessoa ou casal como outorgante:						

13. 9. 1	Em causa própria, os emolumentosserão os mesmos do item 13. 1, reduzidos em cinquenta por cento.	Informar Valor da Transação		
13. 9. 2	Procuração outorgada com poderes específicos para assinatura de contrato com instituição financeira para obtenção de empréstimo junto a Programas de Agricultura Familiar, para Programas de Assistência do Governo e para fins previdenciários.	R$ 25,60	R$ 0,80	R$ 26,40
13. 9. 3	Outras procurações	R$ 89,10	R$ 2,70	R$ 91,80
13. 9. 4	No caso de procurações com mais de uma pessoa, exceto o casal que se considera como apenas um outorgante, serão acrescidos aos emolumentos finais, por pessoa,	R$ 10,40	R$ 0,30	R$ 10,70
13. 9. 5	Nos substabelecimentos de procurações os emolumentos serão os mesmos do item 13. 9. 3.			
13. 9. 6	Revogação de procuração e de substabelecimento ourenúncia do mandato.	R$ 89,10	R$ 2,70	R$ 91,80
13. 9. 7	As procurações a que se refere o item 13. 9. 2, trata de caso específico, não podendo abranger poderes não relacionados a finalidade constante deste item. No caso, para fins previdenciários, somente alcança os poderes conferidos para atuação circunscrita à Previdência Social; Nos contratos de empréstimos junto a programas de agricultura familiar, e para os programas de assistência do governo devem ser especificados no corpo da procuração para poder obter o direito a redução – Orientação Informativa.	Orientação Informativa		
13. 10	Testamento:			
13. 10. 1	Público sem conteúdo patrimonial	R$ 85,50	R$ 2,60	R$ 88,10
13. 10. 2	Público com valor patrimonial	R$ 556,50	R$ 16,70	R$ 573,20
13. 10. 3	Cerrado, incluindo todos os atos necessários.	R$ 111,10	R$ 3,30	R$ 114,40
13. 10. 4	Revogação de testamento.	R$ 111,10	R$ 3,30	R$ 114,40
13. 10. 5	Modificação de cláusula de testamento, os emolumentos serão os mesmos dos itens 13. 10. 1 a 13. 10. 2			
13. 11	Escritura de constituição ou de especificação de condomínio em plano horizontal e suas modificações por convenção	R$ 188,40	R$ 5,70	R$ 194,10
13. 11. 1	Por unidade autônoma, o apartamento e as vagas na garagem que o servem, será acrescido de	R$ 20,70	R$ 0,60	R$ 21,30
13. 12	Certidões ou traslado:			
13. 12. 1	Com uma folha	R$ 34,10	R$ 1,00	R$ 35,10
13. 12. 2	REVOGADO			
13. 12. 3	Por folha acrescida além da primeira, mais	R$ 6,80	R$ 0,20	R$ 7,00
13. 13	Das buscas:			
13. 13. 1	Até dois anos	R$ 5,10	R$ 0,20	R$ 5,30
13. 13. 2	Até cinco anos	R$ 8,50	R$ 0,30	R$ 8,80

13. 13. 3	Até dez anos	R$ 13,60	R$ 0,40	R$ 14,00
13. 13. 4	Até quinze anos	R$ 17,30	R$ 0,50	R$ 17,80
13. 13. 5	Até vinte anos	R$ 22,20	R$ 0,70	R$ 22,90
13. 13. 6	Até trinta anos	R$ 29,00	R$ 0,90	R$ 29,90
13. 13. 7	Até cinquenta anos	R$ 34,10	R$ 1,00	R$ 35,10
13. 13. 8	Acima de cinquenta anos	R$ 44,30	R$ 1,30	R$ 45,60
13. 13. 9	Se indicados dia, mês e ano da prática do ato, ou número e livro correto do ato não serão cobradas buscas.	Orientação Informativa		
13. 14	Atas Notariais:			
13. 14. 1	Pela primeira folha	R$ 171,50	R$ 5,10	R$ 176,60
13. 14. 2	Por folha que exceder	R$ 85,50	R$ 2,60	R$ 88,10
13. 14. 3	Para fins do procedimento do Usucapião Extrajudicial, os emolumentos serão o mesmo do item 13. 1, conforme o valor do imóvel.	Informar Valor da Transação		
13. 15	Averbação de qualquer natureza	R$ 17,30	R$ 0,50	R$ 17,80
13. 16	Escritura de retificação/ratificação sem valor econômico.	R$ 106,60	R$ 3,20	R$ 109,80
13. 16. 1	Escritura de retificação e/ ou ratificação com valor econômico, os emolumentos serão calculados com base no valor da diferença entre o valor originário e o retificado no ato, conforme tabela 13. 1.	Informar Valor da Transação		
13. 16. 2	Sendo o ato retificado/ratificado oriundo de serventia diversa, o Tabelião de Notas que lavrou a escritura de retificação/ratificação comunicará o evento, para a remissão devida, ao que realizou o ato rerratificado – orientação informativa.	Orientação Informativa		
13. 17	Registro de firma – cadastro			
13. 17. 1	Cadastro	R$ 8,50	R$ 0,30	R$ 8,80
13. 17. 2	Reconhecimento de sinal, letra e firma ou somente de firma, por assinatura	R$ 4,40	R$ 0,10	R$ 4,50
13. 17. 3	Reconhecimento de firma, por assinatura, em documento de transferência, mandato ou quitação de veículos automotores	R$ 25,60	R$ 0,80	R$ 26,40
13. 17. 4	Tratando-se de reconhecimento em documento com conteúdo financeiro	R$ 15,50	R$ 0,50	R$ 16,00
13. 17. 4. 1	Considera-se documento com conteúdo financeiro aqueles cujo o valor esteja acima de R$ 310,10.	Orientação informativa		
13. 18	Autenticação de cópias de documentos extraídas por meio reprográfico, por página	R$ 4,40	R$ 0,10	R$ 4,50
13. 19	Escritura completa de Conciliação e Mediação sem valor econômico, compreendendo todos os atos necessários inclusive o fornecimento do primeiro traslado, os emolumentos serão:	R$ 106,60	R$ 3,20	R$ 109,80

13. 20	Escritura completa de Conciliação e Mediação com valor econômico, compreendendo todos os atos necessários inclusive o fornecimento do primeiro traslado, os emolumentos serão os mesmos do item 13. 1 com base no valor do ato.	Informar Valor da Transação		
13. 21	Diligência quando o ato notarial for celebrado fora da serventia, na zona urbana: serão devidos, além da condução.	R$ 31,00	R$ 0,90	R$ 31,90
13. 21. 1	Diligência quando o ato notarial for celebrado fora da serventia, na zona rural: serão devidos, além da condução;	R$ 51,70	R$ 1,60	R$ 53,30
13. 21. 2	Diligência para cientificação de parte interessada nos processos de conciliação e mediação extrajudiciais, por parte interessada: serão devidos, além da condução;	R$ 22,20	R$ 0,70	R$ 22,90
13. 21. 3	REVOGADO			
13. 22	Comunicação eletrônica de transferência de veículo os emolumentos serão.	R$ 5,10	R$ 0,20	R$ 5,30
13. 23	Apostila de Haia - certificaçãode documentos produzidos em território nacional e destinados a produzir efeitos em Países partes da Convenção – os emolumentos serão.	R$ 89,10	R$ 2,70	R$ 91,80
13. 24	Na hipótese de reserva, instituição ou renúncia de usufruto, será considerada a terça parte do valor do imóvel, para efeito de enquadramento nesta tabela – Orientação informativa			
13. 25	Na doação com reserva de usufruto o cálculo dos emolumentos deve considerar dois atos: (a) um ato relativo à doação, com base de cálculo equivalente a 2/3 do valor do imóvel; e (b) um ato relativo à reserva de usufruto, com base de cálculo equivalente a 1/3 do valor do imóvel.			
13. 26	Consideram-se exemplosde escrituras com conteúdo financeiro aquelas referentes à transmissão, a qualquer título, da propriedade de bens ou direitos, ou do domínio útil – orientação informativa.			
13. 27	Na escritura de instituição de servidão a base de cálculo dos emolumentos corresponde a 20% do valor total do imóvel serviente, independentemente da fração ideal que ocupa.			
13. 28	REVOGADO			
13. 29	REVOGADO			
13. 30	Arquivamento, por folha do documento, os emolumentos serão:	R$ 4,40	R$ 0,10	R$ 4,50

TABELA XIV				
DOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS – DOS ATOS DO REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS				
14.1	**Casamento:**			
14.1.1	Habilitação e registro, lavratura de assento de casamento, inclusive o religioso com efeitos civis, e conversão de união estável em casamento, compreendendo todas as despesas, exceto com editais e certidão.	R$ 155,70	R$ 4,70	R$ 160,40
14.1.2	Afixação, publicação e arquivamento de edital de proclamas, excluídas as despesas e publicação na imprensa quando necessário	R$ 34,10	R$ 1,00	R$ 35,10
14.1.3	Diligência para casamento fora do serviço registral, mas na sede do Município, excluídas as despesas com Juiz de Paz e com transporte do Oficial.	R$ 282,60	R$ 8,50	R$ 291,10
14.1.4	Diligência para casamento fora do serviço registral, na zona rural, excluídas as despesas com Juiz de Paz e com transporte do Oficial.	R$ 431,50	R$ 12,90	R$ 444,40
14.1.5	Habilitação de casamento a ser realizado em outra serventia, inclusive o preparo de papéis, excluídas as despesas com publicação na imprensa	R$ 111,10	R$ 3,30	R$ 114,40
14.1.6	Lavratura de assento de casamento a vista de certidão de habilitação emitida por outra serventia.	R$ 59,80	R$ 1,80	R$ 61,60
14.1.7	Dispensa total ou parcial de edital de proclamas	R$ 22,20	R$ 0,70	R$ 22,90
14.1.8	Serão isentos de quaisquer emolumentos todos os atos necessários à realização do projeto Casamentos Comunitários organizado pelo Poder Judiciário do Maranhão.			-
14.1.9	Registro de casamento nuncupativo.	R$ 71,50	R$ 2,10	R$ 73,60
14.1.10	Publicação de edital de proclamas na imprensa quando necessário.	R$ 35,80	R$ 1,10	R$ 36,90
14.a	Registro de nascimento, bem como pela primeira certidão respectiva. Isento. (Incluído pela Lei nº 9. 490, de 04/11/11)			
14.b	Registro de nascimento realizado pelas Centrais ou Postos de Registro mantidos pelo poder público, bem como pela primeira certidão respectiva. Isento. (Incluído pela Lei nº 9. 490, de 04/11/11)			
14.c	Assento de óbito, bem como pela primeira certidão respectiva. Isento. (Incluído pela Lei nº 9. 490, de 04/11/11)			
14.d	Assento de natimorto, bem como pela primeira certidão respectiva. Isento. (Incluído pela Lei nº 9. 490, de 04/11/11)			
14.2	Registro de emancipação, tutela, interdição ou ausência. (Alterado pela Lei nº 9. 490, de 04/11/11)	R$ 56,40	R$ 1,70	R$ 58,10

14.3	**Das transcrições:**			
14.3.1	Transcrição de assento de nascimento, casamento e óbito ocorridos no exterior	R$ 34,10	R$ 1,00	R$ 35,10
14.3.2	Transcrição de termo de opção pela nacionalidade brasileira	R$ 44,30	R$ 1,30	R$ 45,60
14.3.3	Retificação, restauração ou cancelamento de registro, qualquer que seja a causa e alteração de patronímico familiar por determinação judicial, excluída a certidão.	R$ 44,30	R$ 1,30	R$ 45,60
14.3.4	Procedimento de adoção e reconhecimento de filho por determinação judicial, excluída a certidão.	R$ 56,40	R$ 1,70	R$ 58,10
14.4	**Das averbações em geral:**			
14.4.1	Quando lavrada à margem do registro	R$ 27,60	R$ 0,80	R$ 28,40
14.4.2	Quando houver necessidade de transporte para outra folha	R$ 34,10	R$ 1,00	R$ 35,10
14.4.3	Quando for referente à anulação de casamento, separação judicial, divórcio ou restabelecimento de sociedade conjugal	R$ 34,10	R$ 1,00	R$ 35,10
14.5	**Das certidões:**			
14.5.1	Com uma folha	R$ 34,10	R$ 1,00	R$ 35,10
14.5.2	Por folha acrescida além da primeira, mais	R$ 6,80	R$ 0,20	R$ 7,00
14.5.3	REVOGADO			
14.5.4	**REVOGADO**			
14.5.5	Certidão de Casamento Comunitário autorizado ou realizado pelo Poder Judiciário			
14.6	**Das buscas:**			
14.6.1	Até dois anos	R$ 5,10	R$ 0,20	R$ 5,30
14.6.2	Até cinco anos	R$ 8,50	R$ 0,30	R$ 8,80
14.6.3	Até dez anos	R$ 13,60	R$ 0,40	R$ 14,00
14.6.4	Até quinze anos	R$ 17,30	R$ 0,50	R$ 17,80
14.6.5	Até vinte anos	R$ 22,20	R$ 0,70	R$ 22,90
14.6.6	Até trinta anos	R$ 29,00	R$ 0,90	R$ 29,90
14.6.7	Até cinquenta anos	R$ 34,10	R$ 1,00	R$ 35,10
14.6.8	Acima de cinquenta anos	R$ 44,30	R$ 1,30	R$ 45,60

14.6.8	Acima de cinquenta anos	R$ 44,30	R$ 1,30	R$ 45,60
14.6.9	Se indicados dia, mês e ano da prática do ato, ou **número e livro corretos do ato**não serão cobradas buscas.			
14.7	Anotação feita no próprio cartório ou mediante comunicação, além do porte postal.	R$ 4,00	R$ 0,10	R$ 4,10
14.8	Registro de união estável	R$ 71,50	R$ 2,10	R$ 73,60
14.9	As certidões de nascimento, casamento e óbito, ainda que de inteiro teor, não podem ter valor acrescido sobre qualquer título, salvo os previstos nos itens 14. 5. 1, 14. 5. 2 e 14. 6.	**Orientação informativa**		
14.10	**Retificação simples**	**R$ 44,30**	**R$ 1,30**	R$ 45,60
14.10.1	É vedado a cobrança de emolumentos em decorrência da prática de ato retificado, refeito ou renovado em razão de erro imputável aos respectivos notários e registradores.	Orientação informativa		
14.11	Pelos procedimentos administrativos de: reconhecimento de paternidade ou maternidade biológico ou socioafetivo; procedimento de alteração patronímico familiar; procedimento de retificação de registro civil incluindo os casos de alteração de prenome e do gênero de pessoa transgênero; procedimento de restauração de registro civil; e os demais procedimentos cujo o erro não seja do próprio oficial, incluindo todas as petições, requerimentos, tomada de depoimentos, remessa dos autos ao juízo competente, excluídas as certidões e as averbações respectivas.	R$ 44,30	R$ 1,30	R$ 45,60
14.12	Arquivamento, por folha do documento, os emolumentos serão:	R$ 4,40	R$ 0,10	R$ 4,50
14.13	Procedimento administrativo para o registro tardio - isento - para fins de compensação os emolumentos serão os do item 14. 5. 1.			

TABELA XV

DOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS – DOS ATOS DO REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS E DO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

15.1	**Prenotação de títulos**				R$ 27,10	R$ 0,80	R$ 27,90
15.2	**Registro completo com as anotações e remissões de contrato, título ou documento com valor econômico declarado, trasladação na íntegra ou por extrato conforme requerido (sobre o valor declarado):**						
15.2.1			Até	R$ 5.271,71	R$ 66,90	R$ 2,00	R$ 68,90
15.2.2	De	R$ 5.271,72	a	R$ 7.440,63	R$ 83,90	R$ 2,50	R$ 86,40

15.2.3	De	R$ 7.440,64	a	R$ 9.300,79	R$ 95,90	R$ 2,90	R$ 98,80
15.2.4	De	R$ 9.300,80	a	R$ 11.625,99	R$ 120,00	R$ 3,60	R$ 123,60
15.2.5	De	R$ 11.626,00	a	R$ 14.532,49	R$ 149,00	R$ 4,50	R$ 153,50
15.2.6	De	R$ 14.532,50	a	R$ 18.165,62	R$ 186,60	R$ 5,60	R$ 192,20
15.2.7	De	R$ 18.165,63	a	R$ 22.707,01	R$ 232,80	R$ 7,00	R$ 239,80
15.2.8	De	R$ 22.707,02	a	R$ 28.383,77	R$ 291,00	R$ 8,70	R$ 299,70
15.2.9	De	R$ 28.383,78	a	R$ 35.479,70	R$ 363,00	R$ 10,90	R$ 373,90
15.2.10	De	R$ 35.479,71	a	R$ 44.349,62	R$ 453,70	R$ 13,60	R$ 467,30
15.2.11	De	R$ 44.349,63	a	R$ 55.437,03	R$ 566,60	R$ 17,00	R$ 583,60
15.2.12	De	R$ 55.437,04	a	R$ 69.296,28	R$ 708,80	R$ 21,30	R$ 730,10
15.2.13	De	R$ 69.296,29	a	R$ 86.620,36	R$ 886,70	R$ 26,60	R$ 913,30
15.2.14	De	R$ 86.620,37	a	R$ 108.275,44	R$ 1.107,70	R$ 33,20	R$ 1.140,90
15.2.15	De	R$ 108.275,45	a	R$ 135.344,30	R$ 1.385,00	R$ 41,60	R$ 1.426,60
15.2.16	De	R$ 135.344,31	a	R$ 169.180,39	R$ 1.730,90	R$ 51,90	R$ 1.782,80
15.2.17	De	R$ 169.180,40	a	R$ 211.475,50	R$ 2.164,10	R$ 64,90	R$ 2.229,00
15.2.18	De	R$ 211.475,51	a	R$ 264.344,39	R$ 2.703,40	R$ 81,10	R$ 2.784,50
15.2.19	De	R$ 264.344,40	a	R$ 330.430,50	R$ 3.379,80	R$ 101,40	R$ 3.481,20
15.2.20	De	R$ 330.430,51	a	R$ 413.038,13	R$ 4.225,50	R$ 126,80	R$ 4.352,30
15.2.21	De	R$ 413.038,14	a	R$ 516.297,65	R$ 5.281,70	R$ 158,50	R$ 5.440,20
15.2.22	De	R$ 516.297,66	a	R$ 645.372,07	R$ 6.601,70	R$ 198,10	R$ 6.799,80
15.2.23	De	R$ 645.372,08	a	R$ 806.715,08	R$ 8.252,20	R$ 247,60	R$ 8.499,80
15.2.24	De	R$ 806.715,09	a	R$ 1.008.393,86	R$ 10.315,20	R$ 309,50	R$ 10.624,70
15.2.25	De	R$ 1.008.393,87	a	R$ 1.260.492,32	R$ 11.008,60	R$ 330,30	R$ 11.338,90
15.2.26	De	R$ 1.260.492,33	a	R$ 1.487.380,94	R$ 11.338,80	R$ 340,20	R$ 11.679,00

15.2.27	De	R$ 1. 487. 380,95	a	R$ 1. 755. 109,52	R$ 11. 679,00	R$ 350,40	R$ 12. 029,40
15.2.28	De	R$ 1. 755. 109,53	a	R$ 2. 071. 029,23	R$ 12. 029,40	R$ 360,90	R$ 12. 390,30
15.2.29	De	R$ 2. 071. 029,24	a	R$ 2. 443. 814,50	R$ 12. 390,30	R$ 371,70	R$ 12. 762,00
15.2.30	De	R$ 2. 443. 814,51	a	R$ 2. 883. 701,10	R$ 12. 762,00	R$ 382,90	R$ 13. 144,90
15.2.31	De	R$ 2. 883. 701,11	a	R$ 3. 402. 767,30	R$ 13. 144,80	R$ 394,30	R$ 13. 539,10
15.2.32	De	R$ 3. 402. 767,31	a	R$ 4. 015. 265,43	R$ 13. 539,20	R$ 406,20	R$ 13. 945,40
15.2.33	De	R$ 4. 015. 265,44	a	R$ 4. 738. 013,20	R$ 13. 945,30	R$ 418,40	R$ 14. 363,70
15.2.34	De	R$ 4. 738. 013,21	a	R$ 5. 590. 855,57	R$ 14. 363,70	R$ 430,90	R$ 14. 794,60
15.2.35	De	R$ 5. 590. 855,58	a	R$ 6. 597. 209,59	R$ 14. 794,60	R$ 443,80	R$ 15. 238,40
15.2.36	Acima de			R$ 6. 597. 209,59	R$ 15. 238,40	R$ 457,20	R$ 15. 695,60
15.3	**Registro de título, contrato ou documento sem valor econômico, trasladação na íntegra ou por extrato conforme requerido:**						
15.3.1	Até uma página				R$ 58,30	R$ 1,70	R$ 60,00
15.3.2	Por página que exceder				R$ 15,40	R$ 0,50	R$ 15,90
15.4	De contrato, estatuto ou qualquer outro constitutivo de sociedade, associação ou fundação com capital declarado ou fim econômico, serão sobrados os emolumentos do subitem 15. 2.				Informar Valor da Transação		
15.5	**Registro de contrato, estatuto, regimento interno ou qualquer outro ato constitutivo de sociedade, associação ou fundação sem capital declarado ou fim econômico serão de**						
15.5.1	Até cinco páginas				R$ 145,60	R$ 4,40	R$ 150,00
15.5.2	Por página que exceder				R$ 6,80	R$ 0,20	R$ 7,00
15.6	Registro de jornais, periódicos, oficinas impressoras, empresas de radiodifusão e agências de notícias, pelo processamento e pela matrícula				R$ 388,80	R$ 11,70	R$ 400,50
15.7	Registro de termos de abertura e encerramento em livros de contabilidade ou ato de sociedade civil, associação ou fundação, **balanço patrimonial,** inclusive registro de atas						
15.7.1	Até cinco folhas				R$ 63,80	R$ 1,90	R$ 65,70

15. 7. 2	Por folha que exceder			R$ 6,70	R$ 0,20	R$ 6,90
15. 7. 3	Quando a inscrição for solicitada por meio de Sped; PDF ou outro formato eletrônico autorizado para escrituração contábil, por livro digital:			R$ 63,80	R$ 1,90	R$ 65,70
15. 8	Registro para fins de notificação extrajudicial, por destinatário. (Alterado pela Lei nº 9. 490, de 04/11/11)			R$ 52,10	R$ 1,60	R$ 53,70
15. 8. 1	Diligência para notificação extrajudicial em zona urbana, por destinatário, até o limite de 03.			R$ 22,20	R$ 0,70	R$ 22,90
15. 8. 1. 1	Acima de 03 (três), acrescer, por diligência extra solicitada.			R$ 20,70	R$ 0,60	R$ 21,30
15. 8. 1. 2	Diligência para notificação extrajudicial em zona rural será cobrado do apresentante, por Km percorrido em cada diligência			R$ 2,10	R$ 0,10	R$ 2,20
15. 8. 2	Certidão à margem do registro, por destinatário. (Incluído pela Lei nº 9. 490, de 04/11/11)			R$ 34,10	R$ 1,00	R$ 35,10
15. 8. 3	Por **folha**que exceder a uma no registro do item 15. 8			R$ 6,40	R$ 0,20	R$ 6,60
15. 9	**Averbação de documento para integrar, modificar ou cancelar registro, sem valor patrimonial:**					
15. 9. 1	Pela primeira folha			R$ 65,00	R$ 2,00	R$ 67,00
15. 9. 2	Por folha que exceder			R$ 13,60	R$ 0,40	R$ 14,00
15. 10	**Das certidões:**					
15. 10. 1	Com uma folha			R$ 34,10	R$ 1,00	R$ 35,10
15. 10. 2	Por folha acrescida além da primeira, mais			R$ 6,80	R$ 0,20	R$ 7,00
15. 10. 3	REVOGADO					
15. 11	**Das buscas:**					
15. 11. 1	Até dois anos			R$ 5,10	R$ 0,20	R$ 5,30
15. 11. 2	Até cinco anos			R$ 8,50	R$ 0,30	R$ 8,80
15. 11. 3	Até dez anos			R$ 13,60	R$ 0,40	R$ 14,00
15. 11. 4	Até quinze anos			R$ 17,30	R$ 0,50	R$ 17,80
15. 11. 5	Até vinte anos			R$ 22,20	R$ 0,70	R$ 22,90
15. 11. 6	Até trinta anos			R$ 29,00	R$ 0,90	R$ 29,90
15. 11. 7	Até cinquenta anos			R$ 34,10	R$ 1,00	R$ 35,10

15.11.8	Acima de cinquenta anos		R$ 44,30	R$ 1,30	R$ 45,60
15.11.9	Se indicados dia, mês e ano da prática do ato, ou **número e livro corretos do ato**não serão cobradas buscas.				
15.12	No registro do contrato de aluguel, arrendamento ou **prestação de serviços** os emolumentos serão os do item **15. 2**:				
15.12.1	Se o contrato de aluguel, arrendamento ou **prestação de serviços**for por período inferior a doze meses, a base de cálculo dos emolumentos será igual a soma de todas as mensalidades.		Informar Valor da Transação		
15.12.2	Se o contrato de aluguel, arrendamento ou **prestação de serviços**for por período igual ou superior a doze meses ou ainda por prazo indeterminado, a base de cálculo será a soma de doze meses de mensalidade.		Informar Valor da Transação		
15.13	Averbação de documento para integrar, modificar ou cancelar registro, com valor patrimonial, os emolumentos serão os mesmos do item **15. 2** e subitens **15. 2. 1 a 15. 2. 47**, reduzidos em cinquenta por cento, com base no valor do ato.		Informar Valor da Transação		
15.14	Registro do recibo de transferência de propriedade de veículo do DETRAN, os emolumentos serão.		R$ 58,30	R$ 1,70	R$ 60,00
15.15	No Registro de contrato de comodato os emolumentos serão:		R$ 58,30	R$ 1,70	R$ 60,00
15.16	Apostila de Haia - **certificação**de documentos produzidos em território nacional e destinados a produzir efeitos em Países partes da Convenção – os emolumentos serão.		R$ 89,10	R$ 2,70	R$ 91,80
15.16.1	“A Apostila de Haia será cobrada em função de uma para cada documento apresentado, não podendo ser realizada em bloco. A cobrança é única, pelo valor referenciado na tabela, não se alterando em função do conteúdo econômico ou do número de páginas. ” - Nota informativa				
15.17	Registro, por folha ou imagem, de conjunto de documentos de arquivo, sem valor econômico imediato, para conservação pura, recepcionados eletronicamente, com um mínimo de 50 folhas ou imagens, objeto de um único ato e número de ordem de protocolo, registrado também sob um único número de ordem de registro.		R$ 0,50	R$ 0,05	R$ 0,55
15.18	Registro de conjunto de documentos de arquivo, sem valor econômico imediato, para conservação pura, recepcionados fisicamente objeto de um único ato e número de ordem de protocolo, registrado também sob um único número de ordem de registro, até o número de 25 folhas.		R$ 155,10	R$ 4,70	R$ 159,80
15.18.1	Por folha ou imagem que acrescer ao número de 25.		R$ 1,00	R$ 0,05	R$ 1,05
	Registro de editais de licitações e procedimentos licitatórios				

15.19	promovidas pela Administração Pública Direta, Indireta ou Fundacional, em qualquer de suas modalidades, inclusive, cartas-convites, e das respectivas propostas e demais atos, os emolumentos cobrados serão os mesmos do item 15. 18 e 15. 18. 1.								
15.20	“Em contratos de valor econômico, no qual não se possa aferir imediatamente o montante desse conteúdo, deve ser estimado razoavelmente a expressão econômica contratual para fins de cobrança de emolumentos. Caso não haja concordância com o valor mínimo estimado pela parte, poderá ser suscitada dúvida ao juízo competente. ” - Nota explicativa								
15.21	No registro de contrato de alienação fiduciária, leasing ou reserva de domínio, os emolumentos cobrados serão os do item **15. 2**(sobre o valor financiado).					Informar Valor da Transação			
15.22	Arquivamento, por folha do documento, os emolumentos serão:					R$ 4,40	R$ 0,10	R$ 4,50	
TABELA XVI									
DOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS – DOS ATOS DO REGISTRO DE IMÓVEIS									
16.1	Prenotações de título levado a registro					R$ 27,60	R$ 0,80	R$ 28,40	
16.2	Matrícula de imóveis no Registro Geral.					R$ 65,00	R$ 2,00	R$ 67,00	
16.2.1	Comunicação ao serviço registral de origem os emolumentos serão.					R$ 4,40	R$ 0,10	R$ 4,50	
16.3	**Registros de atos com valor declarado:**								
16.3.1			Até	R$ 4. 217,37		R$ 70,70	R$ 2,10	R$ 72,80	
16.3.2	De	R$ 4. 217,38	a	R$ 5. 482,57		R$ 89,10	R$ 2,70	R$ 91,80	
16.3.3	De	R$ 5. 482,58	a	R$ 6. 853,22		R$ 100,90	R$ 3,00	R$ 103,90	
16.3.4	De	R$ 6. 853,23	a	R$ 8. 566,52		R$ 125,20	R$ 3,80	R$ 129,00	
16.3.5	De	R$ 8. 566,53	a	R$ 10. 708,16		R$ 155,70	R$ 4,70	R$ 160,40	
16.3.6	De	R$ 10. 708,17	a	R$ 13. 385,19		R$ 195,20	R$ 5,90	R$ 201,10	
16.3.7	De	R$ 13. 385,20	a	R$ 16. 731,48		R$ 244,90	R$ 7,30	R$ 252,20	
16.3.8	De	R$ 16. 731,49	a	R$ 20. 914,35		R$ 306,50	R$ 9,20	R$ 315,70	
16.3.9	De	R$ 20. 914,36	a	R$ 26. 142,93		R$ 381,70	R$ 11,50	R$ 393,20	
16.3.10	De	R$ 26. 142,94	a	R$ 32. 678,67		R$ 477,70	R$ 14,30	R$ 492,00	
16.3.11	De	R$ 32. 678,68	a	R$ 40. 848,32		R$ 597,70	R$ 17,90	R$ 615,60	

16.3.12	De	R$ 40.848,33	a	R$ 51.060,39	R$ 746,50	R$ 22,40	R$ 768,90
16.3.13	De	R$ 51.060,40	a	R$ 63.825,50	R$ 933,10	R$ 28,00	R$ 961,10
16.3.14	De	R$ 63.825,51	a	R$ 79.781,87	R$ 1. 166,00	R$ 35,00	R$ 1. 201,00
16.3.15	De	R$ 79.781,88	a	R$ 99.727,33	R$ 1. 457,10	R$ 43,70	R$ 1. 500,80
16.3.16	De	R$ 99.727,34	a	R$ 124.659,15	R$ 1. 821,70	R$ 54,70	R$ 1. 876,40
16.3.17	De	R$ 124.659,16	a	R$ 155.823,95	R$ 2. 277,20	R$ 68,30	R$ 2. 345,50
16.3.18	De	R$ 155.823,96	a	R$ 194.779,94	R$ 2. 847,20	R$ 85,40	R$ 2. 932,60
16.3.19	De	R$ 194.779,95	a	R$ 243.474,92	R$ 3. 557,70	R$ 106,70	R$ 3. 664,40
16.3.20	De	R$ 243.474,93	a	R$ 304.343,66	R$ 4. 447,90	R$ 133,40	R$ 4. 581,30
16.3.21	De	R$ 304.343,67	a	R$ 380.429,57	R$ 5. 559,30	R$ 166,80	R$ 5. 726,10
16.3.22	De	R$ 380.429,58	a	R$ 475.536,96	R$ 6. 949,20	R$ 208,50	R$ 7. 157,70
16.3.23	De	R$ 475.536,97	a	R$ 594.421,21	R$ 8. 687,00	R$ 260,60	R$ 8. 947,60
16.3.24	De	R$ 594.421,22	a	R$ 743.026,51	R$ 10. 315,20	R$ 309,50	R$ 10. 624,70
16.3.25	De	R$ 743.026,52	a	R$ 928.783,15	R$ 11. 008,60	R$ 330,30	R$ 11. 338,90
16.3.26	De	R$ 928.783,16	a	R$ 1. 114. 539,78	R$ 11. 338,80	R$ 340,20	R$ 11. 679,00
16.3.27	De	R$ 1. 114. 539,79	a	R$ 1. 337. 447,73	R$ 11. 679,00	R$ 350,40	R$ 12. 029,40
16.3.28	De	R$ 1. 337. 447,74	a	R$ 1. 604. 937,28	R$ 12. 029,40	R$ 360,90	R$ 12. 390,30
16.3.29	De	R$ 1. 604. 937,29	a	R$ 1. 925. 924,75	R$ 12. 390,30	R$ 371,70	R$ 12. 762,00
16.3.30	De	R$ 1. 925. 924,76	a	R$ 2. 311. 109,70	R$ 12. 762,00	R$ 382,90	R$ 13. 144,90
16.3.31	De	R$ 2. 311. 109,71	a	R$ 2. 773. 331,64	R$ 13. 144,80	R$ 394,30	R$ 13. 539,10
16.3.32	De	R$ 2. 773. 331,65	a	R$ 3. 327. 997,97	R$ 13. 539,20	R$ 406,20	R$ 13. 945,40
16.3.33	De	R$ 3. 327. 997,98	a	R$ 3. 993. 597,57	R$ 13. 945,30	R$ 418,40	R$ 14. 363,70
16.3.34	De	R$ 3. 993. 597,58	a	R$ 4. 792. 317,07	R$ 14. 363,70	R$ 430,90	R$ 14. 794,60
16.3.35	De	R$ 4. 792. 317,08	a	R$ 5. 750. 780,50	R$ 14. 794,60	R$ 443,80	R$ 15. 238,40
16.3.36	Acima de			R$ 5. 750. 780,50	R$ 15. 238,40	R$ 457,20	R$ 15. 695,60

16.3.37	Os emolumentos do registro do contrato de promessa de compra e venda serão os mesmos do item 16. 3, reduzidos em cinquenta por cento.				Informar Valor da Transação		
16.4	Registro de atos sem valor declarado.				R$ 68,50	R$ 2,10	R$ 70,60
16.5	Registro de loteamento ou desmembramento urbano ou rural, pelo processamento, registro na matrícula de origem – emolumentos por unidade, limitado ao valor máximo do art. 37 desta Lei.				R$ 102,80	R$ 3,10	R$ 105,90
16.6	Registro de incorporação imobiliária, pelo processamento, registro na matrícula de origem – emolumentos por unidade, limitado ao valor máximo do art. 37 desta Lei.				R$ 102,80	R$ 3,10	R$ 105,90
16.7	Registro de convenção de condomínio, qualquer que seja o número de unidades, incluído o valor das averbações necessárias. (Alterado pela Lei nº 9. 490, de 04/11/11)				R$ 205,50	R$ 6,20	R$ 211,70
16.7.1	Registro de especificação e instituição de condomínio, independente do número de unidades. (Incluído pela Lei nº 9. 490, de 04/11/11)				R$ 102,80	R$ 3,10	R$ 105,90
16.8	Pelo registro de pacto antenupcial				R$ 71,90	R$ 2,20	R$ 74,10
16.9	**Pelos registros torrens com valor declarado:**						
16.9.1			Até	R$ 4.217,37	R$ 35,50	R$ 1,10	R$ 36,60
16.9.2	De	R$ 4.217,38	a	R$ 5.482,57	R$ 44,30	R$ 1,30	R$ 45,60
16.9.3	De	R$ 5.482,58	a	R$ 6.853,22	R$ 50,40	R$ 1,50	R$ 51,90
16.9.4	De	R$ 6.853,23	a	R$ 8.566,52	R$ 62,30	R$ 1,90	R$ 64,20
16.9.5	De	R$ 8.566,53	a	R$ 10.708,16	R$ 77,90	R$ 2,30	R$ 80,20
16.9.6	De	R$ 10.708,17	a	R$ 13.385,19	R$ 97,40	R$ 2,90	R$ 100,30
16.9.7	De	R$ 13.385,20	a	R$ 16.731,48	R$ 122,40	R$ 3,70	R$ 126,10
16.9.8	De	R$ 16.731,49	a	R$ 20.914,35	R$ 153,30	R$ 4,60	R$ 157,90
16.9.9	De	R$ 20.914,36	a	R$ 26.142,93	R$ 191,00	R$ 5,70	R$ 196,70
16.9.10	De	R$ 26.142,94	a	R$ 32.678,67	R$ 238,70	R$ 7,20	R$ 245,90
16.9.11	De	R$ 32.678,68	a	R$ 40.848,32	R$ 298,80	R$ 9,00	R$ 307,80
16.9.12	De	R$ 40.848,33	a	R$ 51.060,39	R$ 373,40	R$ 11,20	R$ 384,60

16.9.13	De	R$ 51.060,40	a	R$ 63.825,50	R$ 466,60	R$ 14,00	R$ 480,60
16.9.14	De	R$ 63.825,51	a	R$ 79.781,87	R$ 582,90	R$ 17,50	R$ 600,40
16.9.15	De	R$ 79.781,88	a	R$ 99.727,33	R$ 728,50	R$ 21,90	R$ 750,40
16.9.16	De	R$ 99.727,34	a	R$ 124.659,15	R$ 911,00	R$ 27,30	R$ 938,30
16.9.17	De	R$ 124.659,16	a	R$ 155.823,95	R$ 1. 138,50	R$ 34,20	R$ 1. 172,70
16.9.18	De	R$ 155.823,96	a	R$ 194.779,94	R$ 1. 423,60	R$ 42,70	R$ 1. 466,30
16.9.19	De	R$ 194.779,95	a	R$ 243.474,92	R$ 1. 778,90	R$ 53,40	R$ 1. 832,30
16.9.20	De	R$ 243.474,93	a	R$ 304.343,66	R$ 2. 224,00	R$ 66,70	R$ 2. 290,70
16.9.21	De	R$ 304.343,67	a	R$ 380.429,57	R$ 2. 779,40	R$ 83,40	R$ 2. 862,80
16.9.22	De	R$ 380.429,58	a	R$ 475.536,96	R$ 3. 474,70	R$ 104,20	R$ 3. 578,90
16.9.23	De	R$ 475.536,97	a	R$ 594.421,21	R$ 4. 343,70	R$ 130,30	R$ 4. 474,00
16.9.24	De	R$ 594.421,22	a	R$ 743.026,51	R$ 5. 252,50	R$ 157,60	R$ 5. 410,10
16.9.25	De	R$ 743.026,52	a	R$ 928.783,15	R$ 5. 506,10	R$ 165,20	R$ 5. 671,30
16.9.26	De	R$ 928.783,16	a	R$ 1. 114.539,78	R$ 5. 671,40	R$ 170,10	R$ 5. 841,50
16.9.27	De	R$ 1. 114.539,79	a	R$ 1. 337.447,73	R$ 5. 841,60	R$ 175,20	R$ 6. 016,80
16.9.28	De	R$ 1. 337.447,74	a	R$ 1. 604.937,28	R$ 6. 016,80	R$ 180,50	R$ 6. 197,30
16.9.29	De	R$ 1. 604.937,29	a	R$ 1. 925.924,75	R$ 6. 197,30	R$ 185,90	R$ 6. 383,20
16.9.30	De	R$ 1. 925.924,76	a	R$ 2. 311.109,70	R$ 6. 383,20	R$ 191,50	R$ 6. 574,70
16.9.31	De	R$ 2. 311.109,71	a	R$ 2. 773.331,64	R$ 6. 574,60	R$ 197,20	R$ 6. 771,80
16.9.32	De	R$ 2. 773.331,65	a	R$ 3. 327.997,97	R$ 6. 772,00	R$ 203,20	R$ 6. 975,20
16.9.33	De	R$ 3. 327.997,98	a	R$ 3. 993.597,57	R$ 6. 975,10	R$ 209,30	R$ 7. 184,40
16.9.34	De	R$ 3. 993.597,58	a	R$ 4. 792.317,07	R$ 7. 184,30	R$ 215,50	R$ 7. 399,80
16.9.35	De	R$ 4. 792.317,08	a	R$ 5. 750.780,50	R$ 7. 399,80	R$ 222,00	R$ 7. 621,80
16.9.36	Acima de			R$ 5. 750.780,50	R$ 7. 621,90	R$ 228,70	R$ 7. 850,60

16.10	Pelo registro completo de emissão de debêntures, serão cobrados os mesmos emolumentos do item 16.3 e de seus subitens.				Informar Valor da Transação		
16.11	**Pelo registro completo de bens de família (sobre o valor do bem):**						
16.11.1			Até	R$ 4.217,37	R$ 14,20	R$ 0,40	R$ 14,60
16.11.2	De	R$ 4.217,38	a	R$ 5.482,57	R$ 17,70	R$ 0,50	R$ 18,20
16.11.3	De	R$ 5.482,58	a	R$ 6.853,22	R$ 20,30	R$ 0,60	R$ 20,90
16.11.4	De	R$ 6.853,23	a	R$ 8.566,52	R$ 25,20	R$ 0,80	R$ 26,00
16.11.5	De	R$ 8.566,53	a	R$ 10.708,16	R$ 31,30	R$ 0,90	R$ 32,20
16.11.6	De	R$ 10.708,17	a	R$ 13.385,19	R$ 38,90	R$ 1,20	R$ 40,10
16.11.7	De	R$ 13.385,20	a	R$ 16.731,48	R$ 48,90	R$ 1,50	R$ 50,40
16.11.8	De	R$ 16.731,49	a	R$ 20.914,35	R$ 61,40	R$ 1,80	R$ 63,20
16.11.9	De	R$ 20.914,36	a	R$ 26.142,93	R$ 76,50	R$ 2,30	R$ 78,80
16.11.10	De	R$ 26.142,94	a	R$ 32.678,67	R$ 95,40	R$ 2,90	R$ 98,30
16.11.11	De	R$ 32.678,68	a	R$ 40.848,32	R$ 119,50	R$ 3,60	R$ 123,10
16.11.12	De	R$ 40.848,33	a	R$ 51.060,39	R$ 149,30	R$ 4,50	R$ 153,80
16.11.13	De	R$ 51.060,40	a	R$ 63.825,50	R$ 186,60	R$ 5,60	R$ 192,20
16.11.14	De	R$ 63.825,51	a	R$ 79.781,87	R$ 233,20	R$ 7,00	R$ 240,20
16.11.15	De	R$ 79.781,88	a	R$ 99.727,33	R$ 291,60	R$ 8,70	R$ 300,30
16.11.16	De	R$ 99.727,34	a	R$ 124.659,15	R$ 364,20	R$ 10,90	R$ 375,10
16.11.17	De	R$ 124.659,16	a	R$ 155.823,95	R$ 455,40	R$ 13,70	R$ 469,10
16.11.18	De	R$ 155.823,96	a	R$ 194.779,94	R$ 569,60	R$ 17,10	R$ 586,70
16.11.19	De	R$ 194.779,95	a	R$ 243.474,92	R$ 711,50	R$ 21,30	R$ 732,80
16.11.20	De	R$ 243.474,93	a	R$ 304.343,66	R$ 889,70	R$ 26,70	R$ 916,40
16.11.21	De	R$ 304.343,67	a	R$ 380.429,57	R$ 1.111,90	R$ 33,40	R$ 1.145,30
16.11.22	De	R$ 380.429,58	a	R$ 475.536,96	R$ 1.389,90	R$ 41,70	R$ 1.431,60

16.11.23	De	R$ 475.536,97	a	R$ 594.421,21	R$ 1. 737,50	R$ 52,10	R$ 1. 789,60
16.11.24	De	R$ 594.421,22	a	R$ 743.026,51	R$ 2. 101,00	R$ 63,00	R$ 2. 164,00
16.11.25	De	R$ 743.026,52	a	R$ 928.783,15	R$ 2. 202,30	R$ 66,10	R$ 2. 268,40
16.11.26	De	R$ 928.783,16	a	R$ 1. 114.539,78	R$ 2. 268,40	R$ 68,10	R$ 2. 336,50
16.11.27	De	R$ 1. 114.539,79	a	R$ 1. 337.447,73	R$ 2. 336,40	R$ 70,10	R$ 2. 406,50
16.11.28	De	R$ 1. 337.447,74	a	R$ 1. 604.937,28	R$ 2. 406,50	R$ 72,20	R$ 2. 478,70
16.11.29	De	R$ 1. 604.937,29	a	R$ 1. 925.924,75	R$ 2. 478,70	R$ 74,40	R$ 2. 553,10
16.11.30	De	R$ 1. 925.924,76	a	R$ 2. 311.109,70	R$ 2. 553,10	R$ 76,60	R$ 2. 629,70
16.11.31	De	R$ 2. 311.109,71	a	R$ 2. 773.331,64	R$ 2. 629,70	R$ 78,90	R$ 2. 708,60
16.11.32	De	R$ 2. 773.331,65	a	R$ 3. 327.997,97	R$ 2. 708,50	R$ 81,30	R$ 2. 789,80
16.11.33	De	R$ 3. 327.997,98	a	R$ 3. 993.597,57	R$ 2. 789,80	R$ 83,70	R$ 2. 873,50
16.11.34	De	R$ 3. 993.597,58	a	R$ 4. 792.317,07	R$ 2. 873,50	R$ 86,20	R$ 2. 959,70
16.11.35	De	R$ 4. 792.317,08	a	R$ 5. 750.780,50	R$ 2. 959,70	R$ 88,80	R$ 3. 048,50
16.11.36	Acima de			R$ 5. 750.780,50	R$ 3. 048,50	R$ 91,50	R$ 3. 140,00

16.12	Inscrição, registro ou averbação de penhora (sobre o valor do bem ou da execução se for menor e, não constando, sobre o valor da causa), os emolumentos serão os do item 16. 11, aplicando-se a regra do item 16. 31	Informar Valor da Transação		
16.13	Pelo registro de cédula de crédito rural, do produto rural e demais nominadas rurais no livro 3 do Registro de Imóveis, conforme Lei de Registros Públicos, os emolumentos serão os mesmos do item 16. 9.	Informar Valor da Transação		
16.13.1	Por cada registro das garantias reais ou gravames decorrentes de cédula de crédito rural, do produto rural e demais nominadas rurais no registro de imóveis, os emolumentos serão os mesmos do item 16. 9.	Informar Valor da Transação		
16.13.2	As averbações com valor declarado das cédulas rurais e de produto rural, e as demais nominadas rurais, os emolumentos serão os mesmos do item 16. 11.	Informar Valor da Transação		
16.14	Pelo registro de cédula de crédito industrial e de crédito à exportação que não sejam nominadas rurais, no livro 3 de Registro de Imóveis, conforme Lei de Registros Públicos, os emolumentos serão os mesmos do item 16. 3.	Informar Valor da Transação		

16. 14. 1	Por cada registro das garantias reais ou gravames decorrentes de cédula de crédito industrial e de crédito a exportação, que não sejam de natureza rural, no Registro de Imóveis, conforme Lei de Registros Públicos, os emolumentos serão os mesmos do item 16. 3.				Informar Valor da Transação		
16. 14. 2	Pelo registro de cédula de crédito comercial, que não seja de natureza rural, no livro 3 de Registro de Imóveis, conforme Lei de Registros Públicos, os emolumentos serão os mesmos do item 16. 9.				Informar Valor da Transação		
16. 14. 3	Averbação com valor declarado de cédula de crédito industrial e de crédito à exportação e respectivos gravames os emolumentos serão os mesmos do item 16. 9.				Informar Valor da Transação		
16. 14. 4	Averbação com valor declarado de cédula de crédito comercial e de crédito bancário, e respectivos gravames, os emolumentos serão os mesmos do item 16. 11.				Informar Valor da Transação		
16. 15	Revogado pela Lei nº 9. 490, de 04/11/11, pub. D. O. 04/11/11						-
16. 15. 1	Revogado pela Lei nº 9. 490, de 04/11/11, pub. D. O. 04/11/11						
16. 15. 2	Por cada registro das garantias reais ou gravames decorrentes de cédula de crédito comercial e de crédito bancário, que não sejam de natureza rural, no Registro de Imóveis, conforme Lei de Registros Públicos, os emolumentos serão os mesmos do item 16. 9.						
16. 15. 3	Para averbação de endosso de cédulas, os emolumentos serão cobrados com base no item 16. 11 da tabela, tomando-se como base para apuração dos emolumentos, o mesmo valor do título endossado, mesmo que no endosso não conste expressamente tal informação, deduzindo-se o valor de quitação parcial, se for o caso (desde que averbada).						
16. 15. 4	Averbação de cédulas sem valor declarado, os emolumentos serão.				R$ 56,40	R$ 1,70	R$ 58,10
16. 16	**Ao registro e à averbação referentes à aquisição da casa própria, em que seja parte cooperativa habitacional ou entidade assemelhada, serão considerados, para efeito de cálculo, de emolumentos, como um ato apenas, de acordo com o disposto no § 1º do art. 290, da Lei nº 6. 015, de 31 de dezembro de 1973:**						
16. 16. 1			Até	R$ 10. 543,41	R$ 17,30	R$ 0,50	R$ 17,80
16. 16. 2	De	R$ 10. 543,42	a	R$ 21. 086,83	R$ 25,60	R$ 0,80	R$ 26,40
16. 16. 3	De	R$ 21. 086,84	a	R$ 42. 173,65	R$ 51,40	R$ 1,50	R$ 52,90
16. 16. 4	De	R$ 42. 173,66	a	R$ 84. 347,30	R$ 102,80	R$ 3,10	R$ 105,90
16. 16. 5	De	R$ 84. 347,31	a	R$ 168. 694,60	R$ 205,50	R$ 6,20	R$ 211,70

16.16.6	Acima de	R$ 168.694,60	R$ 239,50	R$ 7,20	R$ 246,70
16.17	Nos demais programas de interesse social, executados pelas Companhias de Habitação Popular - COHABs ou entidades assemelhadas, o valor dos emolumentos e das custas devidos por atos de aquisição de imóveis e de averbação de construção conforme § 2º do art. 290, da Lei nº 6. 015, de 31 de dezembro de 1973, serão de		R$ 59,80	R$ 1,80	R$ 61,60
16.18	Os emolumentos devidos ao Registro de Imóveis, nos atos relacionados com à aquisição imobiliária para fins residenciais, oriunda de programas e convênios com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios, para a construção de habitações populares destinadas a famílias de baixa renda, pelo sistema de mutirão e autoconstrução orientada, serão reduzidos a vinte por cento da tabela cartorária normal, considerando o imóvel será limitado a até sessenta e nove metros quadrados de área construída, em terreno de até duzentos e cinquenta metros quadrados. (§ 4º do art. 290 da Lei nº 6. 015, de 31 de dezembro de 1973).				
16.19	**Serão aplicadas as isenções e reduções de emolumentos previstas na Lei n. º 11. 977, de 7 de julho de 2009 (redação alterada pela Lei n. º 9. 755/2013)**				
16.19.1	Revogado pela Lei n. º 9. 755/2013				
16.19.2	Revogado pela Lei n. º 9. 755/2013				
16.19.3	Revogado pela Lei n. º 9. 755/2013				
16.20	Revogado pela Lei n. º 9. 755/2013				
16.20.1	Revogado pela Lei n. º 9. 755/2013				
16.20.2	Revogado pela Lei n. º 9. 755/2013				
16.21	Revogado pela Lei n. º 9. 755/2013				
16.22	**Averbação:**				
16.22.1	De ato de qualquer natureza com valor declarado, os emolumentos serão os do item 16. 9		Informar Valor da Transação		
16.22.2	De ato sem valor declarado		R$ 56,40	R$ 1,70	R$ 58,10
16.22.3	Das unidades integrantes do condomínio, os emolumentos serão os mesmos do item 16. 9		Informar Valor da Transação		
16.22.4	De georreferenciamento.		R$ 373,50	R$ 11,20	R$ 384,70

16.22.4.1	Retificação com aumento de área os emolumentos serão calculados na tabela 16. 9, com base no valor da área acrescida ao imóvel, observado o item 16. 27.			
16.22.4.2	Retificação sem aumento de área ou diminuição de área.	R$ 56,40	R$ 1,70	R$ 58,10
16.22.5	Cancelamento de averbação	R$ 56,40	R$ 1,70	R$ 58,10
16.22.6	De desdobro ou unificação de imóveis, os emolumentos serão:	R$ 102,80	R$ 3,10	R$ 105,90
16.22.7	Após a averbação do georreferenciamento (16. 22. 4) havendo aumento de área, deve ser encerrada a matrícula de origem (16. 22. 2), em seguida, abrir uma nova matrícula com a nova descrição (16. 2) e providenciar o transporte de ônus (16. 22. 2) por ventura existente na matrícula primitiva – **Orientação informativa.**	Orientação informativa		
16.22.8	**Procedimento Administrativo de retificação**			
16.22.8.1	Retificação com aumento de área os emolumentos serão calculados na tabela 16. 9, com base no valor da área acrescida ao imóvel, observado o item 16. 27.			
16.22.8.2	Retificação sem aumento de área ou diminuição de área	R$ 56,40	R$ 1,70	R$ 58,10
16.23	Pela intimação de promissório comprador de imóvel ou qualquer outra intimação em cumprimento de lei ou de determinação judicial inclusive edital	R$ 34,10	R$ 1,00	R$ 35,10
16.24	**Das certidões:**			
16.24.1	Com uma folha	R$ 34,10	R$ 1,00	R$ 35,10
16.24.2	Por folha acrescida além da primeira, mais	R$ 6,80	R$ 0,20	R$ 7,00
16.24.3	REVOGADO			
16.25	**Das buscas:**			
16.25.1	Até dois anos	R$ 5,10	R$ 0,20	R$ 5,30
16.25.2	Até cinco anos	R$ 8,50	R$ 0,30	R$ 8,80
16.25.3	Até dez anos	R$ 13,60	R$ 0,40	R$ 14,00
16.25.4	Até quinze anos	R$ 17,30	R$ 0,50	R$ 17,80
16.25.5	Até vinte anos	R$ 22,20	R$ 0,70	R$ 22,90
16.25.6	Até trinta anos	R$ 29,00	R$ 0,90	R$ 29,90

16.25.6	Até trinta anos	R$ 29,00	R$ 0,90	R$ 29,90
16.25.7	Até cinquenta anos	R$ 34,10	R$ 1,00	R$ 35,10
16.25.8	Acima de cinquenta anos	R$ 44,30	R$ 1,30	R$ 45,60
16.25.9	Se indicados dia, mês e ano da prática do ato, ou número da matrícula, ou número de ordem corretos não serão cobradas buscas.			
16.26	Considera-se sem valor declarado, entre outros, as averbações referentes a separação judicial e divórcio, casamento, quitação de débito, e demolição.			
16.26.1	Considera-se com valor declarado a averbação de aditamento que implique alteração no valorda dívida ou da coisa. Sendo os emolumentos cobrados com base no valor da diferença entre o valor originário e o aditado no ato.	Orientação Informativa		
16.27	O registro de ato será calculado com base no valor declarado pelas partes ou com base na avaliação oficial da Fazenda Pública (o que for maior) ou, ainda, pelo preço de mercado apurado pelo Titular da Serventia, **podendo utilizar-se do serviço de profissional idôneo**, caso o valor declarado e a avaliação não sejam exigíveis ou forem com este incompatível. Poderá ainda, em se tratando de imóvel rural, utilizar a tabela do INCRA caso atualizada e compatível com o valor de mercado.			
16.27.1	O valor de mercado do imóvel rural ou urbano compreende o valor da terra nua **atualizado**, acrescido das benfeitorias, acessões e pertenças, ainda que não averbadas –Orientação Informativa.			-
16.28	Nos condomínios de plano horizontal, considera-se uma só unidade autônoma o apartamento e as garagens que o servem.			
16.29	Realizando-se mais de um registro ou averbação em razão do mesmo título apresentado, os emolumentos serão cobrados separadamente, salvo disposição desta lei em contrário.			
16.30	Revogado pela Lei nº 9. 490, de 04/11/11, pub. D. O. 04/11/11			

16.31	No registro de gravames como hipoteca, penhor e alienação fiduciária, quando dois ou mais imóveis forem dados em garantia; ou no caso de penhor, quando a garantia esteja estipulada em mais de um imóvel, na mesma circunscrição imobiliária ou não, tenham ou não igual valor, a base de cálculo para cobrança, em relação a cada um dos registros, será o valor do mútuo dividido pelo número de imóveis dados em garantia, ou pelo número de imóveis de situação, conforme o caso, desde que decorrentes do mesmo título, limitados os emolumentos ao valor máximo do art. 37 desta Lei, por circunscrição. (Alterado pela Lei nº 9. 490, de 04/11/11)			
16.32	REVOGADO			
16.33	Quando do registro de loteamento, desmembramento ou incorporação imobiliária, o Oficial deverá, desde logo, abrir matrícula específica para cada unidade, indicando como proprietário o próprio titular da área loteada, desmembrada ou incorporada, fazendo-se as remissões recíprocas. (Incluído pela Lei nº 9. 490, de 04/11/11)			
16.34	Diligência e condução para prática de serviço externo	R$ 32,30	R$ 1,00	R$ 33,30
16.35	Hipoteca Judiciária, os emolumentos serão os mesmos do item 16. 9 de acordo com o valor da condenação, em conformidade com art. 495 do NCPC;	Informar Valor da Transação		
16.36	No registro de imóveis, pelo processamento da usucapião, serão devidos emolumentos equivalentes a 50% do valor previsto na tabela de emolumentos para o registro (item 16. 3) e, caso o pedido seja deferido, também serão devidos emolumentos pela aquisição da propriedade equivalente a 50% do valor previsto na tabela de emolumentos para o registro (item 16. 3), tomando-se por base o valor venal do imóvel relativo ao último lançamento do imposto predial e territorial urbano ou ao imposto territorial rural ou, quando não estipulado, o valor de mercado aproximado.	Informar Valor da Transação		
16.37	Na hipótese de usufruto, será considerada a terça parte do valor do imóvel que será enquadrado na tabela **16. 3.**	Informar Valor da Transação		
16.38	Serão gratuitos os emolumentos dos atos registrais relacionados à Ruerb de interesse social (Reurb-S) – regularização fundiária aplicável aos núcleos urbanos informais ocupados predominantemente por população de baixa renda, assim declarados em ato do Poder Executivo Municipal, nos termos da lei 13. 465/2017	**Orientação informativa.**		
16.39	Arquivamento, por folha do documento, os emolumentos serão:	R$ 4,40	R$ 0,10	R$ 4,50

16.40	Os emolumentos devidos pelos atos relacionados com a primeira aquisição imobiliária para fins residenciais, financiada pelo Sistema Financeiro da Habitação, serão reduzidos em 50% (cinqüenta por cento), nos termos do art. 290 da Lei 6. 015, de 31 de dezembro de 1973 – Orientação informativa.			
16.41	A redução do item 16. 40 não se aplica aos contratos no âmbito do Sistema Financeiro Imobiliário – Orientação informativa.			
16.42	Conferência de documentos públicos, via internet, por documento, os emolumentos serão:	R$ 4,40	R$ 0,10	R$ 4,50
16.43	Averbação de consolidação da propriedade fiduciária, os emolumentos serão cobrados na tabela 16. 9.			

TABELA XVII							
DOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS – DOS ATOS DO TABELIONATO DE PROTESTOS							
17.1	Protesto de título de crédito (sobre o valor do título):						
17.1.1			Até	R$ 51,68	R$ 10,30	R$ 0,30	R$ 10,60
17.1.2	De	R$ 51,69	a	R$ 165,39	R$ 15,80	R$ 0,50	R$ 16,30
17.1.3	De	R$ 165,40	a	R$ 310,10	R$ 20,70	R$ 0,60	R$ 21,30
17.1.4	De	R$ 310,11	a	R$ 620,20	R$ 41,00	R$ 1,20	R$ 42,20
17.1.5	De	R$ 620,21	a	R$ 1. 240,40	R$ 63,50	R$ 1,90	R$ 65,40
17.1.6	De	R$ 1. 240,41	a	R$ 2. 377,44	R$ 94,30	R$ 2,80	R$ 97,10
17.1.7	De	R$ 2. 377,45	a	R$ 3. 514,47	R$ 122,50	R$ 3,70	R$ 126,20
17.1.8	De	R$ 3. 514,48	a	R$ 4. 651,51	R$ 159,30	R$ 4,80	R$ 164,10
17.1.9	De	R$ 4. 651,52	a	R$ 5. 788,54	R$ 207,00	R$ 6,20	R$ 213,20
17.1.10	De	R$ 5. 788,55	a	R$ 6. 925,57	R$ 238,20	R$ 7,10	R$ 245,30
17.1.11	De	R$ 6. 925,58	a	R$ 8. 062,61	R$ 273,80	R$ 8,20	R$ 282,00
17.1.12	De	R$ 8. 062,62	a	R$ 9. 199,64	R$ 315,00	R$ 9,40	R$ 324,40
17.1.13	De	R$ 9. 199,65	a	R$ 10. 336,68	R$ 362,20	R$ 10,90	R$ 373,10
17.1.14	De	R$ 10. 336,69	a	R$ 20. 673,36	R$ 486,70	R$ 14,60	R$ 501,30
17.1.15	De	R$ 20. 673,37	a	R$ 41. 346,72	R$ 539,50	R$ 16,20	R$ 555,70
17.1.16	De	R$ 41. 346,73	a	R$ 62. 020,07	R$ 593,70	R$ 17,80	R$ 611,50

17.1.7	De	R$ 2. 377,45	a	R$ 3. 514,47	R$ 122,50	R$ 3,70	R$ 126,20
17.1.8	De	R$ 3. 514,48	a	R$ 4. 651,51	R$ 159,30	R$ 4,80	R$ 164,10
17.1.9	De	R$ 4. 651,52	a	R$ 5. 788,54	R$ 207,00	R$ 6,20	R$ 213,20
17.1.10	De	R$ 5. 788,55	a	R$ 6. 925,57	R$ 238,20	R$ 7,10	R$ 245,30
17.1.11	De	R$ 6. 925,58	a	R$ 8. 062,61	R$ 273,80	R$ 8,20	R$ 282,00
17.1.12	De	R$ 8. 062,62	a	R$ 9. 199,64	R$ 315,00	R$ 9,40	R$ 324,40
17.1.13	De	R$ 9. 199,65	a	R$ 10. 336,68	R$ 362,20	R$ 10,90	R$ 373,10
17.1.14	De	R$ 10. 336,69	a	R$ 20. 673,36	R$ 486,70	R$ 14,60	R$ 501,30
17.1.15	De	R$ 20. 673,37	a	R$ 41. 346,72	R$ 539,50	R$ 16,20	R$ 555,70
17.1.16	De	R$ 41. 346,73	a	R$ 62. 020,07	R$ 593,70	R$ 17,80	R$ 611,50
17.1.17	De	R$ 62. 020,08	a	R$ 82. 693,43	R$ 639,70	R$ 19,20	R$ 658,90
17.1.18	De	R$ 82. 693,44	a	R$ 103. 366,79	R$ 692,50	R$ 20,80	R$ 713,30
17.1.19	De	R$ 103. 366,80	a	R$ 206. 733,58	R$ 761,30	R$ 22,80	R$ 784,10
17.1.20	De	R$ 206. 733,59	a	R$ 310. 100,37	R$ 810,80	R$ 24,30	R$ 835,10
17.1.21	De	R$ 310. 100,38	a	R$ 413. 467,16	R$ 858,50	R$ 25,80	R$ 884,30
17.1.22	De	R$ 413. 467,17	a	R$ 516. 833,95	R$ 902,50	R$ 27,10	R$ 929,60
17.1.23	De	R$ 516. 833,96	a	R$ 775. 250,93	R$ 952,20	R$ 28,60	R$ 980,80
17.1.24	De	R$ 775. 250,94	a	R$ 1. 033. 667,90	R$ 1. 013,30	R$ 30,40	R$ 1. 043,70
17.1.25		Acima de		R$ 1. 033. 667,90	R$ 1. 075,70	R$ 32,30	R$ 1. 108,00
17.2	Intimação ou edital por título, não incluídos os custos da publicação pela imprensa e postal, se houver. (Alterado pela Lei nº 9. 490, de 04/11/11)				R$ 6,80	R$ 0,20	R$ 7,00
17.3	Averbação de documento que determine alteração ou cancelamento de protestos ou de quitação, com ou sem valor econômico				R$ 22,20	R$ 0,70	R$ 22,90
17.4	Quando, após o apontamento e antes ou depois da intimação, ocorrer a liquidação do título ou a desistência do protesto, os emolumentos serão de:						
17.4.1		Até		R$ 51,68	R$ 6,20	R$ 0,20	R$ 6,40
17.4.2	De	R$ 51,69	a	R$ 165,39	R$ 9,30	R$ 0,30	R$ 9,60

17.4.3	De	R$ 165,40	a	R$ 310,10	R$ 12,10	R$ 0,40	R$ 12,50
17.4.4	De	R$ 310,11	a	R$ 620,20	R$ 24,00	R$ 0,70	R$ 24,70
17.4.5	De	R$ 620,21	a	R$ 1. 240,40	R$ 37,70	R$ 1,10	R$ 38,80
17.4.6	De	R$ 1. 240,41	a	R$ 2. 377,44	R$ 56,40	R$ 1,70	R$ 58,10
17.4.7	De	R$ 2. 377,45	a	R$ 3. 514,47	R$ 73,30	R$ 2,20	R$ 75,50
17.4.8	De	R$ 3. 514,48	a	R$ 4. 651,51	R$ 95,30	R$ 2,90	R$ 98,20
17.4.9	De	R$ 4. 651,52	a	R$ 5. 788,54	R$ 123,90	R$ 3,70	R$ 127,60
17.4.10	De	R$ 5. 788,55	a	R$ 6. 925,57	R$ 142,50	R$ 4,30	R$ 146,80
17.4.11	De	R$ 6. 925,58	a	R$ 8. 062,61	R$ 163,90	R$ 4,90	- R$ 168,80
17.4.12	De	R$ 8. 062,62	a	R$ 9. 199,64	R$ 188,40	R$ 5,70	R$ 194,10
17.4.13	De	R$ 9. 199,65	a	R$ 10. 336,68	R$ 216,80	R$ 6,50	R$ 223,30
17.4.14	De	R$ 10. 336,69	a	R$ 20. 673,36	R$ 292,00	R$ 8,80	R$ 300,80
17.4.15	De	R$ 20. 673,37	a	R$ 41. 346,72	R$ 323,70	R$ 9,70	R$ 333,40
17.4.16	De	R$ 41. 346,73	a	R$ 62. 020,07	R$ 356,20	R$ 10,70	R$ 366,90
17.4.17	De	R$ 62. 020,08	a	R$ 82. 693,43	R$ 383,80	R$ 11,50	R$ 395,30
17.4.18	De	R$ 82. 693,44	a	R$ 103. 366,79	R$ 415,50	R$ 12,50	R$ 428,00
17.4.19	De	R$ 103. 366,80	a	R$ 206. 733,58	R$ 456,80	R$ 13,70	R$ 470,50
17.4.20	De	R$ 206. 733,59	a	R$ 310. 100,37	R$ 486,40	R$ 14,60	R$ 501,00
17.4.21	De	R$ 310. 100,38	a	R$ 413. 467,16	R$ 515,10	R$ 15,50	R$ 530,60
17.4.22	De	R$ 413. 467,17	a	R$ 516. 833,95	R$ 541,50	R$ 16,20	R$ 557,70
17.4.23	De	R$ 516. 833,96	a	R$ 775. 250,93	R$ 571,30	R$ 17,10	R$ 588,40
17.4.24	De	R$ 775. 250,94	a	R$ 1. 033. 667,90	R$ 608,00	R$ 18,20	R$ 626,20
17.4.25	Acima de			R$ 1. 033. 667,90	R$ 645,40	R$ 19,40	R$ 664,80
17.5	Das certidões:						
17.5.1	Com uma folha				R$ 34,10	R$ 1,00	R$ 35,10

17.5.2	Por folha acrescida além da primeira, mais	R$ 6,80	R$ 0,20	R$ 7,00
17.5.3	REVOGADO			
17.5.4	Certidão destinada a órgãos restritivos de crédito ou entidades de classe e similares - por pessoa	R$ 8,50	R$ 0,30	R$ 8,80
17.6	Das buscas:			
17.6.1	Até dois anos	R$ 5,10	R$ 0,20	R$ 5,30
17.6.2	Até cinco anos	R$ 8,50	R$ 0,30	R$ 8,80
17.6.3	Até dez anos	R$ 13,60	R$ 0,40	R$ 14,00
17.6.4	Até quinze anos	R$ 17,30	R$ 0,50	R$ 17,80
17.6.5	Até vinte anos	R$ 22,20	R$ 0,70	R$ 22,90
17.6.6	Até trinta anos	R$ 29,00	R$ 0,90	R$ 29,90
17.6.7	Até cinquenta anos	R$ 34,10	R$ 1,00	R$ 35,10
17.6.8	Acima de cinquenta anos	R$ 44,30	R$ 1,30	R$ 45,60
17.6.9	Se indicados dia, mês e ano da prática do ato, não serão cobradas buscas.			
17.7	Distribuição extrajudicial de títulos para protesto. (Alterado pela Lei nº 9. 490, de 04/11/11)	R$ 7,60	R$ 0,20	R$ 7,80
17.7.1	Não estão sujeitos à distribuição os títulos rurais.			
17.7.2	Não estão sujeitos à nova distribuição os títulos cujos protestos tenham sido sustados por ordem judicial ou os evitados pelo devedor por motivo legal ou, ainda, os devolvidos ao apresentador por falta de requisito formal.			
17.7.3	Efetuada a distribuição, será entregue ao apresentante recibo com as características do título e a indicação do tabelionato para o qual foi distribuído, bem como dos emolumentos recebidos.			
17.7.4	O serviço de distribuição deverá efetuar as baixas das distribuições e expedir as certidões correspondentes no prazo de dois dias úteis, sendo os emolumentos os dos itens 17. 5 e 17. 6			
17.7.5	O serviço de distribuição não fornecerá certidão de ocorrência de distribuição, na qual conste averbação de baixa, salvo se a pedido escrito do próprio devedor ou por determinação judicial.			
17.8	Serão isentos de emolumentos os atos praticados em cumprimento de mandado judicial expedido em favor da parte beneficiária de assistência judiciária e sempre que assim for expressamente determinado pelo juiz.			

17. 9	Arquivamento, por folha do documento, os emolumentos serão:	R$ 4,30	R$ 0,10	R$ 4,40
17. 10	Da despesa de condução pela entrega da intimação procedida diretamente pelo tabelionato.			
17. 10. 1	Diligência para entrega de intimação na zona urbana.	R$ 16,70	R$ 0,50	R$ 17,20
17. 10. 2	Diligência para entrega de intimação na zona rural ou termo, distância de até 40 KM.	R$ 43,50	R$ 1,30	R$ 44,80
17. 10. 3	Diligências para entrega de intimação na zona rural ou termo, que ultrapasse à distância de 40 KM, será cobrado por KM percorrido	R$ 1,00	R$ 0,05	R$ 1,05
17. 10. 4	Na zona urbana, rural ou termo, Optando o Tabelionato pela intimação através dos Correios (EBCT) com Aviso de Recebimento (AR), a despesa de condução corresponderá ao custo total da postagem.	Orientação informativa		
17. 11	Quando o apresentantes optar por receber os valores a Ele destinado através de cheque, será permitido ao tabelião repassar os valores correspondentes a compensação junto a rede bancária.	Orientação informativa		
17. 12	Quando o devedor optar por pagar o título através de boleto bancário ou cartão de débito, será permitido ao tabelião repassar os valores correspondentes a operação do serviço praticado pela rede bancária.	Orientação informativa		
17. 13	Nos protestos de Certidão da Dívida Ativa da Fazenda Pública, os emolumentos serão pagos exclusivamente pelo devedor no ato elisivo do protesto ou na data do pedido de cancelamento do protesto, observados os valores vigentes à época do ato elisivo ou do pedido de cancelamento.	Orientação informativa		
17. 14	Os emolumentos referentes a títulos ou documentos de dívidas vencidos até um ano, a contar da data de sua apresentação, serão pagos exclusivamente pelo devedor no ato elisivo do protesto ou na data do pedido de cancelamento do protesto, observados os valores vigentes da tabela na data da prática do ato elisivo pelo tabelião.	Orientação informativa		
17. 15	Quando se tratar de cheque vencido até três meses, os emolumentos serão pagos exclusivamente pelo devedor no ato elisivo do protesto ou na data do pedido de cancelamento do protesto, observados os valores vigentes da tabela na data da prática do ato elisivo pelo tabelião.	Orientação informativa		

TABELA XVIII

DOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS – DOS ATOS DO TABELIÃES E OFICIAIS DE REGISTROS DE CONTRATOS MARÍTIMOS

CÓD. LEI	ATOS				EMOLUMENTO	FERC	TOTAL
18. 1	Pela prenotação relativa a transações de embarcações, os emolumentos serão:				R$ 27,60	R$ 0,80	R$ 28,40
18. 2	Pela lavratura de atos, contratos e instrumentos relativos a transações de embarcações a que as partes devam ou **queiram dar forma legal de escritura pública**, com valor declarado, os emolumentos serão:						
18. 2. 1				R$ 5. 271,71	R$ 106,60	R$ 3,20	R$ 109,80
18. 2. 2	De	R$ 5. 271,72	a	R$ 8. 223,86	R$ 133,30	R$ 4,00	R$ 137,30
18. 2. 3	De	R$ 8. 223,87	a	R$ 10. 279,83	R$ 150,70	R$ 4,50	R$ 155,20

18. 2. 4	De	R$ 10. 279,84	a	R$ 12. 849,78	R$ 188,40	R$ 5,70	R$ 194,10
18. 2. 5	De	R$ 12. 849,79	a	R$ 16. 062,23	R$ 234,40	R$ 7,00	R$ 241,40
18. 2. 6	De	R$ 16. 062,24	a	R$ 20. 077,78	R$ 292,70	R$ 8,80	R$ 301,50
18. 2. 7	De	R$ 20. 077,79	a	R$ 25. 097,23	R$ 366,20	R$ 11,00	R$ 377,20
18. 2. 8	De	R$ 25. 097,24	a	R$ 31. 371,53	R$ 458,80	R$ 13,80	R$ 472,60
18. 2. 9	De	R$ 31. 371,54	a	R$ 39. 214,41	R$ 573,60	R$ 17,20	R$ 590,80
18. 2. 10	De	R$ 39. 214,42	a	R$ 49. 018,01	R$ 715,80	R$ 21,50	R$ 737,30
18. 2. 11	De	R$ 49. 018,02	a	R$ 61. 272,52	R$ 895,50	R$ 26,90	R$ 922,40
18. 2. 12	De	R$ 61. 272,53	a	R$ 76. 590,64	R$ 1. 119,90	R$ 33,60	R$ 1. 153,50
18. 2. 13	De	R$ 76. 590,65	a	R$ 95. 738,30	R$ 1. 398,70	R$ 42,00	R$ 1. 440,70
18. 2. 14	De	R$ 95. 738,31	a	R$ 119. 672,88	R$ 1. 749,90	R$ 52,50	R$ 1. 802,40
18. 2. 15	De	R$ 119. 672,89	a	R$ 134. 631,99	R$ 1. 968,20	R$ 59,00	R$ 2. 027,20
18. 2. 16	De	R$ 134. 632,00	a	R$ 149. 591,10	R$ 2. 186,60	R$ 65,60	R$ 2. 252,20
18. 2. 17	De	R$ 149. 591,11	a	R$ 168. 289,98	R$ 2. 459,50	R$ 73,80	R$ 2. 533,30
18. 2. 18	De	R$ 168. 289,99	a	R$ 186. 988,87	R$ 2. 732,40	R$ 82,00	R$ 2. 814,40
18. 2. 19	De	R$ 186. 988,88	a	R$ 210. 362,48	R$ 3. 074,00	R$ 92,20	R$ 3. 166,20
18. 2. 20	De	R$ 210. 362,49	a	R$ 233. 736,08	R$ 3. 415,50	R$ 102,50	R$ 3. 518,00
18. 2. 21	De	R$ 233. 736,09	a	R$ 262. 953,09	R$ 3. 842,80	R$ 115,30	R$ 3. 958,10
18. 2. 22	De	R$ 262. 953,10	a	R$ 292. 170,10	R$ 4. 270,10	R$ 128,10	R$ 4. 398,20
18. 2. 23	De	R$ 292. 170,11	a	R$ 328. 691,37	R$ 4. 804,20	R$ 144,10	R$ 4. 948,30
18. 2. 24	De	R$ 328. 691,38	a	R$ 365. 212,64	R$ 5. 338,30	R$ 160,10	R$ 5. 498,40
18. 2. 25	De	R$ 365. 212,65	a	R$ 410. 864,23	R$ 6. 005,20	R$ 180,20	R$ 6. 185,40
18. 2. 26	De	R$ 410. 864,24	a	R$ 456. 515,81	R$ 6. 672,10	R$ 200,20	R$ 6. 872,30
18. 2. 27	De	R$ 456. 515,82	a	R$ 513. 580,29	R$ 7. 505,90	R$ 225,20	R$ 7. 731,10
18. 2. 28	De	R$ 513. 580,30	a	R$ 570. 644,77	R$ 8. 339,60	R$ 250,20	R$ 8. 589,80
18. 2. 29	De	R$ 570. 644,78	a	R$ 641. 975,37	R$ 9. 382,30	R$ 281,50	R$ 9. 663,80
18. 2. 30	De	R$ 641. 975,38	a	R$ 713. 305,97	R$ 10. 425,00	R$ 312,70	R$ 10. 737,70
18. 2. 31	De	R$ 713. 305,98	a	R$ 802. 469,22	R$ 10. 716,80	R$ 321,50	R$ 11. 038,30
18. 2. 32	De	R$ 802. 469,23	a	R$ 891. 632,46	R$ 11. 008,60	R$ 330,30	R$ 11. 338,90
18. 2. 33	De	R$ 891. 632,47	a	R$ 1. 078. 875,27	R$ 11. 338,80	R$ 340,20	R$ 11. 679,00
18. 2. 34	De	R$ 1. 078. 875,28	a	R$ 1. 294. 650,34	R$ 11. 679,00	R$ 350,40	R$ 12. 029,40
18. 2. 35	De	R$ 1. 294. 650,35	a	R$ 1. 553. 580,40	R$ 12. 029,40	R$ 360,90	R$ 12. 390,30

18. 2. 36	De	R$ 1. 553. 580,41	a	R$ 1. 864. 296,49	R$ 12. 390,30	R$ 371,70	R$ 12. 762,00
18. 2. 37	De	R$ 1. 864. 296,50	a	R$ 2. 237. 155,79	R$ 12. 762,00	R$ 382,90	R$ 13. 144,90
18. 2. 38	De	R$ 2. 237. 155,80	a	R$ 2. 684. 586,95	R$ 13. 144,80	R$ 394,30	R$ 13. 539,10
18. 2. 39	De	R$ 2. 684. 586,96	a	R$ 3. 221. 504,33	R$ 13. 539,20	R$ 406,20	R$ 13. 945,40
18. 2. 40	De	R$ 3. 221. 504,34	a	R$ 3. 865. 805,20	R$ 13. 945,30	R$ 418,40	R$ 14. 363,70
18. 2. 41	De	R$ 3. 865. 805,21	a	R$ 4. 638. 966,25	R$ 14. 363,70	R$ 430,90	R$ 14. 794,60
18. 2. 42	De	R$ 4. 638. 966,26	a	R$ 5. 566. 759,49	R$ 14. 794,60	R$ 443,80	R$ 15. 238,40
18. 2. 43	Acima de			R$ 5. 566. 759,49	R$ 15. 238,40	R$ 457,20	R$ 15. 695,60
18. 3	Escritura sem valor declarado, relativa a transações de embarcações, os emolumentos serão :				R$ 106,60	R$ 3,20	R$ 109,80
18. 4	Escritura declaratória de propriedade, afretamento ou arrendamento, os emolumentos serão:				R$ 27,60	R$ 0,80	R$ 28,40
18. 5	**Pelo registro de atos, contratos e instrumentos, relativos a transações de embarcações, com valor declarado, os emolumentos serão:**						
18. 5. 1	Até			R$ 4. 217,37	R$ 35,50	R$ 1,10	R$ 36,60
18. 5. 2	De	R$ 4. 217,38	a	R$ 5. 482,57	R$ 44,30	R$ 1,30	R$ 45,60
18. 5. 3	De	R$ 5. 482,58	a	R$ 6. 853,22	R$ 50,40	R$ 1,50	R$ 51,90
18. 5. 4	De	R$ 6. 853,23	a	R$ 8. 566,52	R$ 62,30	R$ 1,90	R$ 64,20
18. 5. 5	De	R$ 8. 566,53	a	R$ 10. 708,16	R$ 77,90	R$ 2,30	R$ 80,20
18. 5. 6	De	R$ 10. 708,17	a	R$ 13. 385,19	R$ 97,40	R$ 2,90	R$ 100,30
18. 5. 7	De	R$ 13. 385,20	a	R$ 16. 731,48	R$ 122,40	R$ 3,70	R$ 126,10
18. 5. 8	De	R$ 16. 731,49	a	R$ 20. 914,35	R$ 153,30	R$ 4,60	R$ 157,90
18. 5. 9	De	R$ 20. 914,36	a	R$ 26. 142,93	R$ 191,00	R$ 5,70	R$ 196,70
18. 5. 10	De	R$ 26. 142,94	a	R$ 32. 678,67	R$ 238,70	R$ 7,20	R$ 245,90
18. 5. 11	De	R$ 32. 678,68	a	R$ 40. 848,32	R$ 298,80	R$ 9,00	R$ 307,80
18. 5. 12	De	R$ 40. 848,33	a	R$ 51. 060,39	R$ 373,40	R$ 11,20	R$ 384,60
18. 5. 13	De	R$ 51. 060,40	a	R$ 63. 825,50	R$ 466,60	R$ 14,00	R$ 480,60
18. 5. 14	De	R$ 63. 825,51	a	R$ 79. 781,87	R$ 582,90	R$ 17,50	R$ 600,40
18. 5. 15	De	R$ 79. 781,88	a	R$ 99. 727,33	R$ 728,50	R$ 21,90	R$ 750,40
18. 5. 16	De	R$ 99. 727,34	a	R$ 112. 193,24	R$ 819,80	R$ 24,60	R$ 844,40
18. 5. 17	De	R$ 112. 193,25	a	R$ 124. 659,15	R$ 911,00	R$ 27,30	R$ 938,30
18. 5. 18	De	R$ 124. 659,16	a	R$ 140. 241,56	R$ 1. 024,70	R$ 30,70	R$ 1. 055,40

18. 5. 19	De	R$ 140. 241,57	a	R$ 155. 823,95	R$ 1. 138,50	R$ 34,20	R$ 1. 172,70
18. 5. 20	De	R$ 155. 823,96	a	R$ 175. 301,95	R$ 1. 281,00	R$ 38,40	R$ 1. 319,40
18. 5. 21	De	R$ 175. 301,96	a	R$ 194. 779,94	R$ 1. 423,60	R$ 42,70	R$ 1. 466,30
18. 5. 22	De	R$ 194. 779,95	a	R$ 219. 127,44	R$ 1. 601,30	R$ 48,00	R$ 1. 649,30
18. 5. 23	De	R$ 219. 127,45	a	R$ 243. 474,92	R$ 1. 778,90	R$ 53,40	R$ 1. 832,30
18. 5. 24	De	R$ 243. 474,93	a	R$ 273. 909,30	R$ 2. 001,50	R$ 60,00	R$ 2. 061,50
18. 5. 25	De	R$ 273. 909,31	a	R$ 304. 343,66	R$ 2. 224,00	R$ 66,70	R$ 2. 290,70
18. 5. 26	De	R$ 304. 343,67	a	R$ 342. 386,63	R$ 2. 501,80	R$ 75,10	R$ 2. 576,90
18. 5. 27	De	R$ 342. 386,64	a	R$ 380. 429,57	R$ 2. 779,40	R$ 83,40	R$ 2. 862,80
18. 5. 28	De	R$ 380. 429,58	a	R$ 427. 983,28	R$ 3. 127,10	R$ 93,80	R$ 3. 220,90
18. 5. 29	De	R$ 427. 983,29	a	R$ 475. 536,96	R$ 3. 474,70	R$ 104,20	R$ 3. 578,90
18. 5. 30	De	R$ 475. 536,97	a	R$ 534. 979,09	R$ 3. 909,20	R$ 117,30	R$ 4. 026,50
18. 5. 31	De	R$ 534. 979,10	a	R$ 594. 421,21	R$ 4. 343,70	R$ 130,30	R$ 4. 474,00
18. 5. 32	De	R$ 594. 421,22	a	R$ 668. 723,87	R$ 4. 798,10	R$ 143,90	R$ 4. 942,00
18. 5. 33	De	R$ 668. 723,88	a	R$ 743. 026,51	R$ 5. 252,50	R$ 157,60	R$ 5. 410,10
18. 5. 34	De	R$ 743. 026,52	a	R$ 835. 904,84	R$ 5. 379,30	R$ 161,40	R$ 5. 540,70
18. 5. 35	De	R$ 835. 904,85	a	R$ 928. 783,15	R$ 5. 506,10	R$ 165,20	R$ 5. 671,30
18. 5. 36	De	R$ 928. 783,16	a	R$ 1. 114. 539,78	R$ 5. 671,40	R$ 170,10	R$ 5. 841,50
18. 5. 37	De	R$ 1. 114. 539,79	a	R$ 1. 337. 447,73	R$ 5. 841,60	R$ 175,20	R$ 6. 016,80
18. 5. 38	De	R$ 1. 337. 447,74	a	R$ 1. 604. 937,28	R$ 6. 016,80	R$ 180,50	R$ 6. 197,30
18. 5. 39	De	R$ 1. 604. 937,29	a	R$ 1. 925. 924,75	R$ 6. 197,30	R$ 185,90	R$ 6. 383,20
18. 5. 40	De	R$ 1. 925. 924,76	a	R$ 2. 311. 109,70	R$ 6. 383,20	R$ 191,50	R$ 6. 574,70
18. 5. 41	De	R$ 2. 311. 109,71	a	R$ 2. 773. 331,64	R$ 6. 574,60	R$ 197,20	R$ 6. 771,80
18. 5. 42	De	R$ 2. 773. 331,65	a	R$ 3. 327. 997,97	R$ 6. 772,00	R$ 203,20	R$ 6. 975,20
18. 5. 43	De	R$ 3. 327. 997,98	a	R$ 3. 993. 597,57	R$ 6. 975,10	R$ 209,30	R$ 7. 184,40
18. 5. 44	De	R$ 3. 993. 597,58	a	R$ 4. 792. 317,07	R$ 7. 184,30	R$ 215,50	R$ 7. 399,80
18. 5. 45	De	R$ 4. 792. 317,08	a	R$ 5. 750. 780,50	R$ 7. 399,80	R$ 222,00	R$ 7. 621,80
18. 5. 46	Acima de			R$ 5. 750. 780,50	R$ 7. 621,90	R$ 228,70	R$ 7. 850,60
18. 6	Pelo registro de atos, contratos e instrumentos, relativos a transações de embarcações, sem valor declarado, os emolumentos serão:				R$ 68,50	R$ 2,10	R$ 70,60

18. 7	**DAS AVERBAÇÕES**			
18. 7. 1	De ato sem valor declarado	R$ 56,40	R$ 1,70	R$ 58,10
18. 7. 2	De ato de qualquer natureza com valor declarado, os emolumentos serão os do item 18. 5			
18. 8	Pelo cancelamento inclusive buscas e indicações, relativo a transações de embarcações, os emolumentos serão:	R$ 56,40	R$ 1,70	R$ 58,10
18. 9	**Certidões :**			
18. 9. 1	Com uma folha	R$ 34,10	R$ 1,00	R$ 35,10
18. 9. 2	Por folha acrescida além da primeira, mais	R$ 6,80	R$ 0,20	R$ 7,00
18. 10	**Das buscas:**			
18. 10. 1	Até dois anos	R$ 5,10	R$ 0,20	R$ 5,30
18. 10. 2	Até cinco anos	R$ 8,50	R$ 0,30	R$ 8,80
18. 10. 3	Até dez anos	R$ 13,60	R$ 0,40	R$ 14,00
18. 10. 4	Até quinze anos	R$ 17,30	R$ 0,50	R$ 17,80
18. 10. 5	Até vinte anos	R$ 22,20	R$ 0,70	R$ 22,90
18. 10. 6	Até trinta anos	R$ 29,00	R$ 0,90	R$ 29,90
18. 10. 7	Até cinquenta anos	R$ 34,10	R$ 1,00	R$ 35,10
18. 10. 8	Acima de cinquenta anos	R$ 44,30	R$ 1,30	R$ 45,60
18. 10. 9	Se indicados dia, mês e ano da prática do ato, ou **número e livro correto do ato**não serão cobradas buscas.	**Orientação Informativa**		
18. 11	**Registro de firma – cadastro**			
18. 11. 1	Cadastro	R$ 8,50	R$ 0,30	R$ 8,80
18. 11. 2	Reconhecimento de sinal, letra e firma ou somente de firma, por assinatura	R$ 4,40	R$ 0,10	R$ 4,50
18. 11. 3	Tratando-se de reconhecimento em documento com conteúdo financeiro	R$ 15,50	R$ 0,50	R$ 16,00
18. 11. 4	Considera-se documento com conteúdo financeiro aqueles cujo o valor esteja acima de R$ 300,00.	**Orientação informativa**		
18. 12	O tabelião e Oficial de Registro de Contratos Marítimos observará, no que couber, as disposições relativas aos emolumentos das Tabelas XIII e XVI.			
18. 13	Arquivamento, por folha do documento, os emolumentos serão:	R$ 4,40	R$ 0,10	R$ 4,50

Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 16519

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 16/12/2019 11:09 (JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS)

Informações de Publicação

236/2019	17/12/2019 às 11:03	18/12/2019

REPUBLICADA - REFERENDADA POR UNANIMIDADE NA SESSÃO PLENÁRIA ADMINISTRATIVA ORDINÁRIA DO DIA 05 DE FEVEREIRO DE 2020.
RESOL-GP - 812019
(relativo ao Processo 528742019)
Código de validação: C3DAE45984

Dispõe sobre a atualização monetária das tabelas de custas e emolumentos previstas na Lei Estadual nº. 9.109/2009, para o exercício de 2020.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo artigo 38, da Lei Estadual nº. 9.109, de 29 de dezembro de 2009 e pelo artigo 3º, §1º, da Lei Complementar Estadual nº. 48, de 15 de dezembro de 2000;

CONSIDERANDO que a atualização monetária de custas e emolumentos deve ser realizada até o limite da variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, com fulcro na Lei Estadual 9.109/2009 e Lei Complementar Estadual nº. 48/2000, importando esta variação, no período de dezembro/2018 a novembro/2019, em 3,366790%;

CONSIDERANDO o princípio da razoabilidade e que os valores dos emolumentos devem guardar compatibilidade com os custos de remuneração dos serviços prestados pelas serventias, conforme art. 1º, parágrafo único, da Lei Federal nº. 10.169/2000;

CONSIDERANDO que a atualização do valor monetário não constitui majoração de tributo (art. 97, § 2º, CTN), com a possibilidade de o reajuste ser realizado através de ato administrativo;

RESOLVE, ad referendum

Art. 1º Atualizar monetariamente em 3,366790% os valores previstos nas tabelas anexas à Lei Estadual nº. 9.109, de 29 de dezembro de 2009, e o limite geral máximo das custas e emolumentos, passando a vigorar com as alterações dispostas nesta Resolução e seus anexos.

Parágrafo único: Por força do art. 9º da Lei 10.919/2018, o reajuste a que se refere este artigo, não será aplicado a tabela de emolumentos para o exercício fiscal de 2019.

Art. 2º O limite geral máximo das custas, previsto no artigo 37, da Lei Estadual nº. 9.109/2009 fica estabelecido em R$ 11.176,70 (onze mil, cento e setenta e seis reais e setenta centavos).

Art. 3º O limite geral máximo dos emolumentos, previsto no artigo 37, da Lei Estadual nº. 9.109/2009 fica estabelecido em R$ 15.238,40 (quinze mil, duzentos e trinta e oito reais e quarenta centavos).

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor no dia 1º de janeiro de 2020, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Resolução nº. 81/2018.

PALÁCIO DA JUSTIÇA “CLÓVIS BEVILÁCQUA” DO ESTADO DO MARANHÃO, EM SÃO LUÍS, 13 DE DEZEMBRO DE 2019.

Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS
Presidente do Tribunal de Justiça

LEI 9.109/2009 - TABELA DE CUSTAS 2020

TABELA I		
DA JUSTIÇA DE 2º GRAU - ÁREA CÍVEL		
Cód. Lei	ATOS	CUSTAS 2020 R$
1.1	Apelação Cível	R$ 104,40
1.2	Agravo de Instrumento	R$ 104,40
1.3	Outros recursos oriundos do 1º Grau ou interpostos para os tribunais superiores, com exceção do agravo do art. 1.042, § 2º, do CPC 2015, que independe de custas	R$ 104,40
1.4	Agravo de decisão do presidente do Tribunal, do vice-presidente do Tribunal ou do relator	R$ 26,00
1.5	Embargos Infringentes – REVOGADO -CPC 2015	
1.6	Mandado de Segurança (com base no valor da causa):	
1.6.1	Até R$ 2.140,89	R$ 34,70
1.6.2	De R$ 2.140,90 a R$ 3.211,34	R$ 43,50
1.6.3	De R$ 3.211,35 a R$ 4.817,01	R$ 69,60
1.6.4	De R$ 4.817,02 a R$ 7.225,50	R$ 104,40
1.6.5	De R$ 7.225,51 a R$ 10.731,21	R$ 147,80
1.6.6	De R$ 10.731,22 a R$ 16.257,38	R$ 225,90
1.6.7	De R$ 16.257,39 a R$ 24.386,07	R$ 330,30
1.6.8	De R$ 24.386,08 a R$ 36.579,10	R$ 495,50
1.6.9	De R$ 36.579,11 a R$ 54.868,65	R$ 747,20
1.6.10	De R$ 54.868,66 a R$ 82.302,98	R$ 1.112,20
1.6.11	De R$ 82.302,99 a R$ 123.454,48	R$ 1.668,70

1.6.11	De R$ 82.302,99 a R$ 123.454,48	R$ 1.668,70
1.6.12	De R$ 123.454,49 a R$ 185.181,73	R$ 2.502,90
1.6.13	Acima de R$ 185.181,73	R$ 3.441,60
1.6.14	Mandado de segurança sem valor declarado ou de valor inestimável	R$ 104,40
1.6.15	Ao Mandado de Segurança com mais de um impetrante será acrescido à conta de custa, por impetrante.	R$ 8,60
1.7	Mandado de Segurança Coletivo	R$ 208,60
1.8	Ação Rescisória (com base no valor da causa):	
1.8.1	Até R$ 26.761,12	R$ 86,80
1.8.2	De R$ 26.761,13 a R$ 40.141,68	R$ 104,40
1.8.3	De R$ 40.141,69 a R$ 60.212,52	R$ 165,10
1.8.4	De R$ 60.212,53 a R$ 90.318,78	R$ 243,20
1.8.5	De R$ 90.318,79 a R$ 135.478,17	R$ 365,10
1.8.6	De R$ 135.478,18 a R$ 203.217,25	R$ 547,60
1.8.7	De R$ 203.217,26 a R$ 304.825,87	R$ 825,80
1.8.8	De R$ 304.825,88 a R$ 428.177,90	R$ 1.043,20
1.8.9	Acima de R$ 428.177,90	R$ 1.738,20
1.9	Mandado de Injunção	R$ 104,40
1.10	Ação Direta de Inconstitucionalidade e Ação Direta de Constitucionalidade	R$ 104,40
1.11	Pedido de Intervenção	R$ 86,80
1.12	Tutela provisória (com base no valor da causa) serão os mesmos do item 1.6.	
1.13	Correição Parcial	R$ 104,40
1.14	Reclamação	R$ 86,80
1.15	Restauração de autos	R$ 86,80
1.16	Incidente de Falsidade	R$ 86,80
1.17	Exceção de suspeição, de impedimento ou de incompetência de desembargador, câmara ou Tribunal	R$ 52,10
1.18	Representação por Excesso de Prazo	R$ 26,00
1.19	Cartas precatórias ou rogatórias	R$ 52,10
1.20	Suspensão de Segurança, de medida liminar, de antecipação de tutela ou de execução de sentença	R$ 86,80
1.21	As custas dos recursos adesivos serão as mesmas do recurso principal.	
1.22	As custas de processos originários não relacionados nesta tabela, serão cobradas de acordo com as tabelas da Justiça de 1º Grau.	
1.23	As custas desta tabela não incluem as despesas postais, que serão cobradas de acordo com a tarifa vigente e disciplinadas através de ato normativo da presidência do Tribunal de Justiça.	
1.24	As custas relativas aos recursos interpostos aos tribunais superiores serão cobradas de acordo com as normas dos respectivos tribunais.	

1.24.1	O porte de remessa de recursos para os tribunais superiores será cobrado de acordo com ato normativo da Presidência do Tribunal de Justiça, salvo se enviado por meio eletrônico, neste caso as custas não serão devidas.	
1.25	As custas de cópia de documentos processuais serão disciplinadas através de ato normativo do Tribunal de Justiça.	
1.26	As custas desta Tabela serão recolhidas de uma só vez e antecipadamente, salvo os casos previstos em lei.	
TABELA II		
DA JUSTIÇA DE 2º GRAU - ÁREA CRIMINAL		
2.1	Recursos oriundos do 1º Grau:	
2.1.1	Ação Penal Pública	R$ 34,70
2.1.2	Ação Penal Privada	R$ 52,10
2.1.3	Recursos interpostos para os tribunais superiores – Ação Penal Privada	R$ 52,10
2.2	Processos originários:	
2.2.1	Ação Penal Pública	R$ 52,10
2.2.2	Ação Penal Privada	R$ 52,10
2.2.3	Revisão Criminal	R$ 52,10
2.2.4	Mandado de Segurança em matéria criminal	R$ 104,40
2.2.5	Agravo de despacho do presidente, do vice-presidente ou do relator	R$ 26,00
2.2.6	Embargos Infringentes e de Nulidade	R$ 52,10
2.2.7	Questões e Procedimentos Incidentais	R$ 34,70
2.2.8	Desaforamento	R$ 34,70
2.2.9	Restauração de Autos	R$ 86,80
2.2.10	Incidente de Falsidade	R$ 86,80
2.2.11	Interpelação Judicial	R$ 121,80
2.2.12	Exceção de suspeição, de impedimento ou de incompetência de desembargador, câmara ou do Tribunal	R$ 52,10
2.2.13	Representação por indignidade para o oficialato e perda de graduação de praças	R$ 52,10
2.2.14	Representação por excesso de prazo	R$ 26,00
2.2.15	Em processo de habeas corpus quando for concedida a ordem e a autoridade coatora for condenada em custas por ter agido com má-fé ou evidente abuso de poder, as custas a serem pagas pela autoridade coatora serão de	R$ 174,10
2.2.16	As custas de processos originários não relacionados nesta tabela serão cobradas de acordo com as tabelas da Justiça de 1º Grau.	
2.3	As custas desta tabela não incluem as despesas postais, que serão cobradas de acordo com a tarifa vigente e disciplinadas através de ato normativo da Presidência do Tribunal de Justiça.	
2.4	As custas relativas aos recursos interpostos aos tribunais superiores serão cobradas de acordo com as normas dos respectivos tribunais.	
2.4.1	O porte de remessa de recursos para os tribunais superiores será cobrado de acordo com ato normativo da Presidência do Tribunal de Justiça.	
2.5	As custas desta tabela serão recolhidas de uma só vez e antecipadamente, com exceção das custas de processo de ação penal pública, que serão pagas ao final e outros casos previstos em lei.	
2.5.1	O preparo dos recursos de ação penal pública de réus que não sejam pobres serão pagos quando da sua interposição.	
2.6	As custas de cópia de documentos processuais serão disciplinadas através de ato normativo do Tribunal de Justiça.	

TABELA III		
DA JUSTIÇA DE 2º GRAU - ATOS DIVERSOS		
3.1	Distribuição	R$ 4,40
3.2	Diligências para citação, notificação ou intimação para qualquer finalidade, realizada por oficial de justiça:	
3.2.1	Na zona urbana	R$ 34,70
3.2.2	Na zona rural ou termo judiciário	R$ 60,80
3.2.3	Se, em uma única diligência, o oficial de justiça realizar citação, notificação ou intimação de mais de uma pessoa no mesmo endereço, será cobrada somente a prática de um ato.	
3.3	Certidão, alvará, edital e carta de sentença – a primeira folha ou de folha única	R$ 34,70
3.3.1	Por folha que exceder	R$ 6,90
3.4	Alvará para levantamento de precatório	R$ 86,80
3.4.1	Alvará para liberação de requisições de pequeno valor será de	R$ 34,70
3.5	Porte de remessa e retorno serão disciplinados através de ato normativo da Presidência do Tribunal de Justiça.	
3.6	As despesas com cópia de documentos serão disciplinadas através de ato normativo da Presidência do Tribunal de Justiça.	
3.7	As custas desta tabela não incluem as despesas postais, que serão cobradas de acordo com a tarifa vigente e disciplinadas através de ato normativo do Tribunal de Justiça.	
3.8	As custas de atos diversos não relacionados nesta tabela, serão cobradas de acordo com as tabelas da Justiça de 1º Grau.	
3.9	As custas desta tabela serão recolhidas de uma só vez e antecipadamente, salvo os casos previstos em lei.	
3.10	Solicitação de informações da Secretaria da Receita Federal, das instituições bancárias e do cadastro de registro de veículos, via Infojud, BacenJud e Renajud, ou análogas, e as requeridas via correio eletrônico.	R$ 17,20
TABELA IV		
DA JUSTIÇA DE 1º GRAU - PROCESSOS CÍVEIS		
4.1	Processos de procedimento comum (com base no valor da causa):	
4.1.1	Até R$ 2.140,89	R$ 86,80
4.1.2	De R$ 2.140,90 a R$ 3.211,34	R$ 112,90
4.1.3	De R$ 3.211,35 a R$ 4.817,01	R$ 165,10
4.1.4	De R$ 4.817,02 a R$ 7.225,50	R$ 243,20
4.1.5	De R$ 7.225,51 a R$ 10.731,21	R$ 365,10
4.1.6	De R$ 10.731,22 a R$ 16.257,38	R$ 556,30
4.1.7	De R$ 16.257,39 a R$ 24.386,07	R$ 825,80
4.1.8	De R$ 24.386,08 a R$ 36.579,10	R$ 1.234,10
4.1.9	De R$ 36.579,11 a R$ 54.868,65	R$ 1.859,90
4.1.10	De R$ 54.868,66 a R$ 82.302,98	R$ 2.781,20
4.1.11	De R$ 82.302,99 a R$ 123.454,48	R$ 4.180,70
4.1.12	De R$ 123.454,49 a R$ 185.181,73	R$ 6.266,20
4.1.13	De R$ 185.181,74 a R$ 535.222,37	R$ 8.604,10

4.1.14	Acima de R$ 535.222,37	R$ 11.176,70
4.2	Processos de procedimento especial de jurisdição contenciosa do Código de Processo Civil ou dos Juizados Especiais Cíveis (com base no valor da causa):	
4.2.1	Até R$ 2.140,89	R$ 52,10
4.2.2	De R$ 2.140,90 a R$ 3.211,34	R$ 69,60
4.2.3	De R$ 3.211,35 a R$ 4.817,01	R$ 104,40
4.2.4	De R$ 4.817,02 a R$ 7.225,50	R$ 147,80
4.2.5	De R$ 7.225,51 a R$ 10.731,21	R$ 225,90
4.2.6	De R$ 10.731,22 a R$ 16.257,38	R$ 330,30
4.2.7	De R$ 16.257,39 a R$ 24.386,07	R$ 495,50
4.2.8	De R$ 24.386,08 a R$ 36.579,10	R$ 747,20
4.2.9	De R$ 36.579,11 a R$ 54.868,65	R$ 1.112,20
4.2.10	De R$ 54.868,66 a R$ 82.302,98	R$ 1.668,70
4.2.11	De R$ 82.302,99 a R$ 123.454,48	R$ 2.502,90
4.2.12	De R$ 123.454,49 a R$ 185.181,73	R$ 3.763,50
4.2.13	Acima de R$ 185.181,73	R$ 5.162,60
4.3	Processos de procedimento especial de jurisdição voluntária, inclusive separação e divórcio sem partilha de bens	R$ 121,80
4.3.1	Nos processos de separação e divórcio com partilha de bens, as custas serão de R$ 117,80 (cento e dezessete reais e oitenta centavos) acrescidas dos valores do item 4.2, conforme os bens a partilhar.	
4.4	Tutela provisória (com base no valor da causa) serão os mesmos do item 4.1.	
4.5	Nos processos de execução de título judicial ou extrajudicial e no executivo fiscal, salvo no cumprimento de sentença proferida no juízo cível (com base no valor da causa):	
4.5.1	Até R$ 2.140,89	R$ 69,60
4.5.2	De R$ 2.140,90 a R$ 3.211,34	R$ 86,80
4.5.3	De R$ 3.211,35 a R$ 4.817,01	R$ 130,30
4.5.4	De R$ 4.817,02 a R$ 7.225,50	R$ 200,00
4.5.5	De R$ 7.225,51 a R$ 10.731,21	R$ 295,40
4.5.6	De R$ 10.731,22 a R$ 16.257,38	R$ 443,20
4.5.7	De R$ 16.257,39 a R$ 24.386,07	R$ 660,60
4.5.8	De R$ 24.386,08 a R$ 36.579,10	R$ 990,90
4.5.9	De R$ 36.579,11 a R$ 54.868,65	R$ 1.486,20
4.5.10	De R$ 54.868,66 a R$ 82.302,98	R$ 2.225,20
4.5.11	De R$ 82.302,99 a R$ 123.454,48	R$ 3.346,20
4.5.12	De R$ 123.454,49 a R$ 185.181,73	R$ 5.014,90
4.5.13	De R$ 185.181,74 a R$ 535.222,37	R$ 6.883,50
4.5.14	Acima de R$ 535.222,37	R$ 11.176,70

4.6	Na liquidação, no cumprimento de sentença e impugnação de seu cumprimento	R$ 86,80
4.7	Mandado de Segurança (com base no valor da causa):	
4.7.1	Até R$ 2.140,89	R$ 34,70
4.7.2	De R$ 2.140,90 a R$ 3.211,34	R$ 43,50
4.7.3	De R$ 3.211,35 a R$ 4.817,01	R$ 69,60
4.7.4	De R$ 4.817,02 a R$ 7.225,50	R$ 104,40
4.7.5	De R$ 7.225,51 a R$ 10.731,21	R$ 147,80
4.7.6	De R$ 10.731,22 a R$ 16.257,38	R$ 225,90
4.7.7	De R$ 16.257,39 a R$ 24.386,07	R$ 330,30
4.7.8	De R$ 24.386,08 a R$ 36.579,10	R$ 495,50
4.7.9	De R$ 36.579,11 a R$ 54.868,65	R$ 747,20
4.7.10	De R$ 54.868,66 a R$ 82.302,98	R$ 1.112,20
4.7.11	De R$ 82.302,99 a R$ 123.454,48	R$ 1.668,70
4.7.12	De R$ 123.454,49 a R$ 185.181,73	R$ 2.502,90
4.7.13	Acima de R$ 185.181,73	R$ 3.441,60
4.7.14	Mandado de segurança sem valor declarado ou de valor inestimável	R$ 104,40
4.7.15	Ao Mandado de Segurança com mais de um impetrante será acrescido à conta de custa, por impetrante.	R$ 8,60
4.8	Mandado de Segurança Coletivo	R$ 208,60
4.9	Mandado de segurança interposto perante as Turmas Recursais dos Juizados Especiais	R$ 104,40
4.10	Nos inventários as custas serão as do item 4.1; e nos arrolamentos, as do item 4.2, em ambos os casos com base no valor dos bens.	
4.10.1	Na renovação de inventário por morte do cônjuge ou de herdeiro após o cálculo de liquidação, as custas do item 4.1 serão acrescidas de quinze por cento.	
4.10.2	Inventário negativo puro e simples sem expedição de alvará	R$ 86,80
4.10.3	Habilitação de crédito em inventário	R$ 86,80
4.10.4	Multa aplicada ao espólio pelo atraso na abertura do inventário	R$ 86,80
4.11	Por formal de partilha (com base no valor de cada pagamento):	
4.11.1	Até R$ 26.761,12	R$ 43,50
4.11.2	De R$ 26.761,13 a R$ 53.522,24	R$ 69,60
4.11.3	De R$ 53.522,25 a R$ 107.044,48	R$ 130,30
4.11.4	Acima de R$ 107.044,48	R$ 208,60
4.11.5	Quando o formal de partilha for substituído pela certidão de pagamento, as custas do item 4.11 serão reduzidas em cinquenta por cento.	
4.12	Processos de Alvará (custas sobre o valor dos bens):	
4.12.1	Até R$ 1.338,05	R$ 52,10
4.12.2	De R$ 1.338,06 a R$ 2.007,08	R$ 78,20
4.12.3	De R$ 2.007,09 a R$ 3.011,16	R$ 130,30
4.12.4	De R$ 3.011,17 a R$ 4.731,37	R$ 208,60
4.12.5	Acima de R$ 4.731,37	R$ 269,50
4.12.6	Nos processos de pedido de Alvará cujos bens não possam ser avaliados	R$ 86,80
4.13	Falência e Recuperação Judicial	

4.13.1	Na falência ou recuperação judicial, as custas serão as do item 4.1 desta tabela.	
4.13.2	Na convolação da recuperação judicial em falência, as custas serão acrescidas em dez por cento do valor pago, conforme item 4.13.1 desta tabela.	
4.13.3	Na recuperação judicial de microempresa e empresa de pequeno porte, as custas serão as do item 4.1 desta tabela, reduzidas de cinquenta por cento.	
4.13.4	Na recuperação extrajudicial com homologação facultativa ou obrigatória judicial, as custas serão as do item 4.13.1 desta Tabela, reduzidas em cinquenta por cento.	
4.13.5	Nas habilitações e impugnações de crédito em falência	R$ 86,80
4.14	Nos processos acessórios, preventivos ou incidentais e nas exceções processadas em autos próprios	R$ 86,80
4.15	Nas Cartas:	
4.15.1	Precatórias, rogatórias ou de ordem de qualquer origem ou finalidade	R$ 52,10
4.15.2	Nas cartas com finalidade de penhora, avaliação e alienação de bens, nos processos de execução, as custas serão as do item 4.1 desta tabela, reduzidas em cinquenta por cento.	
4.15.3	Nas cartas expedidas e cumpridas no Estado do Maranhão, as custas serão pagas apenas uma vez, na expedição.	
4.15.4	Nas cartas a cumprir em outros estados, as custas serão do subitem 4.15.1 quando de sua expedição.	
4.16	Nas cartas de arrematação, adjudicação ou arrendamento em hasta pública ou leilão, as custas serão calculadas sobre o valor da venda, adjudicação ou locação, atendendo às seguintes faixas:	
4.16.1	Até R$ 2.676,11	R$ 86,80
4.16.2	De R$ 2.676,12 a R$ 4.014,17	R$ 112,90
4.16.3	De R$ 4.014,18 a R$ 6.021,25	R$ 165,10
4.16.4	De R$ 6.021,26 a R$ 9.031,88	R$ 243,20
4.16.5	De R$ 9.031,89 a R$ 13.547,84	R$ 365,10
4.16.6	De R$ 13.547,85 a R$ 20.321,78	R$ 556,30
4.16.7	De R$ 20.321,79 a R$ 30.482,68	R$ 825,80
4.16.8	Acima de R$ 30.482,68	R$ 1.008,30
4.17	Certidão, alvará, edital e carta de sentença - a primeira folha ou folha única.	R$ 34,70
4.17.1	Por folha que exceder	R$ 6,90
4.18	Recursos oriundos dos Juizados Especiais Cíveis às Turmas Recursais, além das custas do processo e do disposto no item 4.19.	R$ 104,40
4.18.1	Recursos oriundos dos Juizados Especiais para o Supremo Tribunal Federal além das custas do item 1.3, obedecerão as tabelas desse Tribunal, além do porte de remessa, que se enviado por meio eletrônico, as custas não serão devidas.	
4.19	As custas nos Juizados Especiais Cíveis serão devidas na interposição de recurso e em outros casos previstos em lei, ocasião em que serão devidas todas as custas do processo, desde o seu início até o preparo e porte de remessa e retorno do recurso conforme tabelas da Primeira Instância.	
4.20	As custas desta tabela não incluem as despesas postais, que serão cobradas de acordo com a tarifa vigente e disciplinadas através de ato normativo da Presidência do Tribunal de Justiça.	
4.21	O porte de remessa e de retorno será disciplinado através de ato normativo da Presidência do Tribunal de Justiça.	
4.22	As custas de cópia de documentos processuais, bem como a citação e intimação eletrônicas, serão disciplinadas através de ato normativo da Presidência do Tribunal de Justiça.	

4.23	As custas desta tabela serão recolhidas de uma só vez e antecipadamente, salvo os casos previstos em lei.	
4.24	As custas dos processos resolvidos por conciliação prévia do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão serão cobradas de acordo com o procedimento, sendo reduzidas em cinquenta por cento.	
4.25	Solicitação de informações da Secretaria da Receita Federal, das instituições bancárias e do cadastro de registro de veículos, via Infojud, BacenJud e Renajud, ou análogas, e as requeridas via correio eletrônico.	R$ 17,20
TABELA V		
DA JUSTIÇA DE 1º GRAU - PROCESSOS CRIMINAIS		
5.1	Processos diversos:	
5.1.1	Processos de competência do Tribunal do Júri	R$ 208,60
5.1.2	Processos de competência do Juiz Singular	R$ 208,60
5.1.3	Processos de competência dos Juizados Especiais Criminais	R$ 104,40
5.1.4	Nos processos de competência dos Juizados Especiais Criminais havendo homologação de composição civil ou aplicação de pena restritiva de direitos ou multa conforme art. 87, da Lei 9.099/95, as custas serão reduzidas em cinquenta por cento.	
5.1.5	Processos acessórios, preventivos ou incidentais e nas exceções, processados em autos próprios	R$ 78,20
5.1.6	Processos de livramento condicional, reabilitação e execução de sentença	R$ 60,80
5.1.7	Em processo de habeas corpus quando for concedida a ordem e a autoridade coatora for condenada em custas por ter agido com má-fé ou evidente abuso de poder, as custas a serem pagas pela autoridade coatora serão de	R$ 174,10
5.1.8	As custas deste item serão para todo processo, da autuação à decisão final.	
5.2	Nas certidões e cartas de sentenças, as custas serão de – de folha única ou pela primeira folha	R$ 34,70
5.2.1	Por folha que exceder	R$ 6,90
5.3	Nos recursos oriundos dos Juizados Especiais Criminais para as Turmas Recursais, as custas serão as mesmas do item 2.1	
5.3.1	Os recursos oriundos dos Juizados Especiais para o Supremo Tribunal Federal além das custas do item 2.1, obedecerão as tabelas desse Tribunal, além do porte de remessa.	
5.4	Porte de remessa e retorno serão disciplinados através de ato normativo da Presidência do Tribunal de Justiça.	
5.5	As custas de cópia de documentos processuais, bem como as citações e intimações eletrônicas, serão disciplinadas através de ato normativo da Presidência do Tribunal de Justiça.	
5.6	As custas desta tabela não incluem as despesas postais, que serão cobradas de acordo com a tarifa vigente e disciplinadas através de ato normativo da Presidência do Tribunal de Justiça.	
5.7	As custas desta tabela serão recolhidas de uma só vez e antecipadamente, com exceção das custas de processo de ação penal pública, que serão pagas ao final, salvo os casos previstos em lei.	
5.8	Solicitação de informações da Secretaria da Receita Federal, das instituições bancárias e do cadastro de registro de veículos, via Infojud, BacenJud e Renajud, ou análogas, e as requeridas via correio eletrônico.	R$ 17,20

TABELA VI		
DA JUSTIÇA DE 1º GRAU - DA SECRETARIA JUDICIAL DE DISTRIBUIÇÃO		
6.1	Distribuição de petições iniciais com as devidas anotações	R$ 4,40
6.2	Desarquivamento de processo.	R$ 34,70
6.3	Das certidões:	R$ 34,70
6.3.1	Por pessoa acrescida na certidão, que não sejam marido e mulher, representante e representado, mais	R$ 6,90
6.3.2	Por folha acrescida além da primeira, será cobrado mais	R$ 6,90
6.4	Das buscas:	
6.4.1	Até dois anos	R$ 5,20
6.4.2	Até cinco anos	R$ 8,60
6.4.3	Até dez anos	R$ 13,90
6.4.4	Até quinze anos	R$ 17,60
6.4.5	Até vinte anos	R$ 22,60
6.4.6	Até trinta anos	R$ 29,50
6.4.7	Até cinquenta anos	R$ 34,70
6.4.8	Acima de cinquenta anos	R$ 45,10
6.4.9	Se indicados dia, mês e ano da prática do ato, não serão cobradas buscas.	
TABELA VII		
DA JUSTIÇA DE 1º GRAU - DA SECRETARIA JUDICIAL DA CONTADORIA		
7.1	Elaboração de conta de custas (sobre o valor da causa):	
7.1.1	Até R$ 5.352,23	R$ 17,60
7.1.2	De R$ 5.352,24 a R$ 10.704,45	R$ 26,00
7.1.3	De R$ 10.704,46 a R$ 21.408,90	R$ 52,10
7.1.4	De R$ 21.408,91 a R$ 42.817,79	R$ 104,40
7.1.5	Acima de R$ 42.817,79	R$ 191,30
7.2	Por cálculo, liquidação ou rateio, serão cobradas as mesmas custas do item 7.1, incidindo os percentuais sobre o valor estimado ou apurado.	
7.3	Cálculo de atualização monetária e de juros até dois anos	R$ 26,00
7.3.1	Por cada ano que exceder	R$ 8,60
7.4.	Das certidões:	R$ 34,70
7.4.1	Por pessoa acrescida na certidão, que não sejam marido e mulher, representante e representado, mais	R$ 6,90
7.4.2	Por folha acrescida além da primeira, será cobrado mais	R$ 6,90
7.5	Das buscas:	
7.5.1	Até dois anos	R$ 5,20
7.5.2	Até cinco anos	R$ 8,60
7.5.3	Até dez anos	R$ 13,90
7.5.4	Até quinze anos	R$ 17,60
7.5.5	Até vinte anos	R$ 22,60
7.5.6	Até trinta anos	R$ 29,50
7.5.7	Até cinquenta anos	R$ 34,70
7.5.8	Acima de cinquenta anos	R$ 45,10
7.5.9	Se indicados dia, mês e ano da prática do ato, não serão cobradas buscas.	

TABELA VIII		
DA JUSTIÇA DE 1º GRAU - DA SECRETARIA JUDICIAL DA PARTIDORIA		
8.1	Por partilha e sobrepartilha (com base no valor dos bens):	
8.1.1	Até R$ 5.352,23	R$ 26,00
8.1.2	De R$ 5.352,24 a R$ 10.704,45	R$ 43,50
8.1.3	De R$ 10.704,46 a R$ 21.408,90	R$ 78,20
8.1.4	De R$ 21.408,91 a R$ 42.817,79	R$ 156,60
8.1.5	De R$ 42.817,80 a R$ 85.635,58	R$ 312,90
8.1.6	Acima de R$ 85.635,58	R$ 347,60
8.2	Nos rateios de qualquer natureza, reforma ou emenda da partilha, salvo por erro ou culpa do partidor, as custas serão as do item 8.1, reduzidos em cinquenta por cento.	
8.3.	Das certidões:	R$ 34,70
8.3.1	Por pessoa acrescida na certidão, que não sejam marido e mulher, representante e representado, mais	R$ 6,90
8.3.2	Por folha acrescida além da primeira, será cobrado mais	R$ 6,90
8.4	Das buscas:	
8.4.1	Até dois anos	R$ 5,20
8.4.2	Até cinco anos	R$ 8,60
8.4.3	Até dez anos	R$ 13,90
8.4.4	Até quinze anos	R$ 17,60
8.4.5	Até vinte anos	R$ 22,60
8.4.6	Até trinta anos	R$ 29,50
8.4.7	Até cinquenta anos	R$ 34,70
8.4.8	Acima de cinquenta anos	R$ 45,10
8.4.9	Se indicados dia, mês e ano da prática do ato, não serão cobradas buscas.	
TABELA IX		
DA JUSTIÇA DE 1º GRAU - DA SECRETARIA JUDICIAL DE AVALIAÇÃO		
9.1	Avaliação de bens móveis e imóveis, inclusive semoventes, em processos de inventários, de execução ou qualquer outro, com base no valor apurado:	
9.1.1	Até R$ 8.028,33	R$ 26,00
9.1.2	De R$ 8.028,34 a R$ 12.042,50	R$ 34,70
9.1.3	De R$ 12.042,51 a R$ 18.063,76	R$ 52,10
9.1.4	De R$ 18.063,77 a R$ 27.096,17	R$ 78,20
9.1.5	De R$ 27.096,18 a R$ 40.644,78	R$ 112,90
9.1.6	De R$ 40.644,79 a R$ 60.967,18	R$ 165,10
9.1.7	De R$ 60.967,19 a R$ 91.451,31	R$ 251,90
9.1.8	De R$ 91.451,32 a R$ 137.177,50	R$ 373,80
9.1.9	Acima de R$ 137.177,50	R$ 521,50
9.2	Quando no mandado de avaliação constar mais de um bem, a presente tabela será aplicada para cada bem.	
9.3.	Das certidões:	R$ 34,70
9.3.1	Por pessoa acrescida na certidão, que não sejam marido e mulher, representante e representado, mais	R$ 6,90
9.3.2	Por folha acrescida além da primeira, será cobrado mais	R$ 6,90
9.4	Das buscas:	
9.4.1	Até dois anos	R$ 5,20

9.4.2	Até cinco anos	R$ 8,60
9.4.3	Até dez anos	R$ 13,90
9.4.4	Até quinze anos	R$ 17,60
9.4.5	Até vinte anos	R$ 22,60
9.4.6	Até trinta anos	R$ 29,50
9.4.7	Até cinquenta anos	R$ 34,70
9.4.8	Acima de cinquenta anos	R$ 45,10
9.4.9	Se indicados dia, mês e ano da prática do ato, não serão cobradas buscas.	
TABELA X		
DA JUSTIÇA DE 1º GRAU - DA SECRETARIA JUDICIAL DO DEPÓSITO PÚBLICO		
10.1	Depósito, compreendendo a guarda, os registros, a escrituração relativa aos rendimentos, a elaboração e apresentação de balancetes mensais e das contas anuais de bens móveis e imóveis, sobre seus valores, por ano ou fração de ano, de permanência sob a guarda judicial:	
10.1.1	Até R$ 8.028,33	R$ 26,00
10.1.2	De R$ 8.028,34 a R$ 12.042,50	R$ 34,70
10.1.3	De R$ 12.042,51 a R$ 18.063,76	R$ 52,10
10.1.4	De R$ 18.063,77 a R$ 27.096,17	R$ 78,20
10.1.5	De R$ 27.096,18 a R$ 40.644,78	R$ 112,90
10.1.6	De R$ 40.644,79 a R$ 60.967,18	R$ 165,10
10.1.7	De R$ 60.967,19 a R$ 91.451,31	R$ 251,90
10.1.8	De R$ 91.451,32 a R$ 137.177,50	R$ 373,80
10.1.9	Acima de R$ 137.177,50	R$ 521,50
10.2	Sobre o valor dos frutos ou rendimentos líquidos dos bens depositados, as custas serão de vinte por cento, até o limite máximo de	R$ 201,50
10.3	As importâncias em dinheiro serão depositadas na forma definida pelo Tribunal de Justiça	
10.4	As custas não incluirão a indenização das despesas com manutenção dos bens depositados, às quais serão pagas depois de aprovadas pelo Juiz de Direito do feito.	
10.5	As custas do item 10.2 serão pagas em seguida à apuração dos valores auferidos.	
10.6	Das certidões:	R$ 34,70
10.6.1	Por pessoa acrescida na certidão, que não sejam marido e mulher, representante e representado, mais	R$ 6,90
10.6.2	Por folha acrescida além da primeira, será cobrado mais	R$ 6,90
10.7	Das buscas:	
10.7.1	Até dois anos	R$ 5,20
10.7.2	Até cinco anos	R$ 8,60
10.7.3	Até dez anos	R$ 13,90
10.7.4	Até quinze anos	R$ 17,60
10.7.5	Até vinte anos	R$ 22,60
10.7.6	Até trinta anos	R$ 29,50
10.7.7	Até cinquenta anos	R$ 34,70
10.7.8	Acima de cinquenta anos	R$ 45,10
10.7.9	Se indicados dia, mês e ano da prática do ato, não serão cobradas buscas.	
10.8	Do depósito e guarda de veículos automotores, por dia:	
10.8.1	Veículos de duas rodas (motos) – por dia	R$ 10,80

10.8.2	Veículos até 8 lugares – por dia	R$ 32,10
10.8.3	Veículos com mais de 8 lugares, caminhão e carreta – por dia	R$ 53,50
TABELA XI		
DA JUSTIÇA DE 1º GRAU – DOS OFICIAIS DE JUSTIÇA		
11.1	Diligências para citação, intimação, notificação ou qualquer outra finalidade processual realizadas pelo oficial de justiça:	
11.1.1	No perímetro urbano	R$ 34,70
11.1.2	Na zona rural ou termo judiciário, além da diligência	R$ 60,80
11.1.3	Realizada citação, notificação ou intimação de mais de uma pessoa, no mesmo endereço em uma única diligência, será cobrada apenas a prática de um ato.	
11.1.4	Nas intimações da parte e do advogado, sobre um mesmo ato, será devido apenas o valor de uma diligência.	
11.1.5	Na citação, notificação ou intimação com hora certa, as custas serão acrescidas em	R$ 17,60
11.2	Penhora, arresto, sequestro, apreensão, remoção, despejo, prisão, arrombamento, reintegração, imissão de posse e outros atos não especificados de seu ofício, além da diligência, se for o caso (sobre o valor da causa):	
11.2.1	Até R$ 5.138,14	R$ 43,50
11.2.2	De R$ 5.138,15 a R$ 10.276,27	R$ 60,80
11.2.3	De R$ 10.276,28 a R$ 15.414,41	R$ 104,40
11.2.4	De R$ 15.414,42 a R$ 23.121,61	R$ 156,60
11.2.5	De R$ 23.121,62 a R$ 34.682,41	R$ 234,60
11.2.6	De R$ 34.682,42 a R$ 52.023,62	R$ 356,40
11.2.7	De R$ 52.023,63 a R$ 78.035,42	R$ 530,10
11.2.8	De R$ 78.035,43 a R$ 117.053,13	R$ 790,70
11.2.9	Acima de R$ 117.053,13	R$ 851,80
11.3	Quando o ato, mediante determinação do Juiz, houver de ser realizado fora do horário normal ou em dia não útil, as custas serão cobradas em dobro.	
11.4	Das certidões	R$ 34,70
11.4.1	Por pessoa acrescida na certidão, que não sejam marido e mulher, representante e representado, mais	R$ 6,90
11.4.2	Por folha acrescida além da primeira, será cobrado mais	R$ 6,90
TABELA XII		
DA JUSTIÇA DE 1º GRAU – DOS INTÉRPRETES E DOS TRADUTORES		
12.1	Dos interpretes:	
12.1.1	Pela primeira página digitada ou datilografada	R$ 34,70
12.1.2	Por página digitada ou datilografada acrescida	R$ 17,60
12.2	Dos tradutores:	
12.2.1	Pela primeira página traduzida	R$ 34,70
12.2.2	Por página traduzida acrescida	R$ 17,60
12.3	Das certidões:	R$ 34,70
12.3.1	Por pessoa acrescida na certidão, que não sejam marido e mulher, representante e representado, mais	R$ 6,90
12.3.2	Por folha acrescida além da primeira, será cobrado mais	R$ 6,90

TABELA XIII							
DOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS – DOS ATOS DOS TABELIONATOS DE NOTAS							
CÓD. LEI	ATOS				EMOLUMENTOS 2020	FERC 2020	TOTAL
13.1	Escritura Pública com fornecimento do primeiro traslado (com base no valor do ato):						
13.1.1	Até			R$ 5.271,71	R$ 106,60	R$ 3,20	R$ 109,80
13.1.2	De	R$ 5.271,72	a	R$ 8.223,86	R$ 133,30	R$ 4,00	R$ 137,30
13.1.3	De	R$ 8.223,87	a	R$ 10.279,83	R$ 150,70	R$ 4,50	R$ 155,20
13.1.4	De	R$ 10.279,84	a	R$ 12.849,78	R$ 188,40	R$ 5,70	R$ 194,10
13.1.5	De	R$ 12.849,79	a	R$ 16.062,23	R$ 234,40	R$ 7,00	R$ 241,40
13.1.6	De	R$ 16.062,24	a	R$ 20.077,78	R$ 292,70	R$ 8,80	R$ 301,50
13.1.7	De	R$ 20.077,79	a	R$ 25.097,23	R$ 366,20	R$ 11,00	R$ 377,20
13.1.8	De	R$ 25.097,24	a	R$ 31.371,53	R$ 458,80	R$ 13,80	R$ 472,60
13.1.9	De	R$ 31.371,54	a	R$ 39.214,41	R$ 573,60	R$ 17,20	R$ 590,80
13.1.10	De	R$ 39.214,42	a	R$ 49.018,01	R$ 715,80	R$ 21,50	R$ 737,30
13.1.11	De	R$ 49.018,02	a	R$ 61.272,52	R$ 895,50	R$ 26,90	R$ 922,40
13.1.12	De	R$ 61.272,53	a	R$ 76.590,64	R$ 1.119,90	R$ 33,60	R$ 1.153,50
13.1.13	De	R$ 76.590,65	a	R$ 95.738,30	R$ 1.398,70	R$ 42,00	R$ 1.440,70
13.1.14	De	R$ 95.738,31	a	R$ 119.672,88	R$ 1.749,90	R$ 52,50	R$ 1.802,40
13.1.15	De	R$ 119.672,89	a	R$ 149.591,10	R$ 2.186,60	R$ 65,60	R$ 2.252,20
13.1.16	De	R$ 149.591,11	a	R$ 186.988,87	R$ 2.732,40	R$ 82,00	R$ 2.814,40
13.1.17	De	R$ 186.988,88	a	R$ 233.736,08	R$ 3.415,50	R$ 102,50	R$ 3.518,00
13.1.18	De	R$ 233.736,09	a	R$ 292.170,10	R$ 4.270,10	R$ 128,10	R$ 4.398,20
13.1.19	De	R$ 292.170,11	a	R$ 365.212,64	R$ 5.338,30	R$ 160,10	R$ 5.498,40
13.1.20	De	R$ 365.212,65	a	R$ 456.515,81	R$ 6.672,10	R$ 200,20	R$ 6.872,30
13.1.21	De	R$ 456.515,82	a	R$ 570.644,77	R$ 8.339,60	R$ 250,20	R$ 8.589,80
13.1.22	De	R$ 570.644,78	a	R$ 713.305,97	R$ 10.425,00	R$ 312,70	R$ 10.737,70
13.1.23	De	R$ 713.305,98	a	R$ 891.632,46	R$ 11.008,60	R$ 330,30	R$ 11.338,90
13.1.24	De	R$ 891.632,47	a	R$ 1.078.875,27	R$ 11.338,80	R$ 340,20	R$ 11.679,00
13.1.25	De	R$ 1.078.875,28	a	R$ 1.294.650,34	R$ 11.679,00	R$ 350,40	R$ 12.029,40
13.1.26	De	R$ 1.294.650,35	a	R$ 1.553.580,40	R$ 12.029,40	R$ 360,90	R$ 12.390,30

13.1.26	De	R$ 1.294.650,35	a	R$ 1.553.580,40	R$ 12.029,40	R$ 360,90	R$ 12.390,30
13.1.27	De	R$ 1.553.580,41	a	R$ 1.864.296,49	R$ 12.390,30	R$ 371,70	R$ 12.762,00
13.1.28	De	R$ 1.864.296,50	a	R$ 2.237.155,79	R$ 12.762,00	R$ 382,90	R$ 13.144,90
13.1.29	De	R$ 2.237.155,80	a	R$ 2.684.586,95	R$ 13.144,80	R$ 394,30	R$ 13.539,10
13.1.30	De	R$ 2.684.586,96	a	R$ 3.221.504,33	R$ 13.539,20	R$ 406,20	R$ 13.945,40
13.1.31	De	R$ 3.221.504,34	a	R$ 3.865.805,20	R$ 13.945,30	R$ 418,40	R$ 14.363,70
13.1.32	De	R$ 3.865.805,21	a	R$ 4.638.966,25	R$ 14.363,70	R$ 430,90	R$ 14.794,60
13.1.33	De	R$ 4.638.966,26	a	R$ 5.566.759,49	R$ 14.794,60	R$ 443,80	R$ 15.238,40
13.1.34	Acima de			R$ 5.566.759,49	R$ 15.238,40	R$ 457,20	R$ 15.695,60
13.2	Escritura Pública com fornecimento do primeiro traslado, sem valor econômico.				R$ 106,60	R$ 3,20	R$ 109,80
13.3	Escritura completa de permuta de bens será cobrada de acordo com o item 13.4.				Informar Valor da Transação		
13.4	Havendo, na escritura, mais de um contrato ou estipulação que, por sua autonomia, possa ser objeto de outra escritura, os valores serão cobrados separadamente. (Alterado pela Lei nº 9.490, de 04/11/11)				Orientação Informativa		
13.5	Os emolumentos referidos nos itens anteriores desta tabela serão calculados com base no valor declarado pelas partes ou com base na avaliação oficial da Fazenda Pública (o que for maior) ou, ainda, pelo preço de mercado apurado pelo Titular da Serventia, podendo utilizar-se do serviço de profissional idôneo, caso o valor declarado e a avaliação não sejam exigíveis ou forem com este incompatível. Poderá ainda, em se tratando de imóvel rural, utilizar a tabela do INCRA caso atualizada e compatível com o valor de mercado.				Orientação Informativa		
13.6	Os emolumentos devidos aos tabelionatos de notas nos atos relacionados à aquisição imobiliária para fins residenciais, oriundas de programas e convênios com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios, para a construção de habitações populares destinadas a famílias de baixa renda, pelo sistema de mutirão e autoconstrução orientada, serão reduzidos para vinte por cento da tabela cartorária normal, considerando o imóvel limitado a até sessenta e nove metros quadrados de área construída, em terreno de até duzentos e cinquenta metros quadrados. (§ 4º do art. 290 da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973.				Orientação Informativa		
13.7	Escritura de separação, divórcio e extinção de união estável sem bens a partilhar.				R$ 106,60	R$ 3,20	R$ 109,80
13.8	Escritura de separação, divórcio, extinção de união estável, partilha e inventário, e divisão amigável para dissolução de condomínio sobre imóvel, os emolumentos são os mesmos do item 13.1 com base no valor dos bens.				Informar Valor da Transação		
13.9	Procurações, incluindo o primeiro traslado, figurando apenas uma pessoa ou casal como outorgante:						

13.9.1	Em causa própria, os emolumentos serão os mesmos do item 13.1, reduzidos em cinquenta por cento.	Informar Valor da Transação		
13.9.2	Procuração outorgada com poderes específicos para assinatura de contrato com instituição financeira para obtenção de empréstimo junto a Programas de Agricultura Familiar, para Programas de Assistência do Governo e para fins previdenciários.	R$ 25,60	R$ 0,80	R$ 26,40
13.9.3	Outras procurações	R$ 89,10	R$ 2,70	R$ 91,80
13.9.4	No caso de procurações com mais de uma pessoa, exceto o casal que se considera como apenas um outorgante, serão acrescidos aos emolumentos finais, por pessoa,	R$ 10,40	R$ 0,30	R$ 10,70
13.9.5	Nos substabelecimentos de procurações os emolumentos serão os mesmos do item 13.9.3.			
13.9.6	Revogação de procuração e de substabelecimento ou renúncia do mandato.	R$ 89,10	R$ 2,70	R$ 91,80
13.9.7	As procurações a que se refere o item 13.9.2, trata de caso específico, não podendo abranger poderes não relacionados a finalidade constante deste item. No caso, para fins previdenciários, somente alcança os poderes conferidos para atuação circunscrita à Previdência Social; Nos contratos de empréstimos junto a programas de agricultura familiar, e para os programas de assistência do governo devem ser especificados no corpo da procuração para poder obter o direito a redução – Orientação Informativa.	Orientação Informativa		
13.10	Testamento:			
13.10.1	Público sem conteúdo patrimonial	R$ 85,50	R$ 2,60	R$ 88,10
13.10.2	Público com valor patrimonial	R$ 556,50	R$ 16,70	R$ 573,20
13.10.3	Cerrado, incluindo todos os atos necessários.	R$ 111,10	R$ 3,30	R$ 114,40
13.10.4	Revogação de testamento.	R$ 111,10	R$ 3,30	R$ 114,40
13.10.5	Modificação de cláusula de testamento, os emolumentos serão os mesmos dos itens 13.10.1 a 13.10.2			
13.11	Escritura de constituição ou de especificação de condomínio em plano horizontal e suas modificações por convenção	R$ 188,40	R$ 5,70	R$ 194,10
13.11.1	Por unidade autônoma, o apartamento e as vagas na garagem que o servem, será acrescido de	R$ 20,70	R$ 0,60	R$ 21,30
13.12	Certidões ou traslado:			
13.12.1	Com uma folha	R$ 34,10	R$ 1,00	R$ 35,10
13.12.2	REVOGADO			
13.12.3	Por folha acrescida além da primeira, mais	R$ 6,80	R$ 0,20	R$ 7,00
13.13	Das buscas:			
13.13.1	Até dois anos	R$ 5,10	R$ 0,20	R$ 5,30
13.13.2	Até cinco anos	R$ 8,50	R$ 0,30	R$ 8,80
13.13.3	Até dez anos	R$ 13,60	R$ 0,40	R$ 14,00

13.13.4	Até quinze anos	R$ 17,30	R$ 0,50	R$ 17,80
13.13.5	Até vinte anos	R$ 22,20	R$ 0,70	R$ 22,90
13.13.6	Até trinta anos	R$ 29,00	R$ 0,90	R$ 29,90
13.13.7	Até cinquenta anos	R$ 34,10	R$ 1,00	R$ 35,10
13.13.8	Acima de cinquenta anos	R$ 44,30	R$ 1,30	R$ 45,60
13.13.9	Se indicados dia, mês e ano da prática do ato, ou número e livro correto do ato não serão cobradas buscas.	Orientação Informativa		
13.14	Atas Notariais:			
13.14.1	Pela primeira folha	R$ 171,50	R$ 5,10	R$ 176,60
13.14.2	Por folha que exceder	R$ 85,50	R$ 2,60	R$ 88,10
13.14.3	Para fins do procedimento do Usucapião Extrajudicial, os emolumentos serão o mesmo do item 13.1, conforme o valor do imóvel.	Informar Valor da Transação		
13.15	Averbação de qualquer natureza	R$ 17,30	R$ 0,50	R$ 17,80
13.16	Escritura de retificação/ratificação sem valor econômico.	R$ 106,60	R$ 3,20	R$ 109,80
13.16.1	Escritura de retificação e/ ou ratificação com valor econômico, os emolumentos serão calculados com base no valor da diferença entre o valor originário e o retificado no ato, conforme tabela 13.1.	Informar Valor da Transação		
13.16.2	Sendo o ato retificado/ratificado oriundo de serventia diversa, o Tabelião de Notas que lavrou a escritura de retificação/ratificação comunicará o evento, para a remissão devida, ao que realizou o ato rerratificado – orientação informativa.	Orientação Informativa		
13.17	Registro de firma – cadastro			
13.17.1	Cadastro	R$ 8,50	R$ 0,30	R$ 8,80
13.17.2	Reconhecimento de sinal, letra e firma ou somente de firma, por assinatura	R$ 4,40	R$ 0,10	R$ 4,50
13.17.3	Reconhecimento de firma, por assinatura, em documento de transferência, mandato ou quitação de veículos automotores	R$ 25,60	R$ 0,80	R$ 26,40
13.17.4	Tratando-se de reconhecimento em documento com conteúdo financeiro	R$ 15,50	R$ 0,50	R$ 16,00
13.17.4.1	Considera-se documento com conteúdo financeiro aqueles cujo o valor esteja acima de R$ 310,10.	Orientação informativa		
13.18	Autenticação de cópias de documentos extraídas por meio reprográfico, por página	R$ 4,40	R$ 0,10	R$ 4,50
13.19	Escritura completa de Conciliação e Mediação sem valor econômico, compreendendo todos os atos necessários inclusive o fornecimento do primeiro traslado, os emolumentos serão:	R$ 106,60	R$ 3,20	R$ 109,80
13.20	Escritura completa de Conciliação e Mediação com valor econômico, compreendendo todos os atos necessários inclusive o fornecimento do primeiro traslado, os emolumentos serão os mesmos do item 13.1 com base no valor do ato.	Informar Valor da Transação		

13.21	Diligência quando o ato notarial for celebrado fora da serventia, na zona urbana: serão devidos, além da condução.	R$ 31,00	R$ 0,90	R$ 31,90
13.21.1	Diligência quando o ato notarial for celebrado fora da serventia, na zona rural: serão devidos, além da condução;	R$ 51,70	R$ 1,60	R$ 53,30
13.21.2	Diligência para cientificação de parte interessada nos processos de conciliação e mediação extrajudiciais, por parte interessada: serão devidos, além da condução;	R$ 22,20	R$ 0,70	R$ 22,90
13.21.3	REVOGADO			
13.22	Comunicação eletrônica de transferência de veículo os emolumentos serão.	R$ 5,10	R$ 0,20	R$ 5,30
13.23	Apostila de Haia - certificação de documentos produzidos em território nacional e destinados a produzir efeitos em Países partes da Convenção – os emolumentos serão.	R$ 89,10	R$ 2,70	R$ 91,80
13.24	Na hipótese de reserva, instituição ou renúncia de usufruto, será considerada a terça parte do valor do imóvel, para efeito de enquadramento nesta tabela – Orientação informativa			
13.25	Na doação com reserva de usufruto o cálculo dos emolumentos deve considerar dois atos: (a) um ato relativo à doação, com base de cálculo equivalente a 2/3 do valor do imóvel; e (b) um ato relativo à reserva de usufruto, com base de cálculo equivalente a 1/3 do valor do imóvel.			
13.26	Consideram-se exemplos de escrituras com conteúdo financeiro aquelas referentes à transmissão, a qualquer título, da propriedade de bens ou direitos, ou do domínio útil – orientação informativa.			
13.27	Na escritura de instituição de servidão a base de cálculo dos emolumentos corresponde a 20% do valor total do imóvel serviente, independentemente da fração ideal que ocupa.			
13.28	REVOGADO			
13.29	REVOGADO			
13.30	Arquivamento, por folha do documento, os emolumentos serão:	R$ 4,40	R$ 0,10	R$ 4,50

TABELA XIV				
DOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS – DOS ATOS DO REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS				
14.1	Casamento:			
14.1.1	Habilitação e registro, lavratura de assento de casamento, inclusive o religioso com efeitos civis, e conversão de união estável em casamento, compreendendo todas as despesas, exceto com editais e certidão.	R$ 155,70	R$ 4,70	R$ 160,40
14.1.2	Afixação, publicação e arquivamento de edital de proclamas, excluídas as despesas e publicação na imprensa quando necessário	R$ 34,10	R$ 1,00	R$ 35,10
14.1.3	Diligência para casamento fora do serviço registral, mas na sede do Município, excluídas as despesas com Juiz de Paz e com transporte do Oficial.	R$ 282,60	R$ 8,50	R$ 291,10
14.1.4	Diligência para casamento fora do serviço registral, na zona rural, excluídas as despesas com Juiz de Paz e com transporte do Oficial.	R$ 431,50	R$ 12,90	R$ 444,40

14.1.5	Habilitação de casamento a ser realizado em outra serventia, inclusive o preparo de papéis, excluídas as despesas com publicação na imprensa	R$ 111,10	R$ 3,30	R$ 114,40
14.1.6	Lavratura de assento de casamento a vista de certidão de habilitação emitida por outra serventia.	R$ 59,80	R$ 1,80	R$ 61,60
14.1.7	Dispensa total ou parcial de edital de proclamas	R$ 22,20	R$ 0,70	R$ 22,90
14.1.8	Serão isentos de quaisquer emolumentos todos os atos necessários à realização do projeto Casamentos Comunitários organizado pelo Poder Judiciário do Maranhão.			
14.1.9	Registro de casamento nuncupativo.	R$ 71,50	R$ 2,10	R$ 73,60
14.1.10	Publicação de edital de proclamas na imprensa quando necessário.	R$ 35,80	R$ 1,10	R$ 36,90
14.a	Registro de nascimento, bem como pela primeira certidão respectiva. Isento. (Incluído pela Lei nº 9.490, de 04/11/11)			
14.b	Registro de nascimento realizado pelas Centrais ou Postos de Registro mantidos pelo poder público, bem como pela primeira certidão respectiva. Isento. (Incluído pela Lei nº 9.490, de 04/11/11)			
14.c	Assento de óbito, bem como pela primeira certidão respectiva. Isento. (Incluído pela Lei nº 9.490, de 04/11/11)			
14.d	Assento de natimorto, bem como pela primeira certidão respectiva. Isento. (Incluído pela Lei nº 9.490, de 04/11/11)			
14.2	Registro de emancipação, tutela, interdição ou ausência. (Alterado pela Lei nº 9.490, de 04/11/11)	R$ 56,40	R$ 1,70	R$ 58,10
14.3	Das transcrições:			
14.3.1	Transcrição de assento de nascimento, casamento e óbito ocorridos no exterior	R$ 34,10	R$ 1,00	R$ 35,10
14.3.2	Transcrição de termo de opção pela nacionalidade brasileira	R$ 44,30	R$ 1,30	R$ 45,60
14.3.3	Retificação, restauração ou cancelamento de registro, qualquer que seja a causa e alteração de patronímico familiar por determinação judicial, excluída a certidão.	R$ 44,30	R$ 1,30	R$ 45,60
14.3.4	Procedimento de adoção e reconhecimento de filho por determinação judicial, excluída a certidão.	R$ 56,40	R$ 1,70	R$ 58,10
14.4	Das averbações em geral:			
14.4.1	Quando lavrada à margem do registro	R$ 27,60	R$ 0,80	R$ 28,40
14.4.2	Quando houver necessidade de transporte para outra folha	R$ 34,10	R$ 1,00	R$ 35,10
14.4.3	Quando for referente à anulação de casamento, separação judicial, divórcio ou restabelecimento de sociedade conjugal	R$ 34,10	R$ 1,00	R$ 35,10
14.5	Das certidões:			
14.5.1	Com uma folha	R$ 34,10	R$ 1,00	R$ 35,10

14.5.2	Por folha acrescida além da primeira, mais	R$ 6,80	R$ 0,20	R$ 7,00
14.5.3	REVOGADO			
14.5.4	REVOGADO			
14.5.5	Certidão de Casamento Comunitário autorizado ou realizado pelo Poder Judiciário			
14.6	Das buscas:			
14.6.1	Até dois anos	R$ 5,10	R$ 0,20	R$ 5,30
14.6.2	Até cinco anos	R$ 8,50	R$ 0,30	R$ 8,80
14.6.3	Até dez anos	R$ 13,60	R$ 0,40	R$ 14,00
14.6.4	Até quinze anos	R$ 17,30	R$ 0,50	R$ 17,80
14.6.5	Até vinte anos	R$ 22,20	R$ 0,70	R$ 22,90
14.6.6	Até trinta anos	R$ 29,00	R$ 0,90	R$ 29,90
14.6.7	Até cinquenta anos	R$ 34,10	R$ 1,00	R$ 35,10
14.6.8	Acima de cinquenta anos	R$ 44,30	R$ 1,30	R$ 45,60
14.6.9	Se indicados dia, mês e ano da prática do ato, ou número e livro corretos do ato não serão cobradas buscas.			
14.7	Anotação feita no próprio cartório ou mediante comunicação, além do porte postal.	R$ 4,00	R$ 0,10	R$ 4,10
14.8	Registro de união estável	R$ 71,50	R$ 2,10	R$ 73,60
14.9	As certidões de nascimento, casamento e óbito, ainda que de inteiro teor, não podem ter valor acrescido sobre qualquer título, salvo os previstos nos itens 14.5.1, 14.5.2 e 14.6.	Orientação informativa		
14.10	Retificação simples	R$ 44,30	R$ 1,30	R$ 45,60
14.10.1	É vedado a cobrança de emolumentos em decorrência da prática de ato retificado, refeito ou renovado em razão de erro imputável aos respectivos notários e registradores.	Orientação informativa		
14.11	Pelos procedimentos administrativos de: reconhecimento de paternidade ou maternidade biológico ou socioafetivo; procedimento de alteração patronímico familiar; procedimento de retificação de registro civil incluindo os casos de alteração de prenome e do gênero de pessoa transgênero; procedimento de restauração de registro civil; e os demais procedimentos cujo o erro não seja do próprio oficial, incluindo todas as petições, requerimentos, tomada de depoimentos, remessa dos autos ao juízo competente, excluídas as certidões e as averbações respectivas.	R$ 44,30	R$ 1,30	R$ 45,60
14.12	Arquivamento, por folha do documento, os emolumentos serão:	R$ 4,40	R$ 0,10	R$ 4,50
14.13	Procedimento administrativo para o registro tardio - isento - para fins de compensação os emolumentos serão os do item 14.5.1.			

TABELA XV							
DOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS – DOS ATOS DO REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS E DO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS							
15.1	Prenotação de títulos				R$ 27,10	R$ 0,80	R$ 27,90
15.2	Registro completo com as anotações e remissões de contrato, título ou documento com valor econômico declarado, trasladação na íntegra ou por extrato conforme requerido (sobre o valor declarado):						
15.2.1	Até			R$ 5.271,71	R$ 66,90	R$ 2,00	R$ 68,90
15.2.2	De	R$ 5.271,72	a	R$ 7.440,63	R$ 83,90	R$ 2,50	R$ 86,40
15.2.3	De	R$ 7.440,64	a	R$ 9.300,79	R$ 95,90	R$ 2,90	R$ 98,80
15.2.4	De	R$ 9.300,80	a	R$ 11.625,99	R$ 120,00	R$ 3,60	R$ 123,60
15.2.5	De	R$ 11.626,00	a	R$ 14.532,49	R$ 149,00	R$ 4,50	R$ 153,50
15.2.6	De	R$ 14.532,50	a	R$ 18.165,62	R$ 186,60	R$ 5,60	R$ 192,20
15.2.7	De	R$ 18.165,63	a	R$ 22.707,01	R$ 232,80	R$ 7,00	R$ 239,80
15.2.8	De	R$ 22.707,02	a	R$ 28.383,77	R$ 291,00	R$ 8,70	R$ 299,70
15.2.9	De	R$ 28.383,78	a	R$ 35.479,70	R$ 363,00	R$ 10,90	R$ 373,90
15.2.10	De	R$ 35.479,71	a	R$ 44.349,62	R$ 453,70	R$ 13,60	R$ 467,30
15.2.11	De	R$ 44.349,63	a	R$ 55.437,03	R$ 566,60	R$ 17,00	R$ 583,60
15.2.12	De	R$ 55.437,04	a	R$ 69.296,28	R$ 708,80	R$ 21,30	R$ 730,10
15.2.13	De	R$ 69.296,29	a	R$ 86.620,36	R$ 886,70	R$ 26,60	R$ 913,30
15.2.14	De	R$ 86.620,37	a	R$ 108.275,44	R$ 1.107,70	R$ 33,20	R$ 1.140,90
15.2.15	De	R$ 108.275,45	a	R$ 135.344,30	R$ 1.385,00	R$ 41,60	R$ 1.426,60
15.2.16	De	R$ 135.344,31	a	R$ 169.180,39	R$ 1.730,90	R$ 51,90	R$ 1.782,80
15.2.17	De	R$ 169.180,40	a	R$ 211.475,50	R$ 2.164,10	R$ 64,90	R$ 2.229,00
15.2.18	De	R$ 211.475,51	a	R$ 264.344,39	R$ 2.703,40	R$ 81,10	R$ 2.784,50
15.2.19	De	R$ 264.344,40	a	R$ 330.430,50	R$ 3.379,80	R$ 101,40	R$ 3.481,20
15.2.20	De	R$ 330.430,51	a	R$ 413.038,13	R$ 4.225,50	R$ 126,80	R$ 4.352,30
15.2.21	De	R$ 413.038,14	a	R$ 516.297,65	R$ 5.281,70	R$ 158,50	R$ 5.440,20
15.2.22	De	R$ 516.297,66	a	R$ 645.372,07	R$ 6.601,70	R$ 198,10	R$ 6.799,80
15.2.23	De	R$ 645.372,08	a	R$ 806.715,08	R$ 8.252,20	R$ 247,60	R$ 8.499,80
15.2.24	De	R$ 806.715,09	a	R$ 1.008.393,86	R$ 10.315,20	R$ 309,50	R$ 10.624,70
15.2.25	De	R$ 1.008.393,87	a	R$ 1.260.492,32	R$ 11.008,60	R$ 330,30	R$ 11.338,90
15.2.26	De	R$ 1.260.492,33	a	R$ 1.487.380,94	R$ 11.338,80	R$ 340,20	R$ 11.679,00

15.2.27	De	R$ 1.487.380,95	a	R$ 1.755.109,52	R$ 11.679,00	R$ 350,40	R$ 12.029,40
15.2.28	De	R$ 1.755.109,53	a	R$ 2.071.029,23	R$ 12.029,40	R$ 360,90	R$ 12.390,30
15.2.29	De	R$ 2.071.029,24	a	R$ 2.443.814,50	R$ 12.390,30	R$ 371,70	R$ 12.762,00
15.2.30	De	R$ 2.443.814,51	a	R$ 2.883.701,10	R$ 12.762,00	R$ 382,90	R$ 13.144,90
15.2.31	De	R$ 2.883.701,11	a	R$ 3.402.767,30	R$ 13.144,80	R$ 394,30	R$ 13.539,10
15.2.32	De	R$ 3.402.767,31	a	R$ 4.015.265,43	R$ 13.539,20	R$ 406,20	R$ 13.945,40
15.2.33	De	R$ 4.015.265,44	a	R$ 4.738.013,20	R$ 13.945,30	R$ 418,40	R$ 14.363,70
15.2.34	De	R$ 4.738.013,21	a	R$ 5.590.855,57	R$ 14.363,70	R$ 430,90	R$ 14.794,60
15.2.35	De	R$ 5.590.855,58	a	R$ 6.597.209,59	R$ 14.794,60	R$ 443,80	R$ 15.238,40
15.2.36	Acima de			R$ 6.597.209,59	R$ 15.238,40	R$ 457,20	R$ 15.695,60
15.3	Registro de título, contrato ou documento sem valor econômico, trasladação na íntegra ou por extrato conforme requerido:						
15.3.1	Até uma página				R$ 58,30	R$ 1,70	R$ 60,00
15.3.2	Por página que exceder				R$ 15,40	R$ 0,50	R$ 15,90
15.4	De contrato, estatuto ou qualquer outro constitutivo de sociedade, associação ou fundação com capital declarado ou fim econômico, serão sobrados os emolumentos do subitem 15.2.				Informar Valor da Transação		
15.5	Registro de contrato, estatuto, regimento interno ou qualquer outro ato constitutivo de sociedade, associação ou fundação sem capital declarado ou fim econômico serão de						
15.5.1	Até cinco páginas				R$ 145,60	R$ 4,40	R$ 150,00
15.5.2	Por página que exceder				R$ 6,80	R$ 0,20	R$ 7,00
15.6	Registro de jornais, periódicos, oficinas impressoras, empresas de radiodifusão e agências de notícias, pelo processamento e pela matrícula				R$ 388,80	R$ 11,70	R$ 400,50
15.7	Registro de termos de abertura e encerramento em livros de contabilidade ou ato de sociedade civil, associação ou fundação, balanço patrimonial, inclusive registro de atas						
15.7.1	Até cinco folhas				R$ 63,80	R$ 1,90	R$ 65,70
15.7.2	Por folha que exceder				R$ 6,70	R$ 0,20	R$ 6,90
	2.071.029,24			2.443.814,50			12.762,00
15.2.30	De	R$ 2.443.814,51	a	R$ 2.883.701,10	R$ 12.762,00	R$ 382,90	R$ 13.144,90
15.2.31	De	R$ 2.883.701,11	a	R$ 3.402.767,30	R$ 13.144,80	R$ 394,30	R$ 13.539,10
15.2.32	De	R$ 3.402.767,31	a	R$ 4.015.265,43	R$ 13.539,20	R$ 406,20	R$ 13.945,40

15.2.33	De	R$ 4.015.265,44	a	R$ 4.738.013,20	R$ 13.945,30	R$ 418,40	R$ 14.363,70
15.2.34	De	R$ 4.738.013,21	a	R$ 5.590.855,57	R$ 14.363,70	R$ 430,90	R$ 14.794,60
15.2.35	De	R$ 5.590.855,58	a	R$ 6.597.209,59	R$ 14.794,60	R$ 443,80	R$ 15.238,40
15.2.36	Acima de			R$ 6.597.209,59	R$ 15.238,40	R$ 457,20	R$ 15.695,60
15.3	Registro de título, contrato ou documento sem valor econômico, trasladação na íntegra ou por extrato conforme requerido:						
15.3.1	Até uma página				R$ 58,30	R$ 1,70	R$ 60,00
15.3.2	Por página que exceder				R$ 15,40	R$ 0,50	R$ 15,90
15.4	De contrato, estatuto ou qualquer outro constitutivo de sociedade, associação ou fundação com capital declarado ou fim econômico, serão sobrados os emolumentos do subitem 15.2.				Informar Valor da Transação		
15.5	Registro de contrato, estatuto, regimento interno ou qualquer outro ato constitutivo de sociedade, associação ou fundação sem capital declarado ou fim econômico serão de						
15.5.1	Até cinco páginas				R$ 145,60	R$ 4,40	R$ 150,00
15.5.2	Por página que exceder				R$ 6,80	R$ 0,20	R$ 7,00
15.6	Registro de jornais, periódicos, oficinas impressoras, empresas de radiodifusão e agências de notícias, pelo processamento e pela matrícula				R$ 388,80	R$ 11,70	R$ 400,50
15.7	Registro de termos de abertura e encerramento em livros de contabilidade ou ato de sociedade civil, associação ou fundação, balanço patrimonial, inclusive registro de atas						
15.7.1	Até cinco folhas				R$ 63,80	R$ 1,90	R$ 65,70
15.7.2	Por folha que exceder				R$ 6,70	R$ 0,20	R$ 6,90
15.7.3	Quando a inscrição for solicitada por meio de Sped; PDF ou outro formato eletrônico autorizado para escrituração contábil, por livro digital:				R$ 63,80	R$ 1,90	R$ 65,70
15.8	Registro para fins de notificação extrajudicial, por destinatário. (Alterado pela Lei nº 9.490, de 04/11/11)				R$ 52,10	R$ 1,60	R$ 53,70
15.8.1	Diligência para notificação extrajudicial em zona urbana, por destinatário, até o limite de 03.				R$ 22,20	R$ 0,70	R$ 22,90
15.8.1.1	Acima de 03 (três), acrescer, por diligência extra solicitada.				R$ 20,70	R$ 0,60	R$ 21,30
15.8.1.2	Diligência para notificação extrajudicial em zona rural será cobrado do apresentante, por Km percorrido em cada diligência				R$ 2,10	R$ 0,10	R$ 2,20
15.8.2	Certidão à margem do registro, por destinatário. (Incluído pela Lei nº 9.490, de 04/11/11)				R$ 34,10	R$ 1,00	R$ 35,10
15.8.3	Por folha que exceder a uma no registro do item 15.8				R$ 6,40	R$ 0,20	R$ 6,60

15.9	Averbação de documento para integrar, modificar ou cancelar registro, sem valor patrimonial:					
15.9.1	Pela primeira folha			R$ 65,00	R$ 2,00	R$ 67,00
15.9.2	Por folha que exceder			R$ 13,60	R$ 0,40	R$ 14,00
15.10	Das certidões:					
15.10.1	Com uma folha			R$ 34,10	R$ 1,00	R$ 35,10
15.10.2	Por folha acrescida além da primeira, mais			R$ 6,80	R$ 0,20	R$ 7,00
15.10.3	REVOGADO					
15.11	Das buscas:					
15.11.1	Até dois anos			R$ 5,10	R$ 0,20	R$ 5,30
15.11.2	Até cinco anos			R$ 8,50	R$ 0,30	R$ 8,80
15.11.3	Até dez anos			R$ 13,60	R$ 0,40	R$ 14,00
15.11.4	Até quinze anos			R$ 17,30	R$ 0,50	R$ 17,80
15.11.5	Até vinte anos			R$ 22,20	R$ 0,70	R$ 22,90
15.11.6	Até trinta anos			R$ 29,00	R$ 0,90	R$ 29,90
15.11.7	Até cinquenta anos			R$ 34,10	R$ 1,00	R$ 35,10
15.11.8	Acima de cinquenta anos			R$ 44,30	R$ 1,30	R$ 45,60
15.11.9	Se indicados dia, mês e ano da prática do ato, ou número e livro corretos do ato não serão cobradas buscas.					
15.12	No registro do contrato de aluguel, arrendamento ou prestação de serviços os emolumentos serão os do item 15.2:					
15.12.1	Se o contrato de aluguel, arrendamento ou prestação de serviços for por período inferior a doze meses, a base de cálculo dos emolumentos será igual a soma de todas as mensalidades.			Informar Valor da Transação		
15.12.2	Se o contrato de aluguel, arrendamento ou prestação de serviços for por período igual ou superior a doze meses ou ainda por prazo indeterminado, a base de cálculo será a soma de doze meses de mensalidade.			Informar Valor da Transação		
15.13	Averbação de documento para integrar, modificar ou cancelar registro, com valor patrimonial, os emolumentos serão os mesmos do item 15.2 e subitens 15.2.1 a 15.2.47, reduzidos em cinquenta por cento, com base no valor do ato.			Informar Valor da Transação		
15.14	Registro do recibo de transferência de propriedade de veículo do DETRAN, os emolumentos serão.			R$ 58,30	R$ 1,70	R$ 60,00
15.15	No Registro de contrato de comodato os emolumentos serão:			R$ 58,30	R$ 1,70	R$ 60,00

15.16	Apostila de Haia - certificação de documentos produzidos em território nacional e destinados a produzir efeitos em Países partes da Convenção – os emolumentos serão.				R$ 89,10	R$ 2,70	R$ 91,80
15.16.1	“A Apostila de Haia será cobrada em função de uma para cada documento apresentado, não podendo ser realizada em bloco. A cobrança é única, pelo valor referenciado na tabela, não se alterando em função do conteúdo econômico ou do número de páginas.” - Nota informativa						
15.17	Registro, por folha ou imagem, de conjunto de documentos de arquivo, sem valor econômico imediato, para conservação pura, recepcionados eletronicamente, com um mínimo de 50 folhas ou imagens, objeto de um único ato e número de ordem de protocolo, registrado também sob um único número de ordem de registro.				R$ 0,50	R$ 0,05	R$ 0,55
15.18	Registro de conjunto de documentos de arquivo, sem valor econômico imediato, para conservação pura, recepcionados fisicamente objeto de um único ato e número de ordem de protocolo, registrado também sob um único número de ordem de registro, até o número de 25 folhas.				R$ 155,10	R$ 4,70	R$ 159,80
15.18.1	Por folha ou imagem que acrescer ao número de 25.				R$ 1,00	R$ 0,05	R$ 1,05
15.19	Registro de editais de licitações e procedimentos licitatórios promovidas pela Administração Pública Direta, Indireta ou Fundacional, em qualquer de suas modalidades, inclusive, cartas-convites, e das respectivas propostas e demais atos, os emolumentos cobrados serão os mesmos do item 15.18 e 15.18.1.						
15.20	“Em contratos de valor econômico, no qual não se possa aferir imediatamente o montante desse conteúdo, deve ser estimado razoavelmente a expressão econômica contratual para fins de cobrança de emolumentos. Caso não haja concordância com o valor mínimo estimado pela parte, poderá ser suscitada dúvida ao juízo competente.” - Nota explicativa						
15.21	No registro de contrato de alienação fiduciária, leasing ou reserva de domínio, os emolumentos cobrados serão os do item 15.2 (sobre o valor financiado).				Informar Valor da Transação		
15.22	Arquivamento, por folha do documento, os emolumentos serão:				R$ 4,40	R$ 0,10	R$ 4,50
TABELA XVI							
DOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS – DOS ATOS DO REGISTRO DE IMÓVEIS							
16.1	Prenotações de título levado a registro				R$ 27,60	R$ 0,80	R$ 28,40
16.2	Matrícula de imóveis no Registro Geral.				R$ 65,00	R$ 2,00	R$ 67,00
16.2.1	Comunicação ao serviço registral de origem os emolumentos serão.				R$ 4,40	R$ 0,10	R$ 4,50
16.3	Registros de atos com valor declarado:						
16.3.1	Até			R$ 4.217,37	R$ 70,70	R$ 2,10	R$ 72,80
16.3.2	De	R$ 4.217,38	a	R$ 5.482,57	R$ 89,10	R$ 2,70	R$ 91,80
16.3.3	De	R$ 5.482,58	a	R$ 6.853,22	R$ 100,90	R$ 3,00	R$ 103,90
16.3.4	De	R$ 6.853,23	a	R$ 8.566,52	R$ 125,20	R$ 3,80	R$ 129,00

16.3.5	De	R$ 8.566,53	a	R$ 10.708,16	R$ 155,70	R$ 4,70	R$ 160,40
16.3.6	De	R$ 10.708,17	a	R$ 13.385,19	R$ 195,20	R$ 5,90	R$ 201,10
16.3.7	De	R$ 13.385,20	a	R$ 16.731,48	R$ 244,90	R$ 7,30	R$ 252,20
16.3.8	De	R$ 16.731,49	a	R$ 20.914,35	R$ 306,50	R$ 9,20	R$ 315,70
16.3.9	De	R$ 20.914,36	a	R$ 26.142,93	R$ 381,70	R$ 11,50	R$ 393,20
16.3.10	De	R$ 26.142,94	a	R$ 32.678,67	R$ 477,70	R$ 14,30	R$ 492,00
16.3.11	De	R$ 32.678,68	a	R$ 40.848,32	R$ 597,70	R$ 17,90	R$ 615,60
16.3.12	De	R$ 40.848,33	a	R$ 51.060,39	R$ 746,50	R$ 22,40	R$ 768,90
16.3.13	De	R$ 51.060,40	a	R$ 63.825,50	R$ 933,10	R$ 28,00	R$ 961,10
16.3.14	De	R$ 63.825,51	a	R$ 79.781,87	R$ 1.166,00	R$ 35,00	R$ 1.201,00
16.3.15	De	R$ 79.781,88	a	R$ 99.727,33	R$ 1.457,10	R$ 43,70	R$ 1.500,80
16.3.16	De	R$ 99.727,34	a	R$ 124.659,15	R$ 1.821,70	R$ 54,70	R$ 1.876,40
16.3.17	De	R$ 124.659,16	a	R$ 155.823,95	R$ 2.277,20	R$ 68,30	R$ 2.345,50
16.3.18	De	R$ 155.823,96	a	R$ 194.779,94	R$ 2.847,20	R$ 85,40	R$ 2.932,60
16.3.19	De	R$ 194.779,95	a	R$ 243.474,92	R$ 3.557,70	R$ 106,70	R$ 3.664,40
16.3.20	De	R$ 243.474,93	a	R$ 304.343,66	R$ 4.447,90	R$ 133,40	R$ 4.581,30
16.3.21	De	R$ 304.343,67	a	R$ 380.429,57	R$ 5.559,30	R$ 166,80	R$ 5.726,10
16.3.22	De	R$ 380.429,58	a	R$ 475.536,96	R$ 6.949,20	R$ 208,50	R$ 7.157,70
16.3.23	De	R$ 475.536,97	a	R$ 594.421,21	R$ 8.687,00	R$ 260,60	R$ 8.947,60
16.3.24	De	R$ 594.421,22	a	R$ 743.026,51	R$ 10.315,20	R$ 309,50	R$ 10.624,70
16.3.25	De	R$ 743.026,52	a	R$ 928.783,15	R$ 11.008,60	R$ 330,30	R$ 11.338,90
16.3.26	De	R$ 928.783,16	a	R$ 1.114.539,78	R$ 11.338,80	R$ 340,20	R$ 11.679,00
16.3.27	De	R$ 1.114.539,79	a	R$ 1.337.447,73	R$ 11.679,00	R$ 350,40	R$ 12.029,40
16.3.28	De	R$ 1.337.447,74	a	R$ 1.604.937,28	R$ 12.029,40	R$ 360,90	R$ 12.390,30
16.3.29	De	R$ 1.604.937,29	a	R$ 1.925.924,75	R$ 12.390,30	R$ 371,70	R$ 12.762,00
16.3.30	De	R$ 1.925.924,76	a	R$ 2.311.109,70	R$ 12.762,00	R$ 382,90	R$ 13.144,90
16.3.31	De	R$ 2.311.109,71	a	R$ 2.773.331,64	R$ 13.144,80	R$ 394,30	R$ 13.539,10
16.3.32	De	R$ 2.773.331,65	a	R$ 3.327.997,97	R$ 13.539,20	R$ 406,20	R$ 13.945,40
16.3.33	De	R$ 3.327.997,98	a	R$ 3.993.597,57	R$ 13.945,30	R$ 418,40	R$ 14.363,70

16.3.34	De	R$ 3.993.597,58	a	R$ 4.792.317,07	R$ 14.363,70	R$ 430,90	R$ 14.794,60
16.3.35	De	R$ 4.792.317,08	a	R$ 5.750.780,50	R$ 14.794,60	R$ 443,80	R$ 15.238,40
16.3.36	Acima de			R$ 5.750.780,50	R$ 15.238,40	R$ 457,20	R$ 15.695,60
16.3.37	Os emolumentos do registro do contrato de promessa de compra e venda serão os mesmos do item 16.3, reduzidos em cinquenta por cento.				Informar Valor da Transação		
16.4	Registro de atos sem valor declarado.				R$ 68,50	R$ 2,10	R$ 70,60
16.5	Registro de loteamento ou desmembramento urbano ou rural, pelo processamento, registro na matrícula de origem – emolumentos por unidade, limitado ao valor máximo do art. 37 desta Lei.				R$ 102,80	R$ 3,10	R$ 105,90
16.6	Registro de incorporação imobiliária, pelo processamento, registro na matrícula de origem – emolumentos por unidade, limitado ao valor máximo do art. 37 desta Lei.				R$ 102,80	R$ 3,10	R$ 105,90
16.7	Registro de convenção de condomínio, qualquer que seja o número de unidades, incluído o valor das averbações necessárias. (Alterado pela Lei nº 9.490, de 04/11/11)				R$ 205,50	R$ 6,20	R$ 211,70
16.7.1	Registro de especificação e instituição de condomínio, independente do número de unidades. (Incluído pela Lei nº 9.490, de 04/11/11)				R$ 102,80	R$ 3,10	R$ 105,90
16.8	Pelo registro de pacto antenupcial				R$ 71,90	R$ 2,20	R$ 74,10
16.9	Pelos registros torrens com valor declarado:						
16.9.1	Até			R$ 4.217,37	R$ 35,50	R$ 1,10	R$ 36,60
16.9.2	De	R$ 4.217,38	a	R$ 5.482,57	R$ 44,30	R$ 1,30	R$ 45,60
16.9.3	De	R$ 5.482,58	a	R$ 6.853,22	R$ 50,40	R$ 1,50	R$ 51,90
16.9.4	De	R$ 6.853,23	a	R$ 8.566,52	R$ 62,30	R$ 1,90	R$ 64,20
16.9.5	De	R$ 8.566,53	a	R$ 10.708,16	R$ 77,90	R$ 2,30	R$ 80,20
16.9.6	De	R$ 10.708,17	a	R$ 13.385,19	R$ 97,40	R$ 2,90	R$ 100,30
16.9.7	De	R$ 13.385,20	a	R$ 16.731,48	R$ 122,40	R$ 3,70	R$ 126,10
16.9.8	De	R$ 16.731,49	a	R$ 20.914,35	R$ 153,30	R$ 4,60	R$ 157,90
16.9.9	De	R$ 20.914,36	a	R$ 26.142,93	R$ 191,00	R$ 5,70	R$ 196,70
16.9.10	De	R$ 26.142,94	a	R$ 32.678,67	R$ 238,70	R$ 7,20	R$ 245,90
16.9.11	De	R$ 32.678,68	a	R$ 40.848,32	R$ 298,80	R$ 9,00	R$ 307,80
16.9.12	De	R$ 40.848,33	a	R$ 51.060,39	R$ 373,40	R$ 11,20	R$ 384,60
16.9.13	De	R$ 51.060,40	a	R$ 63.825,50	R$ 466,60	R$ 14,00	R$ 480,60
16.9.14	De	R$ 63.825,51	a	R$ 79.781,87	R$ 582,90	R$ 17,50	R$ 600,40
16.9.15	De	R$ 79.781,88	a	R$ 99.727,33	R$ 728,50	R$ 21,90	R$ 750,40

16.9.16	De	R$ 99.727,34	a	R$ 124.659,15	R$ 911,00	R$ 27,30	R$ 938,30
16.9.17	De	R$ 124.659,16	a	R$ 155.823,95	R$ 1.138,50	R$ 34,20	R$ 1.172,70
16.9.18	De	R$ 155.823,96	a	R$ 194.779,94	R$ 1.423,60	R$ 42,70	R$ 1.466,30
16.9.19	De	R$ 194.779,95	a	R$ 243.474,92	R$ 1.778,90	R$ 53,40	R$ 1.832,30
16.9.20	De	R$ 243.474,93	a	R$ 304.343,66	R$ 2.224,00	R$ 66,70	R$ 2.290,70
16.9.21	De	R$ 304.343,67	a	R$ 380.429,57	R$ 2.779,40	R$ 83,40	R$ 2.862,80
16.9.22	De	R$ 380.429,58	a	R$ 475.536,96	R$ 3.474,70	R$ 104,20	R$ 3.578,90
16.9.23	De	R$ 475.536,97	a	R$ 594.421,21	R$ 4.343,70	R$ 130,30	R$ 4.474,00
16.9.24	De	R$ 594.421,22	a	R$ 743.026,51	R$ 5.252,50	R$ 157,60	R$ 5.410,10
16.9.25	De	R$ 743.026,52	a	R$ 928.783,15	R$ 5.506,10	R$ 165,20	R$ 5.671,30
16.9.26	De	R$ 928.783,16	a	R$ 1.114.539,78	R$ 5.671,40	R$ 170,10	R$ 5.841,50
16.9.27	De	R$ 1.114.539,79	a	R$ 1.337.447,73	R$ 5.841,60	R$ 175,20	R$ 6.016,80
16.9.28	De	R$ 1.337.447,74	a	R$ 1.604.937,28	R$ 6.016,80	R$ 180,50	R$ 6.197,30
16.9.29	De	R$ 1.604.937,29	a	R$ 1.925.924,75	R$ 6.197,30	R$ 185,90	R$ 6.383,20
16.9.30	De	R$ 1.925.924,76	a	R$ 2.311.109,70	R$ 6.383,20	R$ 191,50	R$ 6.574,70
16.9.31	De	R$ 2.311.109,71	a	R$ 2.773.331,64	R$ 6.574,60	R$ 197,20	R$ 6.771,80
16.9.32	De	R$ 2.773.331,65	a	R$ 3.327.997,97	R$ 6.772,00	R$ 203,20	R$ 6.975,20
16.9.33	De	R$ 3.327.997,98	a	R$ 3.993.597,57	R$ 6.975,10	R$ 209,30	R$ 7.184,40
16.9.34	De	R$ 3.993.597,58	a	R$ 4.792.317,07	R$ 7.184,30	R$ 215,50	R$ 7.399,80
16.9.35	De	R$ 4.792.317,08	a	R$ 5.750.780,50	R$ 7.399,80	R$ 222,00	R$ 7.621,80
16.9.36	Acima de			R$ 5.750.780,50	R$ 7.621,90	R$ 228,70	R$ 7.850,60
16.10	Pelo registro completo de emissão de debêntures, serão cobrados os mesmos emolumentos do item 16.3 e de seus subitens.				Informar Valor da Transação		
16.11	Pelo registro completo de bens de família (sobre o valor do bem):						
16.11.1	Até			R$ 4.217,37	R$ 14,20	R$ 0,40	R$ 14,60
16.11.2	De	R$ 4.217,38	a	R$ 5.482,57	R$ 17,70	R$ 0,50	R$ 18,20
16.11.3	De	R$ 5.482,58	a	R$ 6.853,22	R$ 20,30	R$ 0,60	R$ 20,90
16.11.4	De	R$ 6.853,23	a	R$ 8.566,52	R$ 25,20	R$ 0,80	R$ 26,00
16.11.5	De	R$ 8.566,53	a	R$ 10.708,16	R$ 31,30	R$ 0,90	R$ 32,20
16.11.6	De	R$ 10.708,17	a	R$ 13.385,19	R$ 38,90	R$ 1,20	R$ 40,10
16.11.7	De	R$ 13.385,20	a	R$ 16.731,48	R$ 48,90	R$ 1,50	R$ 50,40

16.11.8	De	R$ 16.731,49	a	R$ 20.914,35	R$ 61,40	R$ 1,80	R$ 63,20
16.11.9	De	R$ 20.914,36	a	R$ 26.142,93	R$ 76,50	R$ 2,30	R$ 78,80
16.11.10	De	R$ 26.142,94	a	R$ 32.678,67	R$ 95,40	R$ 2,90	R$ 98,30
16.11.11	De	R$ 32.678,68	a	R$ 40.848,32	R$ 119,50	R$ 3,60	R$ 123,10
16.11.12	De	R$ 40.848,33	a	R$ 51.060,39	R$ 149,30	R$ 4,50	R$ 153,80
16.11.13	De	R$ 51.060,40	a	R$ 63.825,50	R$ 186,60	R$ 5,60	R$ 192,20
16.11.14	De	R$ 63.825,51	a	R$ 79.781,87	R$ 233,20	R$ 7,00	R$ 240,20
16.11.15	De	R$ 79.781,88	a	R$ 99.727,33	R$ 291,60	R$ 8,70	R$ 300,30
16.11.16	De	R$ 99.727,34	a	R$ 124.659,15	R$ 364,20	R$ 10,90	R$ 375,10
16.11.17	De	R$ 124.659,16	a	R$ 155.823,95	R$ 455,40	R$ 13,70	R$ 469,10
16.11.18	De	R$ 155.823,96	a	R$ 194.779,94	R$ 569,60	R$ 17,10	R$ 586,70
16.11.19	De	R$ 194.779,95	a	R$ 243.474,92	R$ 711,50	R$ 21,30	R$ 732,80
16.11.20	De	R$ 243.474,93	a	R$ 304.343,66	R$ 889,70	R$ 26,70	R$ 916,40
16.11.21	De	R$ 304.343,67	a	R$ 380.429,57	R$ 1.111,90	R$ 33,40	R$ 1.145,30
16.11.22	De	R$ 380.429,58	a	R$ 475.536,96	R$ 1.389,90	R$ 41,70	R$ 1.431,60
16.11.23	De	R$ 475.536,97	a	R$ 594.421,21	R$ 1.737,50	R$ 52,10	R$ 1.789,60
16.11.24	De	R$ 594.421,22	a	R$ 743.026,51	R$ 2.101,00	R$ 63,00	R$ 2.164,00
16.11.25	De	R$ 743.026,52	a	R$ 928.783,15	R$ 2.202,30	R$ 66,10	R$ 2.268,40
16.11.26	De	R$ 928.783,16	a	R$ 1.114.539,78	R$ 2.268,40	R$ 68,10	R$ 2.336,50
16.11.27	De	R$ 1.114.539,79	a	R$ 1.337.447,73	R$ 2.336,40	R$ 70,10	R$ 2.406,50
16.11.28	De	R$ 1.337.447,74	a	R$ 1.604.937,28	R$ 2.406,50	R$ 72,20	R$ 2.478,70
16.11.29	De	R$ 1.604.937,29	a	R$ 1.925.924,75	R$ 2.478,70	R$ 74,40	R$ 2.553,10
16.11.30	De	R$ 1.925.924,76	a	R$ 2.311.109,70	R$ 2.553,10	R$ 76,60	R$ 2.629,70
16.11.31	De	R$ 2.311.109,71	a	R$ 2.773.331,64	R$ 2.629,70	R$ 78,90	R$ 2.708,60
16.11.32	De	R$ 2.773.331,65	a	R$ 3.327.997,97	R$ 2.708,50	R$ 81,30	R$ 2.789,80
16.11.33	De	R$ 3.327.997,98	a	R$ 3.993.597,57	R$ 2.789,80	R$ 83,70	R$ 2.873,50
16.11.34	De	R$ 3.993.597,58	a	R$ 4.792.317,07	R$ 2.873,50	R$ 86,20	R$ 2.959,70
16.11.35	De	R$ 4.792.317,08	a	R$ 5.750.780,50	R$ 2.959,70	R$ 88,80	R$ 3.048,50
16.11.36	Acima de			R$ 5.750.780,50	R$ 3.048,50	R$ 91,50	R$ 3.140,00

16.12	Inscrição, registro ou averbação de penhora (sobre o valor do bem ou da execução se for menor e, não constando, sobre o valor da causa), os emolumentos serão os do item 16.11, aplicando-se a regra do item 16.31	Informar Valor da Transação		
16.13	Pelo registro de cédula de crédito rural, do produto rural e demais nominadas rurais no livro 3 do Registro de Imóveis, conforme Lei de Registros Públicos, os emolumentos serão os mesmos do item 16.9.	Informar Valor da Transação		
16.13.1	Por cada registro das garantias reais ou gravames decorrentes de cédula de crédito rural, do produto rural e demais nominadas rurais no registro de imóveis, os emolumentos serão os mesmos do item 16.9.	Informar Valor da Transação		
16.13.2	As averbações com valor declarado das cédulas rurais e de produto rural, e as demais nominadas rurais, os emolumentos serão os mesmos do item 16.11.	Informar Valor da Transação		
16.14	Pelo registro de cédula de crédito industrial e de crédito à exportação que não sejam nominadas rurais, no livro 3 de Registro de Imóveis, conforme Lei de Registros Públicos, os emolumentos serão os mesmos do item 16.3.	Informar Valor da Transação		
16.14.1	Por cada registro das garantias reais ou gravames decorrentes de cédula de crédito industrial e de crédito a exportação, que não sejam de natureza rural, no Registro de Imóveis, conforme Lei de Registros Públicos, os emolumentos serão os mesmos do item 16.3.	Informar Valor da Transação		
16.14.2	Pelo registro de cédula de crédito comercial, que não seja de natureza rural, no livro 3 de Registro de Imóveis, conforme Lei de Registros Públicos, os emolumentos serão os mesmos do item 16.9.	Informar Valor da Transação		
16.14.3	Averbação com valor declarado de cédula de crédito industrial e de crédito à exportação e respectivos gravames os emolumentos serão os mesmos do item 16.9.	Informar Valor da Transação		
16.14.4	Averbação com valor declarado de cédula de crédito comercial e de crédito bancário, e respectivos gravames, os emolumentos serão os mesmos do item 16.11.	Informar Valor da Transação		
16.15	Revogado pela Lei nº 9.490, de 04/11/11, pub.D.O. 04/11/11			
16.15.1	Revogado pela Lei nº 9.490, de 04/11/11, pub.D.O. 04/11/11			
16.15.2	Por cada registro das garantias reais ou gravames decorrentes de cédula de crédito comercial e de crédito bancário, que não sejam de natureza rural, no Registro de Imóveis, conforme Lei de Registros Públicos, os emolumentos serão os mesmos do item 16.9.			
16.15.3	Para averbação de endosso de cédulas, os emolumentos serão cobrados com base no item 16.11 da tabela, tomando-se como base para apuração dos emolumentos, o mesmo valor do título endossado, mesmo que no endosso não conste expressamente tal informação, deduzindo-se o valor de quitação parcial, se for o caso (desde que averbada).			
16.15.4	Averbação de cédulas sem valor declarado, os emolumentos serão.	R$ 56,40	R$ 1,70	R$ 58,10

16.16	Ao registro e à averbação referentes à aquisição da casa própria, em que seja parte cooperativa habitacional ou entidade assemelhada, serão considerados, para efeito de cálculo, de emolumentos, como um ato apenas, de acordo com o disposto no § 1º do art. 290, da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973:						
16.16.1	Até			R$ 10.543,41	R$ 17,30	R$ 0,50	R$ 17,80
16.16.2	De	R$ 10.543,42	a	R$ 21.086,83	R$ 25,60	R$ 0,80	R$ 26,40
16.16.3	De	R$ 21.086,84	a	R$ 42.173,65	R$ 51,40	R$ 1,50	R$ 52,90
16.16.4	De	R$ 42.173,66	a	R$ 84.347,30	R$ 102,80	R$ 3,10	R$ 105,90
16.16.5	De	R$ 84.347,31	a	R$ 168.694,60	R$ 205,50	R$ 6,20	R$ 211,70
16.16.6	Acima de			R$ 168.694,60	R$ 239,50	R$ 7,20	R$ 246,70
16.17	Nos demais programas de interesse social, executados pelas Companhias de Habitação Popular - COHABs ou entidades assemelhadas, o valor dos emolumentos e das custas devidos por atos de aquisição de imóveis e de averbação de construção conforme § 2º do art. 290, da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973, serão de				R$ 59,80	R$ 1,80	R$ 61,60
16.18	Os emolumentos devidos ao Registro de Imóveis, nos atos relacionados com à aquisição imobiliária para fins residenciais, oriunda de programas e convênios com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios, para a construção de habitações populares destinadas a famílias de baixa renda, pelo sistema de mutirão e autoconstrução orientada, serão reduzidos a vinte por cento da tabela cartorária normal, considerando o imóvel será limitado a até sessenta e nove metros quadrados de área construída, em terreno de até duzentos e cinquenta metros quadrados. (§ 4º do art. 290 da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973).						
16.19	Serão aplicadas as isenções e reduções de emolumentos previstas na Lei n.º 11.977, de 7 de julho de 2009 (redação alterada pela Lei n.º 9.755/2013)						
16.19.1	Revogado pela Lei n.º 9.755/2013						
16.19.2	Revogado pela Lei n.º 9.755/2013						
16.19.3	Revogado pela Lei n.º 9.755/2013						
16.20	Revogado pela Lei n.º 9.755/2013						
16.20.1	Revogado pela Lei n.º 9.755/2013						
16.20.2	Revogado pela Lei n.º 9.755/2013						
16.21	Revogado pela Lei n.º 9.755/2013						
16.22	Averbação:						
16.22.1	De ato de qualquer natureza com valor declarado, os emolumentos serão os do item 16.9				Informar Valor da Transação		
16.22.2	De ato sem valor declarado				R$ 56,40	R$ 1,70	R$ 58,10

16.22.3	Das unidades integrantes do condomínio, os emolumentos serão os mesmos do item 16.9	Informar Valor da Transação		
16.22.4	De georreferenciamento.	R$ 373,50	R$ 11,20	R$ 384,70
16.22.4.1	Retificação com aumento de área os emolumentos serão calculados na tabela 16.9, com base no valor da área acrescida ao imóvel, observado o item 16.27.			
16.22.4.2	Retificação sem aumento de área ou diminuição de área.	R$ 56,40	R$ 1,70	R$ 58,10
16.22.5	Cancelamento de averbação	R$ 56,40	R$ 1,70	R$ 58,10
16.22.6	De desdobro ou unificação de imóveis, os emolumentos serão:	R$ 102,80	R$ 3,10	R$ 105,90
16.22.7	Após a averbação do georreferenciamento (16.22.4) havendo aumento de área, deve ser encerrada a matrícula de origem (16.22.2), em seguida, abrir uma nova matrícula com a nova descrição (16.2) e providenciar o transporte de ônus (16.22.2) por ventura existente na matrícula primitiva – Orientação informativa.	Orientação informativa		
16.22.8	Procedimento Administrativo de retificação			
16.22.8.1	Retificação com aumento de área os emolumentos serão calculados na tabela 16.9, com base no valor da área acrescida ao imóvel, observado o item 16.27.			
16.22.8.2	Retificação sem aumento de área ou diminuição de área	R$ 56,40	R$ 1,70	R$ 58,10
16.23	Pela intimação de promissório comprador de imóvel ou qualquer outra intimação em cumprimento de lei ou de determinação judicial inclusive edital	R$ 34,10	R$ 1,00	R$ 35,10
16.24	Das certidões:			
16.24.1	Com uma folha	R$ 34,10	R$ 1,00	R$ 35,10
16.24.2	Por folha acrescida além da primeira, mais	R$ 6,80	R$ 0,20	R$ 7,00
16.24.3	REVOGADO			
16.25	Das buscas:			
16.25.1	Até dois anos	R$ 5,10	R$ 0,20	R$ 5,30
16.25.2	Até cinco anos	R$ 8,50	R$ 0,30	R$ 8,80
16.25.3	Até dez anos	R$ 13,60	R$ 0,40	R$ 14,00
16.25.4	Até quinze anos	R$ 17,30	R$ 0,50	R$ 17,80
16.25.5	Até vinte anos	R$ 22,20	R$ 0,70	R$ 22,90
16.25.6	Até trinta anos	R$ 29,00	R$ 0,90	R$ 29,90
16.25.7	Até cinquenta anos	R$ 34,10	R$ 1,00	R$ 35,10
16.25.8	Acima de cinquenta anos	R$ 44,30	R$ 1,30	R$ 45,60
16.25.9	Se indicados dia, mês e ano da prática do ato, ou número da matrícula, ou número de ordem corretos não serão cobradas buscas.			
16.26	Considera-se sem valor declarado, entre outros, as averbações referentes a separação judicial e divórcio, casamento, quitação de débito, e demolição.			
16.26.1	Considera-se com valor declarado a averbação de aditamento que implique alteração no valor da dívida ou da coisa. Sendo os emolumentos cobrados com base no valor da diferença entre o valor originário e o aditado no ato.	Orientação Informativa		

16.27	O registro de ato será calculado com base no valor declarado pelas partes ou com base na avaliação oficial da Fazenda Pública (o que for maior) ou, ainda, pelo preço de mercado apurado pelo Titular da Serventia, podendo utilizar-se do serviço de profissional idôneo, caso o valor declarado e a avaliação não sejam exigíveis ou forem com este incompatível. Poderá ainda, em se tratando de imóvel rural, utilizar a tabela do INCRA caso atualizada e compatível com o valor de mercado.			
16.27.1	O valor de mercado do imóvel rural ou urbano compreende o valor da terra nua atualizado, acrescido das benfeitorias, acessões e pertenças, ainda que não averbadas –Orientação Informativa.			
16.28	Nos condomínios de plano horizontal, considera-se uma só unidade autônoma o apartamento e as garagens que o servem.			
16.29	Realizando-se mais de um registro ou averbação em razão do mesmo título apresentado, os emolumentos serão cobrados separadamente, salvo disposição desta lei em contrário.			
16.30	Revogado pela Lei nº 9.490, de 04/11/11, pub. D.O.04/11/11			
16.31	No registro de gravames como hipoteca, penhor e alienação fiduciária, quando dois ou mais imóveis forem dados em garantia; ou no caso de penhor, quando a garantia esteja estipulada em mais de um imóvel, na mesma circunscrição imobiliária ou não, tenham ou não igual valor, a base de cálculo para cobrança, em relação a cada um dos registros, será o valor do mútuo dividido pelo número de imóveis dados em garantia, ou pelo número de imóveis de situação, conforme o caso, desde que decorrentes do mesmo título, limitados os emolumentos ao valor máximo do art. 37 desta Lei, por circunscrição. (Alterado pela Lei nº 9.490, de 04/11/11)			
16.32	REVOGADO			
16.33	Quando do registro de loteamento, desmembramento ou incorporação imobiliária, o Oficial deverá, desde logo, abrir matrícula específica para cada unidade, indicando como proprietário o próprio titular da área loteada, desmembrada ou incorporada, fazendo-se as remissões recíprocas. (Incluído pela Lei nº 9.490, de 04/11/11)			
16.34	Diligência e condução para prática de serviço externo	R$ 32,30	R$ 1,00	R$ 33,30
16.35	Hipoteca Judiciária, os emolumentos serão os mesmos do item 16.9 de acordo com o valor da condenação, em conformidade com art. 495 do NCPC;	Informar Valor da Transação		
	No registro de imóveis, pelo processamento da usucapião, serão devidos emolumentos equivalentes a 50% do valor previsto na tabela de emolumentos para o registro (item			

16.36	16.3) e, caso o pedido seja deferido, também serão devidos emolumentos pela aquisição da propriedade equivalente a 50% do valor previsto na tabela de emolumentos para o registro (item 16.3), tomando-se por base o valor venal do imóvel relativo ao último lançamento do imposto predial e territorial urbano ou ao imposto territorial rural ou, quando não estipulado, o valor de mercado aproximado.	Informar Valor da Transação		
16.37	Na hipótese de usufruto, será considerada a terça parte do valor do imóvel que será enquadrado na tabela 16.3.	Informar Valor da Transação		
16.38	Serão gratuitos os emolumentos dos atos registrais relacionados à Ruerb de interesse social (Reurb-S) – regularização fundiária aplicável aos núcleos urbanos informais ocupados predominantemente por população de baixa renda, assim declarados em ato do Poder Executivo Municipal, nos termos da lei 13.465/2017	Orientação informativa.		
16.39	Arquivamento, por folha do documento, os emolumentos serão:	R$ 4,40	R$ 0,10	R$ 4,50
16.40	Os emolumentos devidos pelos atos relacionados com a primeira aquisição imobiliária para fins residenciais, financiada pelo Sistema Financeiro da Habitação, serão reduzidos em 50% (cinqüenta por cento), nos termos do art. 290 da Lei 6.015, de 31 de dezembro de 1973 – Orientação informativa.			
16.41	A redução do item 16.40 não se aplica aos contratos no âmbito do Sistema Financeiro Imobiliário – Orientação informativa.			
16.42	Conferência de documentos públicos, via internet, por documento, os emolumentos serão:	R$ 4,40	R$ 0,10	R$ 4,50
16.43	Averbação de consolidação da propriedade fiduciária, os emolumentos serão cobrados na tabela 16.9.			

TABELA XVII							
DOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS – DOS ATOS DO TABELIONATO DE PROTESTOS							
17.1	Protesto de título de crédito (sobre o valor do título):						
17.1.1	Até			R$ 51,68	R$ 10,30	R$ 0,30	R$ 10,60
17.1.2	De	R$ 51,69	a	R$ 165,39	R$ 15,80	R$ 0,50	R$ 16,30
17.1.3	De	R$ 165,40	a	R$ 310,10	R$ 20,70	R$ 0,60	R$ 21,30
17.1.4	De	R$ 310,11	a	R$ 620,20	R$ 41,00	R$ 1,20	R$ 42,20
17.1.5	De	R$ 620,21	a	R$ 1.240,40	R$ 63,50	R$ 1,90	R$ 65,40
17.1.6	De	R$ 1.240,41	a	R$ 2.377,44	R$ 94,30	R$ 2,80	R$ 97,10
17.1.7	De	R$ 2.377,45	a	R$ 3.514,47	R$ 122,50	R$ 3,70	R$ 126,20
17.1.8	De	R$ 3.514,48	a	R$ 4.651,51	R$ 159,30	R$ 4,80	R$ 164,10
17.1.9	De	R$ 4.651,52	a	R$ 5.788,54	R$ 207,00	R$ 6,20	R$ 213,20
17.1.10	De	R$ 5.788,55	a	R$ 6.925,57	R$ 238,20	R$ 7,10	R$ 245,30

17.1.11	De	R$ 6.925,58	a	R$ 8.062,61	R$ 273,80	R$ 8,20	R$ 282,00
17.1.12	De	R$ 8.062,62	a	R$ 9.199,64	R$ 315,00	R$ 9,40	R$ 324,40
17.1.13	De	R$ 9.199,65	a	R$ 10.336,68	R$ 362,20	R$ 10,90	R$ 373,10
17.1.14	De	R$ 10.336,69	a	R$ 20.673,36	R$ 486,70	R$ 14,60	R$ 501,30
17.1.15	De	R$ 20.673,37	a	R$ 41.346,72	R$ 539,50	R$ 16,20	R$ 555,70
17.1.16	De	R$ 41.346,73	a	R$ 62.020,07	R$ 593,70	R$ 17,80	R$ 611,50
17.1.17	De	R$ 62.020,08	a	R$ 82.693,43	R$ 639,70	R$ 19,20	R$ 658,90
17.1.18	De	R$ 82.693,44	a	R$ 103.366,79	R$ 692,50	R$ 20,80	R$ 713,30
17.1.19	De	R$ 103.366,80	a	R$ 206.733,58	R$ 761,30	R$ 22,80	R$ 784,10
17.1.20	De	R$ 206.733,59	a	R$ 310.100,37	R$ 810,80	R$ 24,30	R$ 835,10
17.1.21	De	R$ 310.100,38	a	R$ 413.467,16	R$ 858,50	R$ 25,80	R$ 884,30
17.1.22	De	R$ 413.467,17	a	R$ 516.833,95	R$ 902,50	R$ 27,10	R$ 929,60
17.1.23	De	R$ 516.833,96	a	R$ 775.250,93	R$ 952,20	R$ 28,60	R$ 980,80
17.1.24	De	R$ 775.250,94	a	R$ 1.033.667,90	R$ 1.013,30	R$ 30,40	R$ 1.043,70
17.1.25		Acima de		R$ 1.033.667,90	R$ 1.075,70	R$ 32,30	R$ 1.108,00
17.2	Intimação ou edital por título, não incluídos os custos da publicação pela imprensa e postal, se houver. (Alterado pela Lei nº 9.490, de 04/11/11)				R$ 6,80	R$ 0,20	R$ 7,00
17.3	Averbação de documento que determine alteração ou cancelamento de protestos ou de quitação, com ou sem valor econômico				R$ 22,20	R$ 0,70	R$ 22,90
17.4	Quando, após o apontamento e antes ou depois da intimação, ocorrer a liquidação do título ou a desistência do protesto, os emolumentos serão de:						
17.4.1	Até			R$ 51,68	R$ 6,20	R$ 0,20	R$ 6,40
17.4.2	De	R$ 51,69	a	R$ 165,39	R$ 9,30	R$ 0,30	R$ 9,60
17.4.3	De	R$ 165,40	a	R$ 310,10	R$ 12,10	R$ 0,40	R$ 12,50
17.4.4	De	R$ 310,11	a	R$ 620,20	R$ 24,00	R$ 0,70	R$ 24,70
17.4.5	De	R$ 620,21	a	R$ 1.240,40	R$ 37,70	R$ 1,10	R$ 38,80
17.4.6	De	R$ 1.240,41	a	R$ 2.377,44	R$ 56,40	R$ 1,70	R$ 58,10
17.4.7	De	R$ 2.377,45	a	R$ 3.514,47	R$ 73,30	R$ 2,20	R$ 75,50
17.4.8	De	R$ 3.514,48	a	R$ 4.651,51	R$ 95,30	R$ 2,90	R$ 98,20
17.4.9	De	R$ 4.651,52	a	R$ 5.788,54	R$ 123,90	R$ 3,70	R$ 127,60
17.4.10	De	R$ 5.788,55	a	R$ 6.925,57	R$ 142,50	R$ 4,30	R$ 146,80

17.4.11	De	R$ 6.925,58	a	R$ 8.062,61	R$ 163,90	R$ 4,90	R$ 168,80
17.4.12	De	R$ 8.062,62	a	R$ 9.199,64	R$ 188,40	R$ 5,70	R$ 194,10
17.4.13	De	R$ 9.199,65	a	R$ 10.336,68	R$ 216,80	R$ 6,50	R$ 223,30
17.4.14	De	R$ 10.336,69	a	R$ 20.673,36	R$ 292,00	R$ 8,80	R$ 300,80
17.4.15	De	R$ 20.673,37	a	R$ 41.346,72	R$ 323,70	R$ 9,70	R$ 333,40
17.4.16	De	R$ 41.346,73	a	R$ 62.020,07	R$ 356,20	R$ 10,70	R$ 366,90
17.4.17	De	R$ 62.020,08	a	R$ 82.693,43	R$ 383,80	R$ 11,50	R$ 395,30
17.4.18	De	R$ 82.693,44	a	R$ 103.366,79	R$ 415,50	R$ 12,50	R$ 428,00
17.4.19	De	R$ 103.366,80	a	R$ 206.733,58	R$ 456,80	R$ 13,70	R$ 470,50
17.4.20	De	R$ 206.733,59	a	R$ 310.100,37	R$ 486,40	R$ 14,60	R$ 501,00
17.4.21	De	R$ 310.100,38	a	R$ 413.467,16	R$ 515,10	R$ 15,50	R$ 530,60
17.4.22	De	R$ 413.467,17	a	R$ 516.833,95	R$ 541,50	R$ 16,20	R$ 557,70
17.4.23	De	R$ 516.833,96	a	R$ 775.250,93	R$ 571,30	R$ 17,10	R$ 588,40
17.4.24	De	R$ 775.250,94	a	R$ 1.033.667,90	R$ 608,00	R$ 18,20	R$ 626,20
17.4.25	Acima de			R$ 1.033.667,90	R$ 645,40	R$ 19,40	R$ 664,80
17.5	Das certidões:						
17.5.1	Com uma folha				R$ 34,10	R$ 1,00	R$ 35,10
17.5.2	Por folha acrescida além da primeira, mais				R$ 6,80	R$ 0,20	R$ 7,00
17.5.3	REVOGADO						
17.5.4	Certidão destinada a órgãos restritivos de crédito ou entidades de classe e similares - por pessoa				R$ 8,50	R$ 0,30	R$ 8,80
17.6	Das buscas:						
17.6.1	Até dois anos				R$ 5,10	R$ 0,20	R$ 5,30
17.6.2	Até cinco anos				R$ 8,50	R$ 0,30	R$ 8,80
17.6.3	Até dez anos				R$ 13,60	R$ 0,40	R$ 14,00
17.6.4	Até quinze anos				R$ 17,30	R$ 0,50	R$ 17,80
17.6.5	Até vinte anos				R$ 22,20	R$ 0,70	R$ 22,90
17.6.6	Até trinta anos				R$ 29,00	R$ 0,90	R$ 29,90
17.6.7	Até cinquenta anos				R$ 34,10	R$ 1,00	R$ 35,10
17.6.8	Acima de cinquenta anos				R$ 44,30	R$ 1,30	R$ 45,60
17.6.9	Se indicados dia, mês e ano da prática do ato, não serão cobradas buscas.						
17.7	Distribuição extrajudicial de títulos para protesto. (Alterado pela Lei nº 9.490, de 04/11/11)				R$ 7,60	R$ 0,20	R$ 7,80

17.7.1	Não estão sujeitos à distribuição os títulos rurais.			
17.7.2	Não estão sujeitos à nova distribuição os títulos cujos protestos tenham sido sustados por ordem judicial ou os evitados pelo devedor por motivo legal ou, ainda, os devolvidos ao apresentador por falta de requisito formal.			
17.7.3	Efetuada a distribuição, será entregue ao apresentante recibo com as características do título e a indicação do tabelionato para o qual foi distribuído, bem como dos emolumentos recebidos.			
17.7.4	O serviço de distribuição deverá efetuar as baixas das distribuições e expedir as certidões correspondentes no prazo de dois dias úteis, sendo os emolumentos os dos itens 17.5 e 17.6			
17.7.5	O serviço de distribuição não fornecerá certidão de ocorrência de distribuição, na qual conste averbação de baixa, salvo se a pedido escrito do próprio devedor ou por determinação judicial.			
17.8	Serão isentos de emolumentos os atos praticados em cumprimento de mandado judicial expedido em favor da parte beneficiária de assistência judiciária e sempre que assim for expressamente determinado pelo juiz.			
17.9	Arquivamento, por folha do documento, os emolumentos serão:	R$ 4,30	R$ 0,10	R$ 4,40
17.10	Da despesa de condução pela entrega da intimação procedida diretamente pelo tabelionato.			
17.10.1	Diligência para entrega de intimação na zona urbana.	R$ 16,70	R$ 0,50	R$ 17,20
17.10.2	Diligência para entrega de intimação na zona rural ou termo, distância de até 40 KM.	R$ 43,50	R$ 1,30	R$ 44,80
17.10.3	Diligências para entrega de intimação na zona rural ou termo, que ultrapasse à distância de 40 KM, será cobrado por KM percorrido	R$ 1,00	R$ 0,05	R$ 1,05
17.10.4	Na zona urbana, rural ou termo, Optando o Tabelionato pela intimação através dos Correios (EBCT) com Aviso de Recebimento (AR), a despesa de condução corresponderá ao custo total da postagem.	Orientação informativa		
17.11	Quando o apresentantes optar por receber os valores a Ele destinado através de cheque, será permitido ao tabelião repassar os valores correspondentes a compensação junto a rede bancária.	Orientação informativa		
17.12	Quando o devedor optar por pagar o título através de boleto bancário ou cartão de débito, será permitido ao tabelião repassar os valores correspondentes a operação do serviço praticado pela rede bancária.	Orientação informativa		
17.13	Nos protestos de Certidão da Dívida Ativa da Fazenda Pública, os emolumentos serão pagos exclusivamente pelo devedor no ato elisivo do protesto ou na data do pedido de cancelamento do protesto, observados os valores vigentes à época do ato elisivo ou do pedido de cancelamento.	Orientação informativa		
17.14	Os emolumentos referentes a títulos ou documentos de dívidas vencidos até um ano, a contar da data de sua apresentação, serão pagos exclusivamente pelo devedor no ato elisivo do protesto ou na data do pedido de cancelamento do protesto, observados os valores vigentes da tabela na data da prática do ato elisivo pelo tabelião.	Orientação informativa		
17.15	Quando se tratar de cheque vencido até três meses, os emolumentos serão pagos exclusivamente pelo devedor no ato elisivo do protesto ou na data do pedido de cancelamento do protesto, observados os valores vigentes da tabela na data da prática do ato elisivo pelo tabelião.	Orientação informativa		

TABELA XVIII							
DOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS – DOS ATOS DO TABELIÃES E OFICIAIS DE REGISTROS DE CONTRATOS MARÍTIMOS							
CÓD. LEI	ATOS				EMOLUMENTO	FERC	TOTAL
18.1	Pela prenotação relativa a transações de embarcações, os emolumentos serão:				R$ 27,60	R$ 0,80	R$ 28,40
18.2	Pela lavratura de atos, contratos e instrumentos relativos a transações de embarcações a que as partes devam ou queiram dar forma legal de escritura pública, com valor declarado, os emolumentos serão:						
18.2.1				R$ 5.271,71	R$ 106,60	R$ 3,20	R$ 109,80
18.2.2	De	R$ 5.271,72	a	R$ 8.223,86	R$ 133,30	R$ 4,00	R$ 137,30
18.2.3	De	R$ 8.223,87	a	R$ 10.279,83	R$ 150,70	R$ 4,50	R$ 155,20
18.2.4	De	R$ 10.279,84	a	R$ 12.849,78	R$ 188,40	R$ 5,70	R$ 194,10
18.2.5	De	R$ 12.849,79	a	R$ 16.062,23	R$ 234,40	R$ 7,00	R$ 241,40
18.2.6	De	R$ 16.062,24	a	R$ 20.077,78	R$ 292,70	R$ 8,80	R$ 301,50
18.2.7	De	R$ 20.077,79	a	R$ 25.097,23	R$ 366,20	R$ 11,00	R$ 377,20
18.2.8	De	R$ 25.097,24	a	R$ 31.371,53	R$ 458,80	R$ 13,80	R$ 472,60
18.2.9	De	R$ 31.371,54	a	R$ 39.214,41	R$ 573,60	R$ 17,20	R$ 590,80
18.2.10	De	R$ 39.214,42	a	R$ 49.018,01	R$ 715,80	R$ 21,50	R$ 737,30
18.2.11	De	R$ 49.018,02	a	R$ 61.272,52	R$ 895,50	R$ 26,90	R$ 922,40
18.2.12	De	R$ 61.272,53	a	R$ 76.590,64	R$ 1.119,90	R$ 33,60	R$ 1.153,50
18.2.13	De	R$ 76.590,65	a	R$ 95.738,30	R$ 1.398,70	R$ 42,00	R$ 1.440,70
18.2.14	De	R$ 95.738,31	a	R$ 119.672,88	R$ 1.749,90	R$ 52,50	R$ 1.802,40
18.2.15	De	R$ 119.672,89	a	R$ 134.631,99	R$ 1.968,20	R$ 59,00	R$ 2.027,20
18.2.16	De	R$ 134.632,00	a	R$ 149.591,10	R$ 2.186,60	R$ 65,60	R$ 2.252,20
18.2.17	De	R$ 149.591,11	a	R$ 168.289,98	R$ 2.459,50	R$ 73,80	R$ 2.533,30
18.2.18	De	R$ 168.289,99	a	R$ 186.988,87	R$ 2.732,40	R$ 82,00	R$ 2.814,40
18.2.19	De	R$ 186.988,88	a	R$ 210.362,48	R$ 3.074,00	R$ 92,20	R$ 3.166,20
18.2.20	De	R$ 210.362,49	a	R$ 233.736,08	R$ 3.415,50	R$ 102,50	R$ 3.518,00
18.2.21	De	R$ 233.736,09	a	R$ 262.953,09	R$ 3.842,80	R$ 115,30	R$ 3.958,10
18.2.22	De	R$ 262.953,10	a	R$ 292.170,10	R$ 4.270,10	R$ 128,10	R$ 4.398,20
18.2.23	De	R$ 292.170,11	a	R$ 328.691,37	R$ 4.804,20	R$ 144,10	R$ 4.948,30
18.2.24	De	R$ 328.691,38	a	R$ 365.212,64	R$ 5.338,30	R$ 160,10	R$ 5.498,40

18.2.25	De	R$ 365.212,65	a	R$ 410.864,23	R$ 6.005,20	R$ 180,20	R$ 6.185,40
18.2.26	De	R$ 410.864,24	a	R$ 456.515,81	R$ 6.672,10	R$ 200,20	R$ 6.872,30
18.2.27	De	R$ 456.515,82	a	R$ 513.580,29	R$ 7.505,90	R$ 225,20	R$ 7.731,10
18.2.28	De	R$ 513.580,30	a	R$ 570.644,77	R$ 8.339,60	R$ 250,20	R$ 8.589,80
18.2.29	De	R$ 570.644,78	a	R$ 641.975,37	R$ 9.382,30	R$ 281,50	R$ 9.663,80
18.2.30	De	R$ 641.975,38	a	R$ 713.305,97	R$ 10.425,00	R$ 312,70	R$ 10.737,70
18.2.31	De	R$ 713.305,98	a	R$ 802.469,22	R$ 10.716,80	R$ 321,50	R$ 11.038,30
18.2.32	De	R$ 802.469,23	a	R$ 891.632,46	R$ 11.008,60	R$ 330,30	R$ 11.338,90
18.2.33	De	R$ 891.632,47	a	R$ 1.078.875,27	R$ 11.338,80	R$ 340,20	R$ 11.679,00
18.2.34	De	R$ 1.078.875,28	a	R$ 1.294.650,34	R$ 11.679,00	R$ 350,40	R$ 12.029,40
18.2.35	De	R$ 1.294.650,35	a	R$ 1.553.580,40	R$ 12.029,40	R$ 360,90	R$ 12.390,30
18.2.36	De	R$ 1.553.580,41	a	R$ 1.864.296,49	R$ 12.390,30	R$ 371,70	R$ 12.762,00
18.2.37	De	R$ 1.864.296,50	a	R$ 2.237.155,79	R$ 12.762,00	R$ 382,90	R$ 13.144,90
18.2.38	De	R$ 2.237.155,80	a	R$ 2.684.586,95	R$ 13.144,80	R$ 394,30	R$ 13.539,10
18.2.39	De	R$ 2.684.586,96	a	R$ 3.221.504,33	R$ 13.539,20	R$ 406,20	R$ 13.945,40
18.2.40	De	R$ 3.221.504,34	a	R$ 3.865.805,20	R$ 13.945,30	R$ 418,40	R$ 14.363,70
18.2.41	De	R$ 3.865.805,21	a	R$ 4.638.966,25	R$ 14.363,70	R$ 430,90	R$ 14.794,60
18.2.42	De	R$ 4.638.966,26	a	R$ 5.566.759,49	R$ 14.794,60	R$ 443,80	R$ 15.238,40
18.2.43	Acima de			R$ 5.566.759,49	R$ 15.238,40	R$ 457,20	R$ 15.695,60

18.3	Escritura sem valor declarado, relativa a transações de embarcações, os emolumentos serão :				R$ 106,60	R$ 3,20	R$ 109,80
18.4	Escritura declaratória de propriedade, afretamento ou arrendamento, os emolumentos serão:				R$ 27,60	R$ 0,80	R$ 28,40
18.5	Pelo registro de atos, contratos e instrumentos, relativos a transações de embarcações, com valor declarado, os emolumentos serão:						
18.5.1	Até			R$ 4.217,37	R$ 35,50	R$ 1,10	R$ 36,60
18.5.2	De	R$ 4.217,38	a	R$ 5.482,57	R$ 44,30	R$ 1,30	R$ 45,60
18.5.3	De	R$ 5.482,58	a	R$ 6.853,22	R$ 50,40	R$ 1,50	R$ 51,90
18.5.4	De	R$ 6.853,23	a	R$ 8.566,52	R$ 62,30	R$ 1,90	R$ 64,20
18.5.5	De	R$ 8.566,53	a	R$ 10.708,16	R$ 77,90	R$ 2,30	R$ 80,20
18.5.6	De	R$ 10.708,17	a	R$ 13.385,19	R$ 97,40	R$ 2,90	R$ 100,30
18.5.7	De	R$ 13.385,20	a	R$ 16.731,48	R$ 122,40	R$ 3,70	R$ 126,10

18.5.8	De	R$ 16.731,49	a	R$ 20.914,35	R$ 153,30	R$ 4,60	R$ 157,90
18.5.9	De	R$ 20.914,36	a	R$ 26.142,93	R$ 191,00	R$ 5,70	R$ 196,70
18.5.10	De	R$ 26.142,94	a	R$ 32.678,67	R$ 238,70	R$ 7,20	R$ 245,90
18.5.11	De	R$ 32.678,68	a	R$ 40.848,32	R$ 298,80	R$ 9,00	R$ 307,80
18.5.12	De	R$ 40.848,33	a	R$ 51.060,39	R$ 373,40	R$ 11,20	R$ 384,60
18.5.13	De	R$ 51.060,40	a	R$ 63.825,50	R$ 466,60	R$ 14,00	R$ 480,60
18.5.14	De	R$ 63.825,51	a	R$ 79.781,87	R$ 582,90	R$ 17,50	R$ 600,40
18.5.15	De	R$ 79.781,88	a	R$ 99.727,33	R$ 728,50	R$ 21,90	R$ 750,40
18.5.16	De	R$ 99.727,34	a	R$ 112.193,24	R$ 819,80	R$ 24,60	R$ 844,40
18.5.17	De	R$ 112.193,25	a	R$ 124.659,15	R$ 911,00	R$ 27,30	R$ 938,30
18.5.18	De	R$ 124.659,16	a	R$ 140.241,56	R$ 1.024,70	R$ 30,70	R$ 1.055,40
18.5.19	De	R$ 140.241,57	a	R$ 155.823,95	R$ 1.138,50	R$ 34,20	R$ 1.172,70
18.5.20	De	R$ 155.823,96	a	R$ 175.301,95	R$ 1.281,00	R$ 38,40	R$ 1.319,40
18.5.21	De	R$ 175.301,96	a	R$ 194.779,94	R$ 1.423,60	R$ 42,70	R$ 1.466,30
18.5.22	De	R$ 194.779,95	a	R$ 219.127,44	R$ 1.601,30	R$ 48,00	R$ 1.649,30
18.5.23	De	R$ 219.127,45	a	R$ 243.474,92	R$ 1.778,90	R$ 53,40	R$ 1.832,30
18.5.24	De	R$ 243.474,93	a	R$ 273.909,30	R$ 2.001,50	R$ 60,00	R$ 2.061,50
18.5.25	De	R$ 273.909,31	a	R$ 304.343,66	R$ 2.224,00	R$ 66,70	R$ 2.290,70
18.5.26	De	R$ 304.343,67	a	R$ 342.386,63	R$ 2.501,80	R$ 75,10	R$ 2.576,90
18.5.27	De	R$ 342.386,64	a	R$ 380.429,57	R$ 2.779,40	R$ 83,40	R$ 2.862,80
18.5.28	De	R$ 380.429,58	a	R$ 427.983,28	R$ 3.127,10	R$ 93,80	R$ 3.220,90
18.5.29	De	R$ 427.983,29	a	R$ 475.536,96	R$ 3.474,70	R$ 104,20	R$ 3.578,90
18.5.30	De	R$ 475.536,97	a	R$ 534.979,09	R$ 3.909,20	R$ 117,30	R$ 4.026,50
18.5.31	De	R$ 534.979,10	a	R$ 594.421,21	R$ 4.343,70	R$ 130,30	R$ 4.474,00
18.5.32	De	R$ 594.421,22	a	R$ 668.723,87	R$ 4.798,10	R$ 143,90	R$ 4.942,00
18.5.33	De	R$ 668.723,88	a	R$ 743.026,51	R$ 5.252,50	R$ 157,60	R$ 5.410,10
18.5.34	De	R$ 743.026,52	a	R$ 835.904,84	R$ 5.379,30	R$ 161,40	R$ 5.540,70
18.5.35	De	R$ 835.904,85	a	R$ 928.783,15	R$ 5.506,10	R$ 165,20	R$ 5.671,30
18.5.36	De	R$ 928.783,16	a	R$ 1.114.539,78	R$ 5.671,40	R$ 170,10	R$ 5.841,50
18.5.37	De	R$ 1.114.539,79	a	R$ 1.337.447,73	R$ 5.841,60	R$ 175,20	R$ 6.016,80

18.5.38	De	R$ 1.337.447,74	a	R$ 1.604.937,28	R$ 6.016,80	R$ 180,50	R$ 6.197,30
18.5.39	De	R$ 1.604.937,29	a	R$ 1.925.924,75	R$ 6.197,30	R$ 185,90	R$ 6.383,20
18.5.40	De	R$ 1.925.924,76	a	R$ 2.311.109,70	R$ 6.383,20	R$ 191,50	R$ 6.574,70
18.5.41	De	R$ 2.311.109,71	a	R$ 2.773.331,64	R$ 6.574,60	R$ 197,20	R$ 6.771,80
18.5.42	De	R$ 2.773.331,65	a	R$ 3.327.997,97	R$ 6.772,00	R$ 203,20	R$ 6.975,20
18.5.43	De	R$ 3.327.997,98	a	R$ 3.993.597,57	R$ 6.975,10	R$ 209,30	R$ 7.184,40
18.5.44	De	R$ 3.993.597,58	a	R$ 4.792.317,07	R$ 7.184,30	R$ 215,50	R$ 7.399,80
18.5.45	De	R$ 4.792.317,08	a	R$ 5.750.780,50	R$ 7.399,80	R$ 222,00	R$ 7.621,80
18.5.46	Acima de			R$ 5.750.780,50	R$ 7.621,90	R$ 228,70	R$ 7.850,60
18.6	Pelo registro de atos, contratos e instrumentos, relativos a transações de embarcações, sem valor declarado, os emolumentos serão:				R$ 68,50	R$ 2,10	R$ 70,60
18.7	DAS AVERBAÇÕES						
18.7.1	De ato sem valor declarado				R$ 56,40	R$ 1,70	R$ 58,10
18.7.2	De ato de qualquer natureza com valor declarado, os emolumentos serão os do item 18.5						
18.8	Pelo cancelamento inclusive buscas e indicações, relativo a transações de embarcações, os emolumentos serão:				R$ 56,40	R$ 1,70	R$ 58,10
18.9	Certidões :						
18.9.1	Com uma folha				R$ 34,10	R$ 1,00	R$ 35,10
18.9.2	Por folha acrescida além da primeira, mais				R$ 6,80	R$ 0,20	R$ 7,00
18.10	Das buscas:						
18.10.1	Até dois anos				R$ 5,10	R$ 0,20	R$ 5,30
18.10.2	Até cinco anos				R$ 8,50	R$ 0,30	R$ 8,80
18.10.3	Até dez anos				R$ 13,60	R$ 0,40	R$ 14,00
18.10.4	Até quinze anos				R$ 17,30	R$ 0,50	R$ 17,80
18.10.5	Até vinte anos				R$ 22,20	R$ 0,70	R$ 22,90
18.10.6	Até trinta anos				R$ 29,00	R$ 0,90	R$ 29,90
18.10.7	Até cinquenta anos				R$ 34,10	R$ 1,00	R$ 35,10
18.10.8	Acima de cinquenta anos				R$ 44,30	R$ 1,30	R$ 45,60
18.10.9	Se indicados dia, mês e ano da prática do ato, ou número e livro correto do ato não serão cobradas buscas.				Orientação Informativa		
18.11	Registro de firma – cadastro						
18.11.1	Cadastro				R$ 8,50	R$ 0,30	R$ 8,80

18.11.2	Reconhecimento de sinal, letra e firma ou somente de firma, por assinatura	R$ 4,40	R$ 0,10	R$ 4,50
18.11.3	Tratando-se de reconhecimento em documento com conteúdo financeiro	R$ 15,50	R$ 0,50	R$ 16,00
18.11.4	Considera-se documento com conteúdo financeiro aqueles cujo o valor esteja acima de R$ 300,00.	Orientação informativa		
18.12	O tabelião e Oficial de Registro de Contratos Marítimos observará, no que couber, as disposições relativas aos emolumentos das Tabelas XIII e XVI.			
18.13	Arquivamento, por folha do documento, os emolumentos serão:	R$ 4,40	R$ 0,10	R$ 4,50

Informações de Publicação

23/2020	06/02/2020 às 11:36	07/02/2020

RESOL-GP - 822019
(relativo ao Processo 42302019)
Código de validação: C2B5A9040D

Regulamenta a estrutura administrativa da Diretoria de Segurança Institucional e Gabinete Militar.

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais e tendo em vista decisão proferida na sessão plenária administrativa extraordinária do dia 11 de dezembro de 2019, nos autos do Processo nº 4230/2019,
CONSIDERANDO o que dispõe o art. 1º da Resolução nº. 89 de 10 de janeiro de 2017 que alterou as Resoluções nº. 06, de 15 de abril de 2004 e 46, de 23 de dezembro de 2007 que regulamentam a estrutura administrativa dos Serviços Auxiliares do Poder Judiciário;
CONSIDERANDO a implementação de serviços de controle de acesso e videomonitoramento nas unidades administrativas e jurisdicionais do Poder Judiciário;
CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação de atribuições às Funções Gratificadas Especiais criadas pela Lei nº. 8.874/2008; e,
CONSIDERANDO que a reestruturação administrativa da Diretoria de Segurança Institucional não acarretará criação de funções ou despesas para o Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão;
R E S O L V E:
Art. 1º As supervisões de segurança institucional do Palácio Clóvis Bevilácqua, Fórum Desembargador Sarney Costa e demais unidades do Poder Judiciário, bem como o respectivo efetivo de militares ficam subordinados à Diretoria de Segurança Institucional e Gabinete Militar.

Art. 2º O artigo 1º da Resolução nº. 89, de 10 de janeiro de 2017, que alterou a Resolução n.º 06, de 15 de abril de 2004, que aprovou o regulamento da estrutura administrativa dos Serviços Auxiliares do Poder Judiciário, passa a vigorar com a seguinte redação:

" Art. 1º **A Diretoria de Segurança Institucional**, passa a denominar-se de **Diretoria de Segurança Institucional e Gabinete Militar**, subordina diretamente à Presidência, com as seguintes atribuições, além das enumeradas no Anexo I, da Resolução nº. 52, de 2011.

I - […];

II - indicar, gerenciar e controlar os militares ativos e da reserva cedidos ao Poder Judiciário, estabelecendo suas escalas de serviços e afastamentos, em todas as unidades administrativas e judiciais;

III - […];

IV - […];

V - […];

VI - […];

VII - […];;

VIII – fazer cumprir as normas de acesso de pessoas às dependências do Poder Judiciário nos termos da Resolução nº. 61, de 10 de outubro de 2018;

IX- […];

X - operar e gerenciar os sistemas de segurança institucional, incluindo a identificação de magistrados, servidores e demais usuários dos serviços da justiça, nos termos da Resolução nº. 61, de 10 de outubro de 2018;

XI - […];

XII - operar e gerenciar o sistema de videomonitoramento em todas as unidades administrativas e judiciais, cumprindo o estabelecido no artigo 2º, §§3º,4º,5º,6º e 7º da Resolução nº. 61, de 10 de outubro de 2018;

XIII - responsabilizar-se pela guarda e manutenção dos equipamentos de segurança institucional;

XIV - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

Art. 3º O artigo 2º da Resolução nº. 06, de 15 de abril de 2004, que aprovou o regulamento da estrutura administrativa dos Serviços Auxiliares do Poder Judiciário, passa a vigorar com a seguinte redação:

" O Art.2º. A Estrutura de Administração dos Serviços Auxiliares do Tribunal de Justiça compreende:

[...]

6.9. Diretoria de Segurança Institucional e Gabinete Militar
6.9.1.Supervisão Administrativa
6.9.2.Supervisão de Planejamento
6.9.3.Coordenadoria de Segurança Institucional
6.9.3.1. Divisão de Proteção à Magistrados
6.9.3.1.1. GEPROM
6.9.3.2. Divisão de Inteligência
6.9.3.3.Supervisão de Segurança do Palácio Clóvis Bevilacqua
6.9.3.4.Supervisão de Segurança da Corregedoria Geral da Justiça
6.9.3.5.Supervisão de Segurança do Fórum Desembargador Sarney Costa
6.9.3.6.Supervisão de Segurança dos Pólos Judiciais
6.9.3.7.Supervisão de Segurança Patrimonial
6.9.3.8.Supervisão de Prevenção e Combate a Incêndio
6.9.3.9. Supervisão de Segurança Eletrônica
6.9.3.10.Supervisão de Apoio Operacional e Eventos

Art. 4º Ficam alterados o Anexo I da Resolução nº. 44, de 04 de julho de 2008, na forma do Anexo I desta Resolução.
Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.
PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA" DO MARANHÃO, em São Luís.

ANEXO I
DESCRIÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA DIRETORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL E GABINETE MILITAR DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
DIRETORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL E GABINETE MILITAR
a) Ao Diretor de Segurança Institucional e Gabinete Militar compete:

I - Planejar e executar o gerenciamento e a coordenação das ações inerentes à segurança institucional do Poder Judiciário do Estado do Maranhão, bem como da segurança pessoal dos magistrados, com o objetivo de garantir a independência e a efetividade material da prestação jurisdicional;
II - Planejar, organizar e controlar o sistema de gestão de segurança patrimonial e institucional do Poder Judiciário do Estado do Maranhão;
III - Assessorar o Presidente nas questões relacionadas à segurança pessoal de autoridades judiciárias e serventuários;
IV - Garantir a integridade física de magistrados e serventuários no exercício de suas funções;
V - Gerenciar a custódia de presos à disposição temporária do Poder Judiciário, desde sua recepção até a entrega final à autoridade carcerária ou policial responsável por sua custódia definitiva;
VI – Propor a celebração de convênios e acordos de cooperação científica e técnica com instituições , órgãos públicos e entidades privadas, com o fim de realizar pesquisas integradas de gestão e modernização de instrumentos e procedimentos de inteligência no âmbito do poder judiciário, da segurança física , patrimonial e institucional;
VII - Encaminhar representantes oficiais da DSGM para participação em eventos científicos sobre inteligência, segurança de autoridades, segurança institucional e patrimonial;
VIII - assessorar o Chefe do Poder Judiciário nos assuntos militares;
IX - indicar, gerenciar e controlar os militares ativos e da reserva cedidos ao Poder Judiciário, estabelecendo suas escalas de serviços e afastamentos, em todas as unidades administrativas e judiciais;

X - receber e encaminhar ao Presidente as autoridades municipais, estaduais, federais ou estrangeiras;
XI – desincumbir-se da representação militar do Presidente do tribunal de Justiça, quando por este determinado;
XII – planejar, em conjunto com o Chefe de Gabinete da Presidência, as viagens do presidente ou do desembargador que o represente, bem como acompanhá-lo em visitas e atos oficiais e, quando solicitado, a outros membros do Tribunal de Justiça;
XIII - prestar informações e emitir parecer sobre matéria de sua competência, quando solicitado;
XIV- estabelecer normas, procedimentos e orientação quanto ao sistema de segurança do presidente, vice-presidente e corregedor-geral da Justiça;
XV- disciplinar o trânsito de veículo nas unidades prediais do Poder Judiciário, controlando sua movimentação e permanência;
XVI - coibir todo e qualquer tipo de comércio, não autorizado, nas dependências do Poder Judiciário;
XVII - fazer cumprir as normas de acesso de pessoas às dependências do Poder Judiciário nos termos da Resolução nº. 61, de 10 de outubro de 2018;
XVIII - receber e encaminhar o público e as autoridades;
XIX - operar e gerenciar os sistemas de segurança institucional, incluindo a identificação de magistrados, servidores e demais usuários dos serviços da justiça, nos termos da Resolução nº. 61, de 10 de outubro de 2018;
XX- responsabilizar-se pela abertura e fechamento dos locais de trabalho e de acesso ao Tribunal de Justiça;
XXI - operar e gerenciar o sistema de videomonitoramento em todas as unidades administrativas e judiciais, cumprindo o estabelecido no artigo 2º, §§3º,4º,5º,6º e 7º da Resolução nº. 61, de 10 de outubro de 2018;
XXII - responsabilizar-se pela guarda e manutenção dos equipamentos de segurança institucional;
XXIII - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.
b) Ao Supervisor Administrativo da Diretoria de Segurança Institucional e Gabinete Militar, compete:
I - Executar serviços de apoio na administração, planejamento, gestão do efetivo e operacional da DSIGM;
II - Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário para ser direcionado ao setor responsável por sua análise;
III - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional da DSIGM;
IV – Planejar e executar cursos de capacitação e treinamentos envolvendo assuntos e temas relativos às atividades de Segurança Institucional, Gabinete Militar e afins para membros do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, servidores e militares;
V - Dar suporte aos servidores da DSIGM quanto a viabilização de cursos a serem realizados em outras instituições envolvendo assuntos afetos e afins às atividades da DSIGM;
VI - Responsável pelo gerenciamento do e-mail cursodsi@tjma.jus.br, específico para a realização de inscrições e demais comunicações em assuntos relacionados com o setor;
VII - Repassar as informações gerais sobre os cursos ofertados pela DSIGM aos interessados, bem como ser o interlocutor com os participantes durante a realização das atividades do curso;
VIII - Manter-se atualizado sobre temas pertinentes a área de atuação, sobretudo em relação a outros órgãos públicos;
IX - Contactar com outros órgãos sobre cursos de interesse da DSIGM e requerer inscrição após determinação do Diretor da DSIGM e/ou da CPSI; bem como receber os pedidos de vagas de outras instituições e encaminhá-los ao Diretor da DSIGM para deliberação;
X -Elaborar relatórios sobre a realização de cursos executados pela DSIGM;
XI - Elaborar minuta de Certidões e outros atos administrativos relativos aos Cursos executados pela DSIGM;
XII - Providenciar a publicação de atos administrativos referente aos cursos realizados pela DSIGM e CPSI;
XIII - Responsável pelo contato com os instrutores que ministraram os cursos da DSIGM, recebendo destes as documentações pertinentes à contratação;
XIV - Requisitar as contratações e acompanhar os respectivos processos;
XV - Elaborar dos certificados dos cursos realizados ou coordenados pela DSIGM e CPSI;
XVI - Manter atualizado o cronograma anual de cursos da DSIGM;
XVII - Manter atualizado o cadastro de participantes dos cursos ministrados pela DSIGM e CPSI;
XVIII - 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;
XIX - Receber os documentos e contratos de interesse da DSIGM cumprindo todo o procedimento necessário para ser direcionado ao setor responsável por sua análise e no momento oportuno, manter o arquivo dos mesmos;
XX - Receber as Ordens de Missão e/ou Ordens de Serviços e manter o arquivo dos mesmos;
XXI - Elaborar requisições de diárias para viagens de todos os servidores da DSIGM e e manter o arquivo das mesmas;
XXII - Acompanhar os processos referentes às requisições geradas pelo setor;
XXIII - Receber as notificações de execução dos contratos administrativos e manter o arquivo das mesmas;
XXIV - Movimentar os documentos direcionados a DSIGM;
XXV - Protocolar documentos diretamente ou através do protocolo administrativo do TJMA quando necessário ou requisitado;
XXVI - Fazer a gestão de todo o efetivo existente nos quadros da DSIGM (controle de escalas, férias, disponibilidade, distribuição dentro da estrutura da Diretoria e demais serviços do Poder Judiciário do Estado do MA);
XXVII - Manter atualizada a relação do efetivo militar (ativo e reserva) existente à disposição do TJMA, bem como as fichas individuais e históricos funcionais dos mesmos;
XXVIII - Manter atualizada a relação do efetivo militar à disposição de cada posto de serviço;
XXIX - Manter atualizadas as informações funcionais de todo o efetivo da DSIGM, com relação específica dos servidores afastados por motivo de licença, cessão ou férias;
XXX - Elaborar requerimentos e documentação referente aos militares da ativa e da reserva;
XXXI - elaborar as solicitações de contratação e dispensa dos militares participantes dos Convênios firmados pelo TJMA, de interesse da DSIGM;
XXXII - Manter contato com as unidades e Diretoria de Pessoal da Polícia Militar pra fins de acompanhamento na progressão nas carreiras dos militares e posterior informação à Diretoria de Recursos Humanos do Tribunal de Justiça do MA;
XXXIII - Controlar e fiscalizar a execução das escalas de serviço em todas as supervisões subordinadas à Coordenadoria de Segurança;
XXXIV - Elaborar e dar ampla divulgação às escalas de serviço de plantão regular e de sobreaviso da DSIGM;
XXXV - 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;
XXXVI - administrar, controlar e guardar todo armamento, munição, equipamentos e bens móveis à disposição para a execução dos serviços operacionais e administrativos da DSIGM;
XXXVII - Gerenciar através do E-MAT e outros sistemas a aquisição de bens de consumo para a manutenção dos serviços administrativos;
XXXVIII - Apresentar relatórios periódicos ao Diretor da DSIGM , informando o quantitativo existente de bens, materiais e equipamentos;
XXXIX - Atestar o recebimento do material de bens da DSIGM, inclusive os decorrentes de procedimentos licitatórios;
XL - Manter contato com a Coordenação de Material e Patrimônio do TJMA para execução de serviços afetos às suas atividades;
XLI - Realizar atendimento 24h das ocorrências envolvendo a segurança institucional;
XLII - Realizar rondas periódicas nos prédios do Tribunal de Justiça do MA, na região metropolitana, dando suporte à segurança das demais unidades no âmbito do Poder Judiciário do Maranhão;
XLIII - Fazer atendimentos de ocorrências e chamadas de magistrados e servidores através do telefone do plantão;
XLIV - 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.
c) Ao Supervisor de Planejamento da Diretoria de Segurança Institucional, compete:
I - Realizar tarefas de planejamento e controle para estabelecer políticas, metas e objetivos relacionadas à unidade de trabalho;
II - Planejar e desenvolver metas a longo prazo; desenvolver objetivos a curto prazo;
III - Identificar as principais ameaças e oportunidades relacionadas às atividades do setor;
IV - Elaborar, participar, controlar as legislações vigentes relacionadas ao setor;
V - Elaborar relatório de progresso dos principais projetos relacionados ao setor;
VI - Analisar prazos e produtividades dos setores subordinados;
VII - 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;
VIII - Relatar em tempo hábil à autoridade competente o não cumprimento de metas ou objetivos estratégicos relacionados a sua unidade de trabalho;
IX - Manter-se atualizado sobre temas pertinentes a área de atuação, sobretudo em relação a outros órgãos públicos;

X - Contactar com outros órgãos sobre políticas e ações de melhorias implementadas;
XI- Elaborar planilha orçamentária anual para cadastramento no E-POP;
XII - Formalizar respostas aos ACHADOS do Controle Interno nas Ações de Auditoria a partir de informações repassadas pelos fiscais de contratos e convênios auditados;
XIII - Orientação aos fiscais dos contratos da DSIGM durante a vigência e execução dos mesmos;
XIV - Acompanhar a realização de minutas de contratos e convênios de interesse da DSIGM, junto ao setor responsável e manter o arquivo dos mesmos.
XV – Acompanhar a elaboração de Termo de Referência de processos de contratação ou aquisição de serviços e bens de interesse da DSIGM, juntamente com o setor específico para detalhamento do objeto;
XVI - Acompanhar, de forma secundária, o trâmite dos processos administrativos de contratação e aquisição de serviços e bens de interesse da DSIGM, bem como a execução dos mesmos, sem ilidir a responsabilidade dos fiscais dos respectivos contratos;
XVII - Elaborar projetos na area de Segurança Institucional juntamente com os demais setores da DSIGM;
XVIII - Acompanhar o desenvolvimento e execução dos projetos deliberados e alimentar informações nos sistemas;
XIX- 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.
d) Ao Coordenador de Segurança Institucional, compete:
I - Planejar gerenciar e controlar a execução preventiva e corretiva de ações de segurança pessoal e de instalações quando da realização de eventos internos e externos, e de que participem magistrados;
II - Coordenar a realização de vistoria previa dos locais selecionados para realização de eventos, adotando medidas de contingência relacionadas á segurança pessoal e de instalações;
III - Ministrar, periodicamente, para magistrados e serventuários, treinamento para o cumprimento de procedimentos necessários em casa de suspeitas de incêndio ou foco detectado;
IV - Colaborar com o projeto de construção de foros no tocante a segurança institucional;
V- Acompanhar processos licitatórios, zelando por que os materiais e equipamentos cotados atendam às especificações do projeto, sem comprometimento da segurança;
VI - Exercer outras atividades sob sua responsabilidade;
VII - Ministrar periodicamente para Magistrados e serventuários treinamento de evacuação de prédios e instalações;
VIII - Desempenhar outras atividades específicas e 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.
e) Ao Chefe da Divisão de Proteção a Magistrados, compete:
I - Garantir a segurança e proteção dos Magistrados do Poder Judiciário Maranhense, com objetivo específico de garantir a sua integridade física em situações de risco, dando proteção a suas ações, bem como garantindo seu livre exercício e independência;
II - Dar cumprimento as deliberações da CPSI no sentido de proteger os magistrados em situação de risco ou ameaça, com as respectivas medidas: escolta permanente; escolta durante os deslocamentos; monitoramento presencial e monitoramento à distância; reforço da segurança na unidade judiciária; reforço de segurança na residência; acompanhamento da situação junto à Divisão de Inteligência; orientações de segurança com indicação para participação em cursos e treinamentos de segurança institucional;
III - Realizar escolta permanente, escolta durante os deslocamentos e/ou monitoramento presencial de magistrados em situação de risco ou ameaça;
IV - Acompanhar os casos que necessitarem de atuação específica do serviço especializado de segurança, trabalhando em regime permanente de sobreaviso e prontidão para deslocamento imediato em casos de ocorrências envolvendo magistrados e servidores do TJMA;
V - Manter em regime de prontidão, equipes de pronta reação para atender ocorrências e situações de risco e/ou ameaças envolvendo magistrados e servidores em todo o Estado, devendo informar de imediato todos os deslocamentos ao Diretor de Segurança Institucional e Gabinete Militar, bem como ao Exmo. Sr. Presidente da CPSI e Presidência do TJMA;
VI - O chefe da Divisão de Proteção a Magistrados deverá participar, quando convocado, das reuniões da Comissão Permanente de Segurança Institucional – CPSI;
VII - coordenar o Grupo Especial de Proteção a Magistrados (GEPROM), o qual será composto de policiais militares pertencentes ao efetivo do Gabinete Militar do Tribunal de Justiça, devendo atuar de forma sigilosa, tendo um quantitativo de 10(dez) policiais militares devidamente selecionados e treinados, comandados por um Oficial da Polícia Militar;
VIII - Desempenhar outras atividades específicas e 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.
f) Ao Supervisor administrativo e operacional, compete:
I - Planejar o recolhimento de armas, através de requisições devidamente cadastradas no sistema DIGIDOC;
II - Confeccionar as ORDENS DE MISSÃO, para efetuar o recolhimento de armas quando solicitadas pelas unidades judiciais;
III - Realizar o encaminhamento para o Exército Brasileiro, com o fim de destruição, das armas e munições recolhidas das unidades judiciais;
IV - Realizar o levantamento estatístico relacionado ao serviço de recolhimento de armas;
V - Realizar o apoio quando da realização de audiências de grande vulto;
VI - Providenciar os pedidos de aquisição, porte, registro de armas e munições, para os magistrados, realizando as solicitações necessárias junto aos órgãos competentes;
VII - 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.
g) Ao Chefe da Divisão de Inteligência, compete:
I - Apurar fatos e denúncias que direta e indiretamente representem riscos para o funcionamento da Justiça e a segurança de seus membros;
II - Acompanhar e colaborar na elucidação de fatos em ocorrências de interesse do Poder Judiciário e de seus membros;
III - Promover coleta e análise de dados referentes ás atividades do Judiciário;
IV - Executar, preventiva e corretivamente, varreduras em sistemas de telecomunicações internas e externas, que garantam a segurança pessoal e de instalações físicas no desempenho de atividades jurisdicionais ou extrajudiciais;
V - Acompanhar Inquéritos Policiais em que membros do Poder Judiciário figuram como vítimas;
VI - Dar apoio/ suporte a solicitações de instituições colaboradoras;
VII - Realizar atendimentos diversos a magistrados;
VIII - Elaborar Relatórios de Inteligência para assessoramento do Diretor de Segurança Institucional;
IX - Produzir conhecimento contínuo sobre a situação das Unidades Prisionais do Maranhão;
X - Elaborar Relint's sobre os presos maranhenses com estadia em Presídios Federais;
XI - Realizar assessoramento Técnico junto à Comissão Permanente de Segurança Institucional;
XII - Realizar Controle Estatístico das ocorrências e do emprego da DSI em eventos;
XIII - Acompanhar decisões judiciais em desfavor de agentes públicos;
XIV - Fazer a inserção e manutenção de controle de ocorrências georreferenciadas;
XV - Fazer o acompanhamento de condenações de agentes públicos do Estado do Maranhão;
XVI - Fazer o acompanhamento de notícias envolvendo o Poder Judiciário;
XVII - Realizar registros de ocorrências em colaboração a servidores e magistrados;
XVIII - Dar apoio e suporte nos de Boletins de Ocorrência nas Unidades Policiais do Estado;
XIX - Fazer o acompanhamento de audiências de grande vulto;
XX- Realizar o atendimento de Ocorrências envolvendo a segurança de magistrados;
XXI - Fazer o acompanhamento de Ocorrências de sinistros nos Fóruns do Estado;
XXII - Fazer o acompanhamento de movimentos grevistas e/ou manifestações na Praça Pedro II e nos arredores das Unidades do Poder Judiciário do Maranhão;
XXIII - Dar apoio às Polícias Militar, Civil e Federal in loco em ocorrências envolvendo o Poder Judiciário;
XXIV - Fazer o acompanhamento da evolução dos casos de magistrados em situação de risco com escolta;
XXV - Fazer o acompanhamento de ações do Sindjus e Associação dos Magistrados do Maranhão;
XXVI - Identificar e acompanhar alvos hostis ao Poder Judiciário;
XXVII - Realizar a extração e análise de imagens em sistemas de videomonitoramento;
XXVIII - Realizar operações de inteligência sob demanda do Poder Judiciário;
XXIX - Elaborar Relatórios com degravações de vídeos e áudios de interesse do Poder Judiciário;
XXX - 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.

h) Ao Supervisor de contrainteligência, compete:
I- Elaborar Planos de Segurança Orgânica para as Unidades do Poder Judiciário;
II - Confeccionar Relatórios de Análise de Risco;
III - Executar varreduras em ambientes sensíveis;
IV - Realizar monitoramento de redes sociais (twitter, instagram, facebook, whatsapp e blogs), com relação a informações que impactem o Poder Judiciário;
V - Fazer investigação social de civis e militares indicados para compor os quadros do TJMA;
VI - Executar Visitas Técnicas de Segurança com o fim de realizar Análise de Risco e Planos de Segurança Orgânica;
VII - 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.
i) Ao Supervisor de Segurança do Palácio Clóvis Bevilacqua, compete:
I - Dar cumprimento ao disposto na Resolução nº. 61/2018, do TJMA, que dispõe sobre o acesso de pessoas nos prédios do Poder Judiciário do Estado do Maranhão;
II - A Supervisão de Segurança do Palácio Clóvis Bevilacqua tem a função de realizar segurança nas áreas e instalações do prédio sede do TJMA, bem como aos Magistrados, Servidores e Usuários da Unidade, dentre outras atividades;
III - Determinar diariamente as escalas de serviços ou postos de serviços nas sessões das Câmaras e Tribunal Pleno;
IV - Distribuir o efetivo nos anexos do Prédio-sede;
V - Executar e fiscalizar o controle de acesso no prédio e anexos;
VI - Supervisionar o trânsito de veículos, quanto o controle, movimentação e permanência;
VII - 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.
j) Ao Supervisor de Segurança da Corregedoria Geral da Justiça, compete:
I - Dar cumprimento ao disposto na Resolução nº. 61/2018, do TJMA, que dispõe sobre o acesso de pessoas nos prédios do Poder Judiciário do Estado do Maranhão;
II - Supervisionar as ações de segurança no âmbito da CGJ;
III - Orientar o Corregedor Geral da Justiça nos assuntos relacionadas às atribuições da DSIGM;
IV - Acompanhar e dar segurança ao Corregedor Geral da Justiça nas suas atividades diárias;
V - Determinar diariamente as escalas de serviços do prédio da CGJ;
VI - Distribuir o efetivo no prédio da CGJ;
VII - Executar e fiscalizar o controle de acesso no prédio da CGJ;
VIII - Supervisionar o trânsito de veículos, quanto o controle, movimentação e permanência;
IX - 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.
k) Ao Supervisor de Segurança do Fórum Desembargador Sarney Costa, compete:
I - Dar cumprimento ao disposto na Resolução nº. 61/2018, do TJMA, que dispõe sobre o acesso de pessoas nos prédios do Poder Judiciário do Estado do Maranhão;
II - Realizar segurança nas áreas e instalações do fórum, bem como, aos Magistrados, Servidores e Usuários do Poder Judiciário, dentre outras atividades,
III - Controlar o acesso, circulação e permanência de pessoas, materiais e veículos nas dependências do Fórum Des. Sarney Costa, durante o horário de expediente e fora dele;
IV - Confeccionar escalas de serviço dos militares da ativa e reserva que desenvolvem suas atividades no Fórum Desembargador Sarney Costa;
V - Realizar a fiscalização dos postos de serviço existentes;
VI - Realizar o apoio às audiências de maior complexidade;
VII - Prestar o apoio ao cumprimento de mandados judiciais;
VIII - Supervisionar o trânsito de veículos, quanto o controle, movimentação e permanência;
IX - Propor medidas para garantir o funcionamento dos equipamentos utilizados na segurança eletrônica e controle de acesso do Fórum Desembargador Sarney Costa através de manutenções preventivas e corretivas;
X - Receber as solicitações de imagens e atendê-las conforme disposto no artigo 2º da Resolução GP 61/2018 – TJMA ou por demanda da Supervisão de Segurança do Fórum Desembargador Sarney Costa;
XI - Fazer gestão do sistema de videomonitoramento do Fórum Desembargador Sarney Costa para identificação de ocorrências envolvendo segurança institucional;
XII - Identificar falhas técnicas oriundas dos sistemas de videomonitoramento do Fórum Desembargador Sarney Costa e adotar medidas para sua correção, junto à Supervisão de Segurança Eletrônica da Diretoria de Segurança Institucional e Gabinete Militar;
XIII - Atuar preventivamente para garantir o controle de acesso de pessoas às dependências do Fórum Desembargador Sarney Costa, através de identificação, cadastro, registro de entrada e saída, inspeção de segurança e uso de instrumentos de identificação, conforme disposto na Resolução GP 61/2018;
XIV - Credenciar ou identificar usuários de serviços da Justiça e visitantes, através de cadastro, no âmbito do Fórum Desembargador Sarney Costa;
XV - Inspecionar, visando o bom funcionamento dos pórticos detectores de metais, catracas eletrônicas, cancelas automatizadas, escâneres de raios X e demais equipamentos responsáveis pelo controle de acesso de pessoas e materiais no Fórum Desembargador Sarney Costa;
XVI - 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.
l) Ao Supervisor de Segurança dos Pólos Judiciais, compete:
I - Supervisionar as Seções de Segurança de todas as Comarcas da capital e do interior do Estado do Maranhão;
II - Tratar dos assuntos referentes às atividades dos militares da Ativa e Reserva;
III - Confeccionar e coordenar as escalas de serviço dos militares da Ativa e Reserva das Comarca e dos Juizados;
IV - Supervisionar os postos de serviço, referente ao controle de acesso, quanto a identificação dos servidores e as pessoas em geral;
V - Supervisionar e coordenar todo o efetivo dos militares responsável pela segurança nos polos judiciais;
VI - Executar as deliberações e determinações encaminhadas pela Supervisão de Segurança dos Pólos Judiciais;
VII - 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.
m) Ao Supervisor de Segurança de Segurança Patrimonial, compete:
I - Fiscalizar a vigilância patrimonial nas Unidades do Poder Judiciário que possuam contratos com empresas terceirizadas de Vigilância Patrimonial;
II - Fiscalizar os contratos administrativos com as empresas terceirizadas de prestação de serviços de vigilância armada, na condição de fiscal dos respectivos contratos e como mediador nas demandas relacionadas com a execução dos mesmos;
III - Planejar, gerenciar e controlar a execução preventiva e corretiva de ações de segurança pessoal e de instalações quando da realização de eventos internos e externos, e de que participem magistrados;
IV - Colaborar com o projeto de construção de foros no tocante a segurança institucional;
V - Gerenciar, planejar e executar preventiva e corretivamente ações de segurança nas instalações físicas onde se desenvolvam eventos promovidos pelo Tribunal de Justiça e Corregedoria Geral da Justiça;
VI - Dar cumprimento ao disposto na Resolução nº. 61/2018, do TJMA, que dispõe sobre o acesso de pessoas nos prédios do Poder Judiciário do Estado do Maranhão;
VII - Prover a segurança física e patrimonial de eventos promovidos pelo Tribunal de Justiça e Corregedoria Geral da Justiça;
VIII- Coordenar a realização de vistoria previa dos locais selecionados para realização de eventos, adotando medidas de contingência relacionadas á segurança pessoal e de instalações;
IX - Solicitar junto a Divisão de Transportes do TJMA aditivos de crédito mensal para abastecimento e gerenciar o consumo de forma que não interfira nas atividades operacionais da DSI;
X - Solicitar e acompanhar as manutenções preventivas e corretivas da frota da DSI;

XI - Providenciar a comunicação oficial de sinistros com as viaturas da frota da DSI;
XII - Realizar o acompanhamento e fiscalização dos serviços de manutenção corretiva em caso de sinistros da frota da DSI;
XIII - Solicitar junto a divisão de transportes do TJMA as passagens em caso de necessidade de travessia via *ferry boat*;
XIV - Providenciar os veículos aos demais setores da DSI para execução de atividades demandadas pelo Diretor de Segurança, Cerimonial do TJMA, ESMAM, Corregedoria Geral de Justiça e Presidência do TJMA;
XV - Zelar pela limpeza e condições de apresentação da frota da DSI;
XVI - 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.
n) Ao Supervisor de Prevenção e Combate a Incêndio, compete:
I - Gerenciar o efetivo e a operação da equipe de bombeiros militares e civis das dependências do Poder Judiciário que executarão ações preventivas e corretivas de prevenção a incêndios;
II - Executar ações preventivas e corretivas de prevenção a incêndios nas Unidades do Poder Judiciário do Maranhão;
III - Ministrar periodicamente para Magistrados e Serventuários treinamento para o cumprimento de procedimentos necessários em caso de suspeita de incêndios ou foco detectado;
IV - Gerenciar um banco de dados com o sistema de informações no diz respeito a análise, cadastro e controle de dados dos prédios do TJMA;
V - Analisar projetos, realizar vistorias e emitir pareceres técnicos, referentes as condições de vulnerabilidade predial das Unidades do Poder Judiciário do Maranhão;
VI - Controlar, manter e manobrar hidrantes nas adjacências dos prédios do Poder Judiciário;
VII - Ministrar, periodicamente, para magistrados e serventuários, treinamento de Brigada Militar para o cumprimento de procedimentos necessários em caso de suspeitas de incêndio ou foco detectado;
VIII - Colaborar com o projeto de construção de foros no tocante a segurança institucional;
IX - Analisar projetos, realizar vistorias e emitir parecer técnico;
X - Controlar e Fiscalizar a observância dos requisitos técnicos de projetos das edificações do Poder Judiciário antes ou depois de sua liberação ao uso;
XI - Controlar, manter e manobrar hidrantes nas adjacências dos prédios do Poder Judiciário;
XII - Prestar o primeiro combate a foco de incêndio, avisando imediatamente à unidade do Corpo de Bombeiros mais próxima, e auxiliando no combate ao fogo e na retirada de pessoal das instalações;
XIII - Auxiliar o Corpo de Bombeiros no combate a incêndios e retirada do pessoal das instalações;
XIV - 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.
o) Ao Supervisor de Segurança Eletrônica, compete:
I - Supervisionar, no âmbito do Poder Judiciário do Maranhão, visando garantir o funcionamento, os equipamentos que compõem os Sistemas de Segurança Eletrônica e controle de acesso das unidades judiciais;
II - Assessorar o Diretor de Segurança Institucional e Gabinete Militar em assuntos relacionados ao emprego de tecnologias utilizadas na segurança institucional, elaborando relatórios e efetuando pesquisas com vistas às necessidades da área;
III - Propor medidas para garantir o funcionamento dos equipamentos utilizados na segurança eletrônica e controle de acesso, através de manutenções preventivas e corretivas;
IV - Elaborar projetos de segurança eletrônica e controle de acesso no âmbito do Poder Judiciário do Maranhão;
V - Elaborar Termos de Referência e acompanhar processos licitatórios destinados à aquisição e manutenção de equipamentos de segurança eletrônica e controle de acesso;
VI - Planejar ações junto às Diretorias de Engenharia e Informática que visem incrementar a segurança eletrônica e controle de acesso nas diversas comarcas do Poder Judiciário do Maranhão;
VII - Atuar preventivamente para garantir o controle de acesso de pessoas às dependências do Poder Judiciário do Estado do Maranhão, através de identificação, cadastro, registro de entrada e saída, inspeção de segurança e uso de instrumentos de identificação, conforme disposto na Resolução GP 61/2018;
VIII - Emitir crachás, credenciar ou identificar usuários de serviços da Justiça e visitantes, através de cadastro, no âmbito do Poder Judiciário do Maranhão;
IX - Inspecionar, visando o bom funcionamento dos pórticos detectores de metais, catracas eletrônicas, cancelas automatizadas, escâneres de raios X e demais equipamentos responsáveis pelo controle de acesso de pessoas e materiais nas unidades do Poder Judiciário do Maranhão;
X - Receber as solicitações de imagens e atendê-las conforme disposto no artigo 2º da Resolução GP 61/2018 – TJMA;
XI - Fazer gestão dos sistemas de videomonitoramento nas diversas unidades do Poder Judiciário na identificação de ocorrências envolvendo segurança institucional;
XII - Atuar em cooperação com demais órgãos de segurança para elucidação de fatos de interesse da administração pública, após análise e deliberação da Diretoria de Segurança Institucional e Gabinete Militar;
XIII - Identificar falhas técnicas oriundas dos sistemas de videomonitoramento e adotar medidas para sua correção;
XIV - Auxiliar as demais divisões e supervisões da Diretoria de Segurança Institucional e Gabinete Militar no desempenho de suas atribuições;
XV - 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.
p) Ao Grupo Especial de Proteção a Magistrados, compete:
I - Manter um banco de dados, com informações sobre os magistrados e familiares, com endereços residenciais e funcionais, telefones de contato, bem como, sobre as atividades desenvolvidas pelo Grupo Especial de Proteção a Magistrados (documentos, listas, imagens, filmes, sons, etc.) para ser acessado quando da necessidade de seus agentes;
II - Viabilizar a instalação por meio de empresas especializadas, de sistemas de segurança: alarmes, câmeras, etc., os quais terão comunicação direta com a central da Diretoria de Segurança Institucional, bem como, com as unidades da Polícia Militar, capital e interior do Estado, as quais, de imediato, serão acionadas em casos de ocorrências envolvendo os magistrados.

Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 16519

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 17/12/2019 10:25 (JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS)

Informações de Publicação

237/2019	18/12/2019 às 11:38	19/12/2019

RESOL-GP - 832019
(relativo ao Processo 42302019)
Código de validação: BFB2F666A4

Regulamenta a estrutura administrativa da Diretoria de Segurança Institucional e Gabinete Militar.

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais e tendo em vista decisão proferida na sessão plenária administrativa extraordinária do dia 11 de dezembro de 2019, nos autos do Processo nº 4230/2019,
CONSIDERANDO o que dispõe o art. 1º da Resolução nº. 89 de 10 de janeiro de 2017 que alterou as Resoluções nº. 06, de 15 de abril de 2004 e 46, de 23 de dezembro de 2007 que regulamentam a estrutura administrativa dos Serviços Auxiliares do Poder Judiciário,
CONSIDERANDO a implementação de serviços de controle de acesso e videomonitoramento nas unidades administrativas e jurisdicionais do Poder Judiciário,
CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação de atribuições às Funções Gratificadas Especiais criadas pela Lei nº. 8.874/2008,
CONSIDERANDO que a reestruturação administrativa da Diretoria de Segurança Institucional não acarretará criação de funções ou despesas para o Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão,
R E S O L V E:
Art. 1º As supervisões de segurança institucional do Palácio Clóvis Bevilácqua, Fórum Desembargador Sarney Costa e demais unidades do Poder Judiciário, bem como o respectivo efetivo de militares ficam subordinados à Diretoria de Segurança Institucional e Gabinete Militar.

Art. 2º O artigo 1º da Resolução nº. 89, de 10 de janeiro de 2017, que alterou a Resolução n.º 06, de 15 de abril de 2004, que aprovou o regulamento da estrutura administrativa dos Serviços Auxiliares do Poder Judiciário, passa a vigorar com a seguinte redação:

" Art. 1º **A Diretoria de Segurança Institucional**, passa a denominar-se de **Diretoria de Segurança Institucional e Gabinete Militar**, subordinada diretamente à Presidência, com as seguintes atribuições, além das enumeradas no Anexo I, da Resolução nº. 52, de 2011.

I - […];

II - indicar, gerenciar e controlar os militares ativos e da reserva cedidos ao Poder Judiciário, estabelecendo suas escalas de serviços e afastamentos, em todas as unidades administrativas e judiciais;

III - […];

IV - […];

V - […];

VI - […];

VII - […];;

VIII – fazer cumprir as normas de acesso de pessoas às dependências do Poder Judiciário nos termos da Resolução nº. 61, de 10 de outubro de 2018;

IX- […];

X - operar e gerenciar os sistemas de segurança institucional, incluindo a identificação de magistrados, servidores e demais usuários dos serviços da justiça, nos termos da Resolução nº. 61, de 10 de outubro de 2018;

XI - […];

XII - operar e gerenciar o sistema de videomonitoramento em todas as unidades administrativas e judiciais, cumprindo o estabelecido no artigo 2º, §§3º,4º,5º,6º e 7º da Resolução nº. 61, de 10 de outubro de 2018;

XIII - responsabilizar-se pela guarda e manutenção dos equipamentos de segurança institucional;

XIV - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

Art. 3º. O artigo 2º da Resolução nº. 06, de 15 de abril de 2004, que aprovou o regulamento da estrutura administrativa dos Serviços Auxiliares do Poder Judiciário, passa a vigorar com a seguinte redação:

" O Art.2º. A Estrutura de Administração dos Serviços Auxiliares do Tribunal de Justiça compreende:

[...]

6.9. Diretoria de Segurança Institucional e Gabinete Militar
6.9.1.Supervisão Administrativa
6.9.2.Supervisão de Planejamento
6.9.3.Coordenadoria de Segurança Institucional
6.9.3.1. Divisão de Proteção a Magistrados
6.9.3.1.1.GEPROM
6.9.3.1.2.Supervisão administrativa e operacional
6.9.3.2. Divisão de Inteligência
6.9.3.2.1.Supervisão de contrainteligência
6.9.3.3.Supervisão de Segurança do Palácio Clóvis Bevilacqua
6.9.3.4.Supervisão de Segurança da Corregedoria Geral da Justiça
6.9.3.5.Supervisão de Segurança do Fórum Desembargador Sarney Costa
6.9.3.6.Supervisão de Segurança dos Pólos Judiciais
6.9.3.7.Supervisão de Segurança Patrimonial
6.9.3.8.Supervisão de Prevenção e Combate a Incêndio
6.9.3.9.Supervisão de Segurança Eletrônica

Art. 4º. Ficam alterados o Anexo I da Resolução nº. 44, de 04 de julho de 2008, na forma do Anexo I desta Resolução.
Art. 5º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando a RESOL-GP 822019.
PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA" DO MARANHÃO, em São Luís.

ANEXO I
DESCRIÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA DIRETORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL E GABINETE MILITAR DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO

DIRETORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL E GABINETE MILITAR

a) Ao Diretor de Segurança Institucional e Gabinete Militar compete:

I - Planejar e executar o gerenciamento e a coordenação das ações inerentes à segurança institucional do Poder Judiciário do Estado do Maranhão, bem como da segurança pessoal dos magistrados, com o objetivo de garantir a independência e a efetividade material da prestação jurisdicional;

II - Planejar, organizar e controlar o sistema de gestão de segurança patrimonial e institucional do Poder Judiciário do Estado do Maranhão;

III - Assessorar o Presidente nas questões relacionadas à segurança pessoal de autoridades judiciárias e serventuários;

IV - Garantir a integridade física de magistrados e serventuários no exercício de suas funções;

V - Gerenciar a custódia de presos à disposição temporária do Poder Judiciário, desde sua recepção até a entrega final à autoridade carcerária ou policial responsável por sua custódia definitiva;

VI – Propor a celebração de convênios e acordos de cooperação científica e técnica com instituições , órgãos públicos e entidades privadas, com o fim de realizar pesquisas integradas de gestão e modernização de instrumentos e procedimentos de inteligência no âmbito do poder judiciário, da segurança física , patrimonial e institucional;

VII - Encaminhar representantes oficiais da DSGM para participação em eventos científicos sobre inteligência, segurança de autoridades, segurança institucional e patrimonial;

VIII - assessorar o Chefe do Poder Judiciário nos assuntos militares;

IX - indicar, gerenciar e controlar os militares ativos e da reserva cedidos ao Poder Judiciário, estabelecendo suas escalas de serviços e afastamentos, em todas as unidades administrativas e judiciais;

X - receber e encaminhar ao Presidente as autoridades municipais, estaduais, federais ou estrangeiras;

XI – desincumbir-se da representação militar do Presidente do tribunal de Justiça, quando por este determinado;

XII – planejar, em conjunto com o Chefe de Gabinete da Presidência, as viagens do presidente ou do desembargador que o represente, bem como acompanhá-lo em visitas e atos oficiais e, quando solicitado, a outros membros do Tribunal de Justiça;

XIII - prestar informações e emitir parecer sobre matéria de sua competência, quando solicitado;

XIV- estabelecer normas, procedimentos e orientação quanto ao sistema de segurança do presidente, vice-presidente e corregedor-geral da Justiça; XV- disciplinar o trânsito de veículo nas unidades prediais do Poder Judiciário, controlando sua movimentação e permanência;

XVI - coibir todo e qualquer tipo de comércio, não autorizado, nas dependências do Poder Judiciário;

XVII - fazer cumprir as normas de acesso de pessoas às dependências do Poder Judiciário nos termos da Resolução nº. 61, de 10 de outubro de 2018;

XVIII - receber e encaminhar o público e as autoridades;

XIX - operar e gerenciar os sistemas de segurança institucional, incluindo a identificação de magistrados, servidores e demais usuários dos serviços da justiça, nos termos da Resolução nº. 61, de 10 de outubro de 2018;

XX- responsabilizar-se pela abertura e fechamento dos locais de trabalho e de acesso ao Tribunal de Justiça;

XXI - operar e gerenciar o sistema de videomonitoramento em todas as unidades administrativas e judiciais, cumprindo o estabelecido no artigo 2º, §§3º,4º,5º,6º e 7º da Resolução nº. 61, de 10 de outubro de 2018;

XXII - responsabilizar-se pela guarda e manutenção dos equipamentos de segurança institucional;

XXIII - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

b) Ao Supervisor Administrativo da Diretoria de Segurança Institucional e Gabinete Militar, compete:

I - Executar serviços de apoio na administração, planejamento, gestão do efetivo e operacional da DSIGM;

II - Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário para ser direcionado ao setor responsável por sua análise;

III - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional da DSIGM;

IV – Planejar e executar cursos de capacitação e treinamentos envolvendo assuntos e temas relativos às atividades de Segurança Institucional, Gabinete Militar e afins para membros do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, servidores e militares;

V - Dar suporte aos servidores da DSIGM quanto a viabilização de cursos a serem realizados em outras instituições envolvendo assuntos afetos e afins às atividades da DSIGM;

VI - Responsável pelo gerenciamento do e-mail cursodsi@tjma.jus.br, específico para a realização de inscrições e demais comunicações em assuntos relacionados com o setor; VII - Repassar as informações gerais sobre os cursos ofertados pela DSIGM aos interessados, bem como ser o interlocutor com os participantes durante a realização das atividades do curso;

VIII - Manter-se atualizado sobre temas pertinentes a área de atuação, sobretudo em relação a outros órgãos públicos;

IX - Contactar com outros órgãos sobre cursos de interesse da DSIGM e requerer inscrição após determinação do Diretor da DSIGM e/ou da CPSI; bem como receber os pedidos de vagas de outras instituições e encaminhá-los ao Diretor da DSIGM para deliberação;

X -Elaborar relatórios sobre a realização de cursos executados pela DSIGM;

XI - Elaborar minuta de Certidões e outros atos administrativos relativos aos Cursos executados pela DSIGM;

XII - Providenciar a publicação de atos administrativos referente aos cursos realizados pela DSIGM e CPSI;

XIII - Responsável pelo contato com os instrutores que ministraram os cursos da DSIGM, recebendo destes as documentações pertinentes à contratação;

XIV - Requisitar as contratações e acompanhar os respectivos processos;

XV - Elaborar dos certificados dos cursos realizados ou coordenados pela DSIGM e CPSI;

XVI - Manter atualizado o cronograma anual de cursos da DSIGM;

XVII - Manter atualizado o cadastro de participantes dos cursos ministrados pela DSIGM e CPSI; XVIII - 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;

XIX - Receber os documentos e contratos de interesse da DSIGM cumprindo todo o procedimento necessário para ser direcionado ao setor responsável por sua análise e no momento oportuno, manter o arquivo dos mesmos;

XX - Receber as Ordens de Missão e/ou Ordens de Serviços e manter o arquivo dos mesmos;

XXI - Elaborar requisições de diárias para viagens de todos os servidores da DSIGM e e manter o arquivo das mesmas;

XXII - Acompanhar os processos referentes às requisições geradas pelo setor; XXIII - Receber as notificações de execução dos contratos administrativos e manter o arquivo das mesmas;

XXIV - Movimentar os documentos direcionados a DSIGM; XXV - Protocolar documentos diretamente ou através do protocolo administrativo do TJMA quando necessário ou requisitado;

XXVI - Fazer a gestão de todo o efetivo existente nos quadros da DSIGM (controle de escalas, férias, disponibilidade, distribuição dentro da estrutura da Diretoria e demais serviços do Poder Judiciário do Estado do MA);

XXVII - Manter atualizada a relação do efetivo militar (ativo e reserva) existente à disposição do TJMA, bem como as fichas individuais e históricos funcionais dos mesmos;

XXVIII - Manter atualizada a relação do efetivo militar à disposição de cada posto de serviço;

XXIX - Manter atualizadas as informações funcionais de todo o efetivo da DSIGM, com relação específica dos servidores afastados por motivo de licença, cessão ou férias; XXX - Elaborar requerimentos e documentação referente aos militares da ativa e da reserva;

XXXI - elaborar as solicitações de contratação e dispensa dos militares participantes dos Convênios firmados pelo TJMA, de interesse da DSIGM;

XXXII - Manter contato com as unidades e Diretoria de Pessoal da Polícia Militar pra fins de acompanhamento na progressão nas carreiras dos militares e posterior informação à Diretoria de Recursos Humanos do Tribunal de Justiça do MA;

XXXIII - Controlar e fiscalizar a execução das escalas de serviço em todas as supervisões subordinadas à Coordenadoria de Segurança;

XXXIV - Elaborar e dar ampla divulgação às escalas de serviço de plantão regular e de sobreaviso da DSIGM;

XXXV - 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;

XXXVI - administrar, controlar e guardar todo armamento, munição, equipamentos e bens móveis à disposição para a execução dos serviços operacionais e administrativos da DSIGM;

XXXVII - Gerenciar através do E-MAT e outros sistemas a aquisição de bens de consumo para a manutenção dos serviços administrativos;

XXXVIII - Apresentar relatórios periódicos ao Diretor da DSIGM , informando o quantitativo existente de bens, materiais e equipamentos;

XXXIX - Atestar o recebimento do material de bens da DSIGM, inclusive os decorrentes de procedimentos licitatórios;

XL - Manter contato com a Coordenação de Material e Patrimônio do TJMA para execução de serviços afetos às suas atividades;

XLI - Realizar atendimento 24h das ocorrências envolvendo a segurança institucional;
XLII - Realizar rondas periódicas nos prédios do Tribunal de Justiça do MA, na região metropolitana, dando suporte à segurança das demais unidades no âmbito do Poder Judiciário do Maranhão;
XLIII - Fazer atendimentos de ocorrências e chamadas de magistrados e servidores através do telefone do plantão;
XLIV - 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.
c) Ao Supervisor de Planejamento da Diretoria de Segurança Institucional, compete:
I - Realizar tarefas de planejamento e controle para estabelecer políticas, metas e objetivos relacionadas à unidade de trabalho;
II - Planejar e desenvolver metas a longo prazo; desenvolver objetivos a curto prazo; III - Identificar as principais ameaças e oportunidades relacionadas às atividades do setor;
IV - Elaborar, participar, controlar as legislações vigentes relacionadas ao setor;
V - Elaborar relatório de progresso dos principais projetos relacionados ao setor;
VI - Analisar prazos e produtividades dos setores subordinados;
VII - 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;
VIII - Relatar em tempo hábil à autoridade competente o não cumprimento de metas ou objetivos estratégicos relacionados a sua unidade de trabalho;
IX - Manter-se atualizado sobre temas pertinentes a área de atuação, sobretudo em relação a outros órgãos públicos;
X - Contactar com outros órgãos sobre políticas e ações de melhorias implementadas; XI- Elaborar planilha orçamentária anual para cadastramento no E-POP;
XII - Formalizar respostas aos ACHADOS do Controle Interno nas Ações de Auditoria a partir de informações repassadas pelos fiscais de contratos e convênios auditados; XIII - Orientação aos fiscais dos contratos da DSIGM durante a vigência e execução dos mesmos;
XIV - Acompanhar a realização de minutas de contratos e convênios de interesse da DSIGM, junto ao setor responsável e manter o arquivo dos mesmos.
XV – Acompanhar a elaboração de Termo de Referência de processos de contratação ou aquisição de serviços e bens de interesse da DSIGM, juntamente com o setor específico para detalhamento do objeto;
XVI - Acompanhar, de forma secundária, o trâmite dos processos administrativos de contratação e aquisição de serviços e bens de interesse da DSIGM, bem como a execução dos mesmos, sem ilidir a responsabilidade dos fiscais dos respectivos contratos;
XVII - Elaborar projetos na area de Segurança Institucional juntamente com os demais setores da DSIGM;
XVIII - Acompanhar o desenvolvimento e execução dos projetos deliberados e alimentar informações nos sistemas;
XIX- 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.
d) Ao Coordenador de Segurança Institucional, compete:
I - Planejar gerenciar e controlar a execução preventiva e corretiva de ações de segurança pessoal e de instalações quando da realização de eventos internos e externos, e de que participem magistrados;
II - Coordenar a realização de vistoria previa dos locais selecionados para realização de eventos, adotando medidas de contingência relacionadas á segurança pessoal e de instalações;
III - Ministrar, periodicamente, para magistrados e serventuários, treinamento para o cumprimento de procedimentos necessários em casa de suspeitas de incêndio ou foco detectado;
IV - Colaborar com o projeto de construção de foros no tocante a segurança institucional;
V- Acompanhar processos licitatórios, zelando por que os materiais e equipamentos cotados atendam às especificações do projeto, sem comprometimento da segurança;
VI - Exercer outras atividades sob sua responsabilidade;
VII - Ministrar periodicamente para Magistrados e serventuários treinamento de evacuação de prédios e instalações;
VIII - Desempenhar outras atividades específicas e 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.
e) Ao Chefe da Divisão de Proteção a Magistrados, compete:
I - Garantir a segurança e proteção dos Magistrados do Poder Judiciário Maranhense, com objetivo específico de garantir a sua integridade física em situações de risco, dando proteção a suas ações, bem como garantindo seu livre exercício e independência;
II - Dar cumprimento as deliberações da CPSI no sentido de proteger os magistrados em situação de risco ou ameaça, com as respectivas medidas: escolta permanente; escolta durante os deslocamentos; monitoramento presencial e monitoramento à distância; reforço da segurança na unidade judiciária; reforço de segurança na residência; acompanhamento da situação junto à Divisão de Inteligência; orientações de segurança com indicação para participação em cursos e treinamentos de segurança institucional; III - Realizar escolta permanente, escolta durante os deslocamentos e/ou monitoramento presencial de magistrados em situação de risco ou ameaça;
IV - Acompanhar os casos que necessitarem de atuação específica do serviço especializado de segurança, trabalhando em regime permanente de sobreaviso e prontidão para deslocamento imediato em casos de ocorrências envolvendo magistrados e servidores do TJMA;
V - Manter em regime de prontidão, equipes de pronta reação para atender ocorrências e situações de risco e/ou ameaças envolvendo magistrados e servidores em todo o Estado, devendo informar de imediato todos os deslocamentos ao Diretor de Segurança Institucional e Gabinete Militar, bem como ao Exmo. Sr. Presidente da CPSI e Presidência do TJMA;
VI - O chefe da Divisão de Proteção a Magistrados deverá participar, quando convocado, das reuniões da Comissão Permanente de Segurança Institucional – CPSI; VII - coordenar o Grupo Especial de Proteção a Magistrados (GEPROM), o qual será composto de policiais militares pertencentes ao efetivo do Gabinete Militar do Tribunal de Justiça, devendo atuar de forma sigilosa, tendo um quantitativo de 10(dez) policiais militares devidamente selecionados e treinados, comandados por um Oficial da Polícia Militar;
VIII - Desempenhar outras atividades específicas e 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.
f) Ao Supervisor administrativo e operacional, compete:
I - Planejar o recolhimento de armas, através de requisições devidamente cadastradas no sistema DIGIDOC;
II - Confeccionar as ORDENS DE MISSÃO, para efetuar o recolhimento de armas quando solicitadas pelas unidades judiciais;
III - Realizar o encaminhamento para o Exército Brasileiro, com o fim de destruição, das armas e munições recolhidas das unidades judiciais;
IV - Realizar o levantamento estatístico relacionado ao serviço de recolhimento de armas;
V - Realizar o apoio quando da realização de audiências de grande vulto;
VI - Providenciar os pedidos de aquisição, porte, registro de armas e munições, para os magistrados, realizando as solicitações necessárias junto aos órgãos competentes;
VII - 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.
g) Ao Chefe da Divisão de Inteligência, compete:
I - Apurar fatos e denúncias que direta e indiretamente representem riscos para o funcionamento da Justiça e a segurança de seus membros;
II - Acompanhar e colaborar na elucidação de fatos em ocorrências de interesse do Poder Judiciário e de seus membros;
III - Promover coleta e análise de dados referentes ás atividades do Judiciário;
IV - Executar, preventiva e corretivamente, varreduras em sistemas de telecomunicações internas e externas, que garantam a segurança pessoal e de instalações físicas no desempenho de atividades jurisdicionais ou extrajudiciais;
V - Acompanhar Inquéritos Policiais em que membros do Poder Judiciário figuram como vítimas;
VI - Dar apoio/ suporte a solicitações de instituições colaboradoras;
VII - Realizar atendimentos diversos a magistrados;
VIII - Elaborar Relatórios de Inteligência para assessoramento do Diretor de Segurança Institucional;
XIX - Produzir conhecimento contínuo sobre a situação das Unidades Prisionais do Maranhão;
X - Elaborar Relint's sobre os presos maranhenses com estadia em Presídios Federais; XI - Realizar assessoramento Técnico junto à Comissão Permanente de Segurança Institucional;
XII - Realizar Controle Estatístico das ocorrências e do emprego da DSI em eventos; XIII - Acompanhar decisões judiciais em desfavor de agentes públicos;
XIV - Fazer a inserção e manutenção de controle de ocorrências georreferenciadas;
XV - Fazer o acompanhamento de condenações de agentes públicos do Estado do Maranhão;
XVI - Fazer o acompanhamento de notícias envolvendo o Poder Judiciário;

XVII - Realizar registros de ocorrências em colaboração a servidores e magistrados; XVIII - Dar apoio e suporte nos de Boletins de Ocorrência nas Unidades Policiais do Estado;
XIX - Fazer o acompanhamento de audiências de grande vulto;
XX- Realizar o atendimento de Ocorrências envolvendo a segurança de magistrados; XXI - Fazer o acompanhamento de Ocorrências de sinistros nos Fóruns do Estado; XXII - Fazer o acompanhamento de movimentos grevistas e/ou manifestações na Praça Pedro II e nos arredores das Unidades do Poder Judiciário do Maranhão;
XXIII - Dar apoio às Polícias Militar, Civil e Federal in loco em ocorrências envolvendo o Poder Judiciário;
XXIV - Fazer o acompanhamento da evolução dos casos de magistrados em situação de risco com escolta;
XXV - Fazer o acompanhamento de ações do Sindjus e Associação dos Magistrados do Maranhão;
XXVI - Identificar e acompanhar alvos hostis ao Poder Judiciário;
XXVII - Realizar a extração e análise de imagens em sistemas de videomonitoramento; XXVIII - Realizar operações de inteligência sob demanda do Poder Judiciário;
XXIX - Elaborar Relatórios com degravações de vídeos e áudios de interesse do Poder Judiciário;
XXX - 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.
h) Ao Supervisor de contrainteligência, compete:
I- Elaborar Planos de Segurança Orgânica para as Unidades do Poder Judiciário;
II - Confeccionar Relatórios de Análise de Risco;
III - Executar varreduras em ambientes sensíveis;
IV - Realizar monitoramento de redes sociais (twitter, instagram, facebook, whatsapp e blogs), com relação a informações que impactem o Poder Judiciário;
V - Fazer investigação social de civis e militares indicados para compor os quadros do TJMA;
VI - Executar Visitas Técnicas de Segurança com o fim de realizar Análise de Risco e Planos de Segurança Orgânica;
VIII - 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.
i) Ao Supervisor de Segurança do Palácio Clóvis Bevilacqua, compete:
I - Dar cumprimento ao disposto na Resolução nº. 61/2018, do TJMA, que dispõe sobre o acesso de pessoas nos prédios do Poder Judiciário do Estado do Maranhão;
II - A Supervisão de Segurança do Palácio Clóvis Bevilacqua tem a função de realizar segurança nas áreas e instalações do prédio sede do TJMA, bem como aos Magistrados, Servidores e Usuários da Unidade, dentre outras atividades;
III - Determinar diariamente as escalas de serviços ou postos de serviços nas sessões das Câmaras e Tribunal Pleno;
IV - Distribuir o efetivo nos anexos do Prédio-sede;
V - Executar e fiscalizar o controle de acesso no prédio e anexos;
VI - Supervisionar o trânsito de veículos, quanto o controle, movimentação e permanência;
VII - 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.
j) Ao Supervisor de Segurança da Corregedoria Geral da Justiça, compete:
I - Dar cumprimento ao disposto na Resolução nº. 61/2018, do TJMA, que dispõe sobre o acesso de pessoas nos prédios do Poder Judiciário do Estado do Maranhão;
II - Supervisionar as ações de segurança no âmbito da CGJ;
III - Orientar o Corregedor Geral da Justiça nos assuntos relacionadas às atribuições da DSIGM;
IV - Acompanhar e dar segurança ao Corregedor Geral da Justiça nas suas atividades diárias;
V - Determinar diariamente as escalas de serviços do prédio da CGJ;
VI - Distribuir o efetivo no prédio da CGJ;
VII - Executar e fiscalizar o controle de acesso no prédio da CGJ;
VIII - Supervisionar o trânsito de veículos, quanto o controle, movimentação e permanência;
XIX - 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.
k) Ao Supervisor de Segurança do Fórum Desembargador Sarney Costa, compete:
I - Dar cumprimento ao disposto na Resolução nº. 61/2018, do TJMA, que dispõe sobre o acesso de pessoas nos prédios do Poder Judiciário do Estado do Maranhão;
II - Realizar segurança nas áreas e instalações do fórum, bem como, aos Magistrados, Servidores e Usuários do Poder Judiciário, dentre outras atividades,
III - Controlar o acesso, circulação e permanência de pessoas, materiais e veículos nas dependências do Fórum Des. Sarney Costa, durante o horário de expediente e fora dele; IV - Confeccionar escalas de serviço dos militares da ativa e reserva que desenvolvem suas atividades no Fórum Desembargador Sarney Costa;
V - Realizar a fiscalização dos postos de serviço existentes;
VI - Realizar o apoio às audiências de maior complexidade;
VII - Prestar o apoio ao cumprimento de mandados judiciais;
Supervisionar o trânsito de veículos, quanto o controle, movimentação e permanência; VIII - Propor medidas para garantir o funcionamento dos equipamentos utilizados na segurança eletrônica e controle de acesso do Fórum Desembargador Sarney Costa através de manutenções preventivas e corretivas;
XIX - Receber as solicitações de imagens e atendê-las conforme disposto no artigo 2º da Resolução GP 61/2018 – TJMA ou por demanda da Supervisão de Segurança do Fórum Desembargador Sarney Costa;
X - Fazer gestão do sistema de videomonitoramento do Fórum Desembargador Sarney Costa para identificação de ocorrências envolvendo segurança institucional;
XI - Identificar falhas técnicas oriundas dos sistemas de videomonitoramento do Fórum Desembargador Sarney Costa e adotar medidas para sua correção, junto à Supervisão de Segurança Eletrônica da Diretoria de Segurança Institucional e Gabinete Militar; XII - Atuar preventivamente para garantir o controle de acesso de pessoas às dependências do Fórum Desembargador Sarney Costa, através de identificação, cadastro, registro de entrada e saída, inspeção de segurança e uso de instrumentos de identificação, conforme disposto na Resolução GP 61/2018;
XIII - Credenciar ou identificar usuários de serviços da Justiça e visitantes, através de cadastro, no âmbito do Fórum Desembargador Sarney Costa;
XIV - Inspecionar, visando o bom funcionamento dos pórticos detectores de metais, catracas eletrônicas, cancelas automatizadas, escâneres de raios X e demais equipamentos responsáveis pelo controle de acesso de pessoas e materiais no Fórum Desembargador Sarney Costa;
XV - 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.
l) Ao Supervisor de Segurança dos Pólos Judiciais, compete:
I - Supervisionar as Seções de Segurança de todas as Comarcas da capital e do interior do Estado do Maranhão;
II - Tratar dos assuntos referentes às atividades dos militares da Ativa e Reserva;
III - Confeccionar e coordenar as escalas de serviço dos militares da Ativa e Reserva das Comarca e dos Juizados;
IV - Supervisionar os postos de serviço, referente ao controle de acesso, quanto a identificação dos servidores e as pessoas em geral;
V - Supervisionar e coordenar todo o efetivo dos militares responsável pela segurança nos polos judiciais;
VI - Executar as deliberações e determinações encaminhadas pela Supervisão de Segurança dos Pólos Judiciais;
VII - 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.
m) Ao Supervisor de Segurança de Segurança Patrimonial, compete:
I - Fiscalizar a vigilância patrimonial nas Unidades do Poder Judiciário que possuam contratos com empresas terceirizadas de Vigilância Patrimonial;
II - Fiscalizar os contratos administrativos com as empresas terceirizadas de prestação de serviços de vigilância armada, na condição de fiscal dos respectivos contratos e como mediador nas demandas relacionadas com a execução dos mesmos;
III - Planejar, gerenciar e controlar a execução preventiva e corretiva de ações de segurança pessoal e de instalações quando da realização de eventos internos e externos, e de que participem magistrados;

IV - Colaborar com o projeto de construção de foros no tocante a segurança institucional; V - Gerenciar, planejar e executar preventiva e corretivamente ações de segurança nas instalações físicas onde se desenvolvam eventos promovidos pelo Tribunal de Justiça e Corregedoria Geral da Justiça;
VII - Dar cumprimento ao disposto na Resolução nº. 61/2018, do TJMA, que dispõe sobre o acesso de pessoas nos prédios do Poder Judiciário do Estado do Maranhão; VIII - Prover a segurança física e patrimonial de eventos promovidos pelo Tribunal de Justiça e Corregedoria Geral da Justiça;
XIX- Coordenar a realização de vistoria previa dos locais selecionados para realização de eventos, adotando medidas de contingência relacionadas á segurança pessoal e de instalações;
X - Solicitar junto a Divisão de Transportes do TJMA aditivos de crédito mensal para abastecimento e gerenciar o consumo de forma que não interfira nas atividades operacionais da DSI;
XI - Solicitar e acompanhar as manutenções preventivas e corretivas da frota da DSI; XII - Providenciar a comunicação oficial de sinistros com as viaturas da frota da DSI; XIII - Realizar o acompanhamento e fiscalização dos serviços de manutenção corretiva em caso de sinistros da frota da DSI;
XIV - Solicitar junto a divisão de transportes do TJMA as passagens em caso de necessidade de travessia via *ferry boat*;
XV - Providenciar os veículos aos demais setores da DSI para execução de atividades demandadas pelo Diretor de Segurança, Cerimonial do TJMA, ESMAM, Corregedoria Geral de Justiça e Presidência do TJMA;
XVI - Zelar pela limpeza e condições de apresentação da frota da DSI;
XVII - 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.
n) Ao Supervisor de Prevenção e Combate a Incêndio, compete:
I - Gerenciar o efetivo e a operação da equipe de bombeiros militares e civis das dependências do Poder Judiciário que executarão ações preventivas e corretivas de prevenção a incêndios;
II - Executar ações preventivas e corretivas de prevenção a incêndios nas Unidades do Poder Judiciário do Maranhão;
III - Ministrar periodicamente para Magistrados e Serventuários treinamento para o cumprimento de procedimentos necessários em caso de suspeita de incêndios ou foco detectado;
IV - Gerenciar um banco de dados com o sistema de informações no diz respeito a análise, cadastro e controle de dados dos prédios do TJMA;
V - Analisar projetos, realizar vistorias e emitir pareceres técnicos, referentes as condições de vulnerabilidade predial das Unidades do Poder Judiciário do Maranhão; VI - Controlar, manter e manobrar hidrantes nas adjacências dos prédios do Poder Judiciário;
VII - Ministrar, periodicamente, para magistrados e serventuários, treinamento de Brigada Militar para o cumprimento de procedimentos necessários em caso de suspeitas de incêndio ou foco detectado;
VIII - Colaborar com o projeto de construção de foros no tocante a segurança institucional;
XIX - Analisar projetos, realizar vistorias e emitir parecer técnico;
X - Controlar e Fiscalizar a observância dos requisitos técnicos de projetos das edificações do Poder Judiciário antes ou depois de sua liberação ao uso;
Controlar, manter e manobrar hidrantes nas adjacências dos prédios do Poder Judiciário;
XI - Prestar o primeiro combate a foco de incêndio, avisando imediatamente à unidade do Corpo de Bombeiros mais próxima, e auxiliando no combate ao fogo e na retirada de pessoal das instalações;
XII - Auxiliar o Corpo de Bombeiros no combate a incêndios e retirada do pessoal das instalações;
XIII - 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.
o) Ao Supervisor de Segurança Eletrônica, compete:
I - Supervisionar, no âmbito do Poder Judiciário do Maranhão, visando garantir o funcionamento, os equipamentos que compõem os Sistemas de Segurança Eletrônica e controle de acesso das unidades judiciais;
II - Assessorar o Diretor de Segurança Institucional e Gabinete Militar em assuntos relacionados ao emprego de tecnologias utilizadas na segurança institucional, elaborando relatórios e efetuando pesquisas com vistas às necessidades da área;
III - Propor medidas para garantir o funcionamento dos equipamentos utilizados na segurança eletrônica e controle de acesso, através de manutenções preventivas e corretivas;
IV - Elaborar projetos de segurança eletrônica e controle de acesso no âmbito do Poder Judiciário do Maranhão;
V - Elaborar Termos de Referência e acompanhar processos licitatórios destinados à aquisição e manutenção de equipamentos de segurança eletrônica e controle de acesso; VI - Planejar ações junto às Diretorias de Engenharia e Informática que visem incrementar a segurança eletrônica e controle de acesso nas diversas comarcas do Poder Judiciário do Maranhão;
VII - Atuar preventivamente para garantir o controle de acesso de pessoas às dependências do Poder Judiciário do Estado do Maranhão, através de identificação, cadastro, registro de entrada e saída, inspeção de segurança e uso de instrumentos de identificação, conforme disposto na Resolução GP 61/2018;
VIII - Emitir crachás, credenciar ou identificar usuários de serviços da Justiça e visitantes, através de cadastro, no âmbito do Poder Judiciário do Maranhão;
XIX - Inspecionar, visando o bom funcionamento dos pórticos detectores de metais, catracas eletrônicas, cancelas automatizadas, escâneres de raios X e demais equipamentos responsáveis pelo controle de acesso de pessoas e materiais nas unidades do Poder Judiciário do Maranhão;
X - Receber as solicitações de imagens e atendê-las conforme disposto no artigo 2º da Resolução GP 61/2018 – TJMA;
XI - Fazer gestão dos sistemas de videomonitoramento nas diversas unidades do Poder Judiciário na identificação de ocorrências envolvendo segurança institucional;
XII - Atuar em cooperação com demais órgãos de segurança para elucidação de fatos de interesse da administração pública, após análise e deliberação da Diretoria de Segurança Institucional e Gabinete Militar;
XIII - Identificar falhas técnicas oriundas dos sistemas de videomonitoramento e adotar medidas para sua correção;
XIV - Auxiliar as demais divisões e supervisões da Diretoria de Segurança Institucional e Gabinete Militar no desempenho de suas atribuições;
XV - 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.
p) Ao Grupo Especial de Proteção a Magistrados, compete:
I - Manter um banco de dados, com informações sobre os magistrados e familiares, com endereços residenciais e funcionais, telefones de contato, bem como, sobre as atividades desenvolvidas pelo Grupo Especial de Proteção a Magistrados (documentos, listas, imagens, filmes, sons, etc.) para ser acessado quando da necessidade de seus agentes;
II - Viabilizar a instalação por meio de empresas especializadas, de sistemas de segurança: alarmes, câmeras, etc., os quais terão comunicação direta com a central da Diretoria de Segurança Institucional, bem como, com as unidades da Polícia Militar, capital e interior do Estado, as quais, de imediato, serão acionadas em casos de ocorrências envolvendo os magistrados.

Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 16519

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 18/12/2019 15:41 (JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS)

Informações de Publicação

238/2019	19/12/2019 às 12:20	07/01/2020

A

ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL – AFD
Implantação
Documentos funcionais – Repositório Digital
(Resolução n. 65/2019, publicada em 16.10.2019, republicada em 12.12.2019)

ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA
Limite unitário máximo – Atos gratuitos
(Resolução n. 78/2019, publicada em 18.12.2019, referendada em e republicada em 07.02.2020)

AUXÍLIO-SAÚDE
Concessão
Resolução n. 64/2008 – Revogação
(Resolução n. 35/2019, publicada em 15.07.2019)

C

CÂMARAS PRIVADAS DIGITAL DE MEDIAÇÃO E CONCILIAÇÃO
Credenciamento
(Resolução n. 11/2019, publicada em 01.04.2019)

CARTA DE SERVIÇOS
Instituição
(Resolução n. 32/2019, publicada em 28.06.2019)

CENTRO DE INTELIGÊNCIA DA JUSTIÇA ESTADUAL DO MARANHÃO – CIJEMA
Criação
(Resolução n. 77/2019, publicada em 02.12.2019, republicada em 13.01.2020)

CONCURSO DE REMOÇÃO
Regulamentação
(Resolução n. 33/2019, publicada em 15.07.2019)
Resolução n. 33/2019 – Artigo 17 – Alteração
(Resolução n. 39/2019, publicada em 18.07.2019, republicada em 26.07.2019)
Relações definitivas – Homologação
(Resolução n. 64/2019, publicada em 14.10.2019)

CONCURSO PÚBLICO DE JUIZ DE DIREITO SUBSTITUTO
Classificação Final – Nova lista
(Resolução n. 19/2019, publicada em 29.04.2019)
(Resolução n. 26/2019, publicada em 05.06.2019)

CONCURSO PÚBLICO DE SERVIDOR
Regulamentação
Cargos Efetivos – Provimento
Poder Judiciário do Maranhão – Quadro de Pessoal
(Resolução n. 15/2019, publicada em 25.04.2019)
Membros da Comissão – Designação
(Resolução n. 18/2019, publicada em 29.04.2019, republicada em 08.07.2019)
Alteração
(Resolução n. 59/2019, publicada em 30.092019, republicada em 14.10.2019)
Provas e Títulos para Outorga das Delegações de Notas e de Registro do Estado do Maranhão
Nova Comissão – Aprovação
(Resolução n. 17/2019, publicada em 10.06.2019)

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO FERC
Composição
Registrador civil de pessoas naturais – Indicação
Representante de classe – Eleição
(Resolução n. 69/2019, publicada em 07.11.2019)

COORDENADORIA DE PRECATÓRIOS
Planejamento Estratégico – Instituição
(Resolução n. 20/2019, publicada em 03.06.2019)

COORDENADORIA DO PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO – COORDPJe
Criação
(Resolução n. 37/2019, publicada em 11.07.2019)

CORREIÇÃO E INSPEÇÃO
Realização
Regulamentação
Resolução n. 24/2009 – Dispositivos – Alteração
(Resolução n. 14/2019, publicada em 15.04.2019)

CUMPRIMENTO DE DILIGÊNCIAS
Ajuda de custo – Regulamentação
Comissário da Infância e Juventude
Oficial de Justiça
(Resolução n. 52/2019, publicada em 26.08.2019)

CUSTAS E EMOLUMENTOS
Tabelas de custas e emolumentos 2020 – Atualização
(Resolução n. 81/2019, publicada em 18.12.2019, referendada em e republicada em 07.02.2020)

D

DÉBITOS JUDICIAIS
Pagamento
Cartão de débito ou crédito – Uso
(Resolução n. 41/2019, publicada em 31.07.2019)

DIÁRIAS
Concessão
Curso de Aperfeiçoamento, Congresso, Evento – Inscrição
Passagens Aéreas – Concessão
Resolução n. 39/2012 – Artigo 17 – Parágrafo único - Inclusão
(Resolução n. 01/2019, publicada em 17.01.2019); (Resolução n. 44/2019, publicada em 01.08.2019); (Resolução n. 47/2019, publicada em 12.08.2019)
Resolução n. 47/2019 – Dispositivos – Revogação – Acréscimo
(Resolução n. 54/2019, publicada em 29.08.2019, republicada em 12.09.2019)
Resolução n. 54/2019 – Artigo 13 - §2º – Alteração
(Resolução n. 57/2019, publicada em 25.09.2019)
Valor – Alteração
Resolução n. 47/2019 – Anexo Único – Alteração
(Resolução n. 75/2019, publicada em 21.11.2019, republicada em 13.01.2020)

DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO
Estrutura Administrativa – Regulamentação
(Resolução n. 09/2019, publicada em 15.03.2019)

DIRETORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL E GABINETE MILITAR
Estrutura administrativa – Regulamentação
(Resolução n. 82/2019, publicada em 19.12.2019); (Resolução n. 83/2019, publicada em 07.01.2020)

DIVISÃO DE BIBLIOTECA DO FÓRUM DO TERMO JUDICIÁRIO DE SÃO LUÍS
Renomeação
Divisão de Informação, Documentação e Biblioteca – Nova nomenclatura
Chefe da Divisão de Informação, Documentação e Biblioteca – Atribuições do cargo
(Resolução n. 56/2019, publicada em 25.09.2019, republicada em 20.11.2019)

E

EXPEDIENTE DO PODER JUDICIÁRIO
Copa do Mundo de Futebol Feminino
Horário de Funcionamento – Estabelecimento
(Resolução n. 28/2019, publicada em 10.06.2019)
Dia Nacional da Consciência Negra – Feriado – Exclusão
(Resolução n. 72/2019, publicada em 12.11.2019, republicada em 26.11.2019)
Suspensão
21 de junho de 2019 – Ponto facultativo
(Resolução n. 22/2019, publicada em 20.05.2019)
Suspensão – 2020
(Resolução n. 68/2019, publicada em 29.10.2019)

F

FUNÇÕES GRATIFICADAS
Descrição
Lei Complementar n. 198/2017 – Criação
Supervisor de Legislação de Gestão de Pessoas
Supervisor de Planejamento
Supervisor de Sistemas Informatizados de Gestão de Pessoas
(Resolução n. 03/2019, publicada em 17.01.2019, republicada em 08.04.2019)
Secretário da Central de Mandatos – Nova nomenclatura
Resolução n. 44/2008 – Alteração
(Resolução n. 05/2019, publicada em 05.02.2019, republicada em 27.02.2019)

FÓRUNS E EDIFÍCIOS
Denominação
Comarca de Presidente Dutra -"Eurico Gaspar Dutra"
(Resolução n. 58/2019, publicada em 25.09.2019)

FUNDO ESPECIAL DE MODERNIZAÇÃO E REAPARELHAMENTO DO JUDICIÁRIO - FERJ
Secretário Judicial – Treinamento – Obrigatoriedade de participação
(Resolução n. 31/2019, publicada em 28.06.2019)

G

GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE JUDICIÁRIA – GPJ
Regulamentação
(Resolução n. 10/2019, publicada em 01.04.2019, republicada em 29.04.2019)
Concessão – Alteração
Resolução n. 10/2019 – Artigo 19-A – Acréscimo
Resolução n. 10/2019 – Artigo 21 – Alteração
Valor Mínimo
Valor Máximo
(Resolução n. 34/2019, publicada em 10.07.2019, republicada em 28.11.2019)

GOVERNANÇA E O GERENCIAMENTO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Diretoria de Informática e Automação – Relatório trimestral
Resolução n. 06/2017 – Alteração
(Resolução n. 62/2019, publicada em 03.10.2019, republicada em 11.12.2019); (Resolução n. 73/2019, publicada em 03.12.2019, republicada em 02.08.2019)

J

JUIZ DE DIREITO SUBSTITUTO
Residir fora da respectiva comarca – Autorização
Resolução n. 25/2008 – Artigo 3º – Inciso VI – Dispositivo – Alteração
(Resolução n. 36/2019, publicada em 11.07.2019)

JUIZADOS ESPECIAIS CÍVEIS E DAS RELAÇÕES DE CONSUMO
Termo Judiciário de São Luís
Nova área de abrangência
Resolução n. 61/2013 – Alteração
(Resolução n. 38/2019, publicada em 16.07.2019)

M

MAGISTRADO
Afastamento
Capacitação e aperfeiçoamento profissionais
(Resolução n. 53/2019, publicada em 26.08.2019)

MEDALHA ESPECIAL DO MÉRITO CÂNDIDO MENDES
Concessão
Resolução n. 56/2013 – Alteração

(Resolução n. 25/2019, publicada em 31.05.2019)

MEDIADORES E CONCILIADORES
Conciliações e Mediações - Realização
Relatório de Produtividade Mensal
Resolução n. 11/2017 – Alteração
(Resolução n. 12/2019, publicada em 01.04.2019)

N

NÚCLEO PERMANENTE DE ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA
Instituição
(Resolução n. 51/2019, publicada em 15.08.2019, republicada em 29.08.2019)

P

PAPEL DE SEGURANÇA PADRÃO
Procedimentos de venda
Valor – Alteração
Resolução n. 23/2017 – Alteração
(Resolução n. 80/2019, publicada em 18.12.2019, republicada em 07.02.2020)

PLANO DE OBRAS 2019-2023
Aprovação
(Resolução n. 49/2019, publicada em 12.08.2019)

POLICIAIS MILITARES DA RESERVA REMUNERADA
Adicional "Pró-Labore"
(Resolução n. 07/2019, publicada em 19.02.2019, republicada em 27.02.2019)

PRECATÓRIOS
Liquidação de débitos
Pagamento
Recursos Financeiros
(Resolução Conjunta n. 01/2019, publicada em 23.01.2019)

PROGRAMA DE ESTÁGIO
Regulamentação
Resolução n. 15/2016 – Alteração
(Resolução n. 02/2019, publicada em 17.01.2019, republicada em 08.04.2019)

PROGRAMA DE VALORIZAÇÃO DOS SERVIDORES – MERITUS
Resolução n. 57/2018 – Alteração
(Resolução n. 66/2019, publicada em 16.10.2019, republicada em 07.01.2020)

R

REGIMENTO INTERNO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO – Alterações
Correição Geral Ordinária Anual – Realização
Artigo 30 – Item IV – Alteração
(Resolução n. 08/2019, publicada em 01.03.2019)
Juízes de Direito – Sorteio
Artigo 77 - § 2º – Alteração
(Resolução n. 04/2019, publicada em 30.01.2019)
Membro do órgão julgador – Redistribuição
(Resolução n. 23/2019, publicada em 22.05.2019)
Artigo 20 – Redação – Alteração
Artigo 27 – Inciso XII – Acréscimos
Desembargadores – Plantão
Escala de Plantão trimestral – Sorteio – Realização
(Resolução n. 29/2019, publicada em 14.06.2019, republicada em 07.07.2020)
Da Instrução e dos Julgamentos – Reestruturação
Sessões Presenciais
Sessões Virtuais
(Resolução n. 30/2019, publicada em 28.06.2019)
Desembargador
Férias
Impedimento
Licença
Substituição
Suspeição
(Resolução n. 67/2019, publicada em 22.10.2019)
Artigo 77 - §1º – Redação – Alteração
Juiz de Direito Titular e Auxiliar – Sorteio
(Resolução n. 71/2019, publicada em 11.11.2019)

S

SELO DE FISCALIZAÇÃO
Atos notariais, registrais e de distribuição extrajudicial
Procedimentos de venda
Valor unitário – Alteração
Resolução n. 45/2009 – Alteração
(Resolução n. 79/2019, publicada em 12.12.2019).

SELO DE FISCALIZAÇÃO ELETRÔNICO
Comissão de Implantação – Atuação
(Resolução n. 50/2019, publicada em 29.08.2019, republicada em 12.09.2019)
Regulamentação
(Resolução n. 48/2019, publicada em 12.08.2019, republicada em 21.08.2019)

SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS
Prestação de Contas
Remessa Mensal
Resolução n. 15/2018 - Alteração
(Resolução n. 21/2019, publicada em 16.05.2019)

SERVIDOR DO PODER JUDICIÁRIO
Cargos de Provimento em Comissão
Assessor de Juiz – Redistribuição
(Resolução n. 76/2019, publicada em 28.11.2019)

Cargos de Provimento Efetivo
Analista Judiciário – Engenheiro Mecânico
Analista Judiciário – Psiquiatra
Atribuições
Denominação – Alteração
(Resolução n. 16/2019, publicada em 25.04.2019)
Descrição de atribuição – Alteração
Analista Judiciário – Engenheiro Mecânico – Atribuições do cargo
Oficial de Justiça – Atribuições do cargo
Resolução n. 03/2017 – Artigo 1º – Alteração
(Resolução n. 42/2019, publicada em 29.07.2019, republicada em 28.08.2019); (Resolução n. 45/2019, publicada em 12.08.2019, republicada em 20.09.2019)
Remoção
Resolução n. 23/2010 – Artigo 4º – Parágrafo único – Alteração
(Resolução n. 43/2019, publicada em 29.07.2019, republicada em 28.08.2019)

Cessão – Requisição
(Resolução n. 55/2019, publicada em 30.09.2019, republicada em 07.01.2020)

Efetivo e Comissionado
Redistribuição
Analista Judiciário – direito
Assessor de Juiz
(Resolução 61/2019, publicada em 01.10.2019)

SETOR SELO VERDE
Certificação
Implementação
(Resolução n. 63/2019, publicada em 03.10.2019, republicada em 27.11.2019)

SISTEMA DE JUIZADOS DO ESTADO DO MARANHÃO
Juízes de Direito – Recondução – Proibição
Turmas Recursais
Turma de Uniformização de Interpretação de Lei
Regimento Interno – Alteração
(Resolução n. 13/2019, publicada em 08.04.2019)