

Dispõe sobre as atribuições e procedimentos da Secretaria Judicial Única Digital de Balsas do Termo Judiciário de Balsas e dos servidores dos gabinetes das unidades jurisdicionais a ela vinculadas.

O DESEMBARGADOR JOSÉ DE RIBAMAR FROZ SOBRINHO, CORREGEDOR GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo [art. 32 da Lei Complementar nº 14, de 17 de dezembro de 1991](#), que dispõe sobre o Código de Divisão e Organização Judiciárias do Estado do Maranhão, e pelo [artigo 35, inciso XLIII](#), do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão;

CONSIDERANDO a [Resolução – GP - 332024](#) que institui a Secretaria Judicial Única Digital Cível de Balsas, a qual competirá a execução de serviços auxiliares referentes ao acervo cível de processos eletrônicos judiciais - (PJE) das 1ª, 2ª e 3ª Varas e da Vara Única de Alto Parnaíba.

CONSIDERANDO a necessidade de adotar diretrizes específicas sobre a estrutura, o funcionamento e as atribuições dos servidores da SEJUD - Polo de Balsas e dos servidores dos gabinetes das unidades jurisdicionais a ela vinculados.

PROVÊ:

Art. 1º Instalar, nas dependências do Fórum Desembargador Esmaragdo de Sousa e Silva, a Secretaria Judicial Única Digital Cível de Balsas, com as atribuições de cumprimento e execução das determinações judiciais exaradas nos feitos que tramitam nas aludidas unidades judiciárias, observadas as disposições da [Lei Federal nº 11.419/2006](#).

I – DA COMPOSIÇÃO:

Art. 2º A Secretaria Judicial Única Digital Cível de Balsas terá a seguinte composição:

I– 01 (um) Juiz Coordenador e um Suplente que o substituirá em eventuais impedimentos, férias e ausências justificadas, designados pela Corregedoria Geral da Justiça, escolhido dentre os juízes do Polo;

II– 01 (um) servidor, com cargo em comissão – CDAS-5, que exercerá a função de Secretário Judicial, indicado pelo Corregedor-Geral da Justiça;

III– pelos(as) servidores(as) efetivos(as) e conveniados(as) oriundos(as) das unidades judiciárias participantes.

§ 1º O Juiz Coordenador e o suplente terão mandato de 01 (um) ano, admitida a recondução por igual período.

§ 2º A substituição de Secretário Judicial da Secretaria Judicial Única Digital Cível de Balsas, nas suas faltas, férias e impedimentos poderá ser automática ou eventual, estando a designação de substituto a cargo do Corregedor-Geral da Justiça, mediante indicação do Juiz Coordenador.

II – DAS ATRIBUIÇÕES

Do Juiz Coordenador da Secretaria Judicial Única Digital Cível de Balsas

Art. 3º Ao Juiz Coordenador compete conduzir os trabalhos da SEJUD Cível, adotando rotinas e procedimentos uniformes, objetivando o cumprimento dos expedientes produzidos pelas Varas Cíveis do Termo Judiciário de Balsas, da Comarca Balsas.

Do Secretário Judicial da Secretaria Judicial Única Digital Cível de Balsas

Art. 4º Ao Secretário Judicial da Secretaria Judicial Única Digital de Balsas, caberá:

I– gerenciar os trabalhos da SEJUD do Polo de Balsas, planejando ações, estabelecendo metas para tornar mais eficiente os trabalhos e aplicando fluxos processuais para realização e confecção dos expedientes;

II– coordenar todas as atividades da SEJUD do Polo de Balsas, acompanhando e analisando o desempenho dos servidores, por meio de relatórios que mensuram a produtividade individual;

III – designar os grupos de trabalho para execução de tarefas;

IV – orientar, auxiliar e avaliar os servidores no desempenho de suas atividades;

V– extrair relatórios periódicos dos sistemas de informações, a fim de gerenciar e avaliar as atividades;

VI– garantir o normal fluxo de trabalho com disciplina, organização e estrito cumprimento dos horários de funcionamento;

VII– prestar orientação técnica e treinamento aos servidores para motivar o desempenho da equipe;

VIII – propor padronização de rotinas de secretaria e procedimentos;

IX – zelar pela padronização dos documentos expedidos;

X – coordenar os servidores da SEJUD do Polo de Balsas que estejam em teletrabalho;

XI – organizar escala de férias e licenças dos servidores lotados na SEJUD do Polo de Balsas;

XII – gerenciar o ponto eletrônico;

XIII– solicitar o acesso e o respectivo cancelamento do nome dos servidores vinculados à SEJUD do Polo de Balsas nos diversos sistemas do TJMA;

XIV – elaborar sugestões de aperfeiçoamento dos sistemas de informação;

XV – controlar e solicitar material permanente e de consumo;

XVI– realizar o controle e a prestação de contas dos selos judiciais empregados;

XVII– abrir diariamente o e-mail institucional da unidade e o sistema Digidoc, encaminhando, se necessário, as comunicações às respectivas Varas;

XVIII – verificar o cumprimento das tarefas no Malote Digital diariamente;

- XIX – expedir e assinar termos e certidões diversas extraídas de dados constantes dos autos;
- XX – certificar nos autos os atos que praticar;
- XXI– zelar para que os servidores da SEJUD do Polo de Balsas, além da tarefa de cumprimento dos atos judiciais, atendam à normativa que estabelece a prática dos atos ordinatórios;
- XXII– cuidar para que não seja privilegiada determinada unidade jurisdicional em detrimento de outra na tramitação dos processos tratados pela SEJUD do Polo de Balsas, ressalvados os casos de urgência e prioridades legais;
- XXIII– solicitar à Administração do Fórum, ou, quando for o caso, ao setor específico, a realização de qualquer reparo no ambiente da SEJUD do Polo de Balsas;
- XXIV– gerenciar grupos de trabalho, utilizando critérios de produtividade e acervo das unidades judiciais;
- XXV– acompanhar as pastas de trabalho designando atividades aos servidores conforme a necessidade de cada unidade jurisdicional;
- XXVI– utilizar o TELEGRAM, indicado pela Diretoria de Informática como aplicativo de mensagens a ser preferencialmente utilizado pelo TJMA, para comunicação com os servidores, visando à troca de mensagens exclusivamente para fins de orientação e esclarecimento de dúvidas inerentes ao trabalho desenvolvido na SEJUD do Polo de Balsas;
- XXVII– efetuar chamada técnica à Diretoria de Informática para resolução de problemas de responsabilidade do setor;
- XXVIII– elaborar e cadastrar modelos de documentos no sistema do Processo Judicial Eletrônico (PJe);
- XXIX– gerenciar atividades no Processo Judicial Eletrônico (PJe) referente à análise processual nas tarefas “Verificar Providência a Adotar” e “Analisar Manifestação Parcial”, encaminhando os processos aptos à conclusão para a tarefa “(SEJUD) Triagem de conclusão”;
- XXX– gerenciar atividades do PJe referente à análise processual na tarefa “Avaliar Determinação do Magistrado”;
- XXXI– assinar cartas, mandados e ofícios produzidos nos autos, ressalvados aqueles que devam ser assinados exclusivamente pelo magistrado, hipótese em que será colocada etiqueta indicativa;
- XXXII– notificar os Oficiais de Justiça acerca de expedientes encaminhados e não devolvidos ou situações correlatas, via sistema DIGIDOC, certificando nos autos;
- XXXIII– expedir e assinar certidões diversas extraídas de dados constantes dos autos;
- XXXIV– realizar atividades que incentivem a redução da taxa de congestionamento, com base no sistema TermoJuris;
- XXXV– manusear a ferramenta do sistema SERASAJUD, anexando aos autos, em formato PDF, o comprovante respectivo.

Dos Servidores da Secretaria Judicial Única Digital Cível de Balsas

Art. 5º Aos Servidores da Secretaria Judicial Digital do Polo de Balsas caberá:

- I – cumprir os expedientes de caráter judicial, como mandados, cartas, ofícios, dentre outros;
- II– lavrar termos, formais e alvarás de tutela, curatela e interdição, bem como lavrar e expedir certidões, inclusive de atividade jurídica, para fins de instrução de agravo, de dívida, de habilitação de crédito, de objeto e pé e narrativas em geral;
- III – expedir e assinar atos ordinatórios;
- IV– certificar decurso de prazo, arquivamento de autos, remessa deles ao 2º Grau e outras atividades correlatas;
- V– digitalizar ofícios, avisos de recebimento (ARs) e outros documentos físicos, juntando-os aos autos, após o que deverão ser arquivados na própria SEJUD do Polo de Balsas;
- VI– realizar juntada de cartas precatórias devolvidas e decisões de agravo encaminhadas, aos autos respectivos;
- VII– cadastrar com exatidão as partes, testemunhas e demais partícipes do processo, com endereço, CEP e demais dados essenciais à confecção dos expedientes determinados pelo juiz do feito;
- VIII – retificar a autuação dos autos;
- IX– tratar processos redistribuídos ou recebidos de instância superior, expedindo certidões e elaborando atos ordinatórios, quando necessário;
- X– realizar a intimação de advogados e sociedades de advogados, exclusivamente, via Diário da Justiça Eletrônico – DJE, conforme o [Provimento 39/2020](#);
- XI– realizar citações e intimações por meio eletrônico das empresas públicas e privadas e dos entes públicos da Administração Direta e Indireta devidamente cadastradas nos sistemas de autos digitais, nos termos da [RESOL-GP - 30/2020](#);
- XII – proceder à remessa postal de precatório e Requisição de Pequeno Valor (RPV);
- XIII – expedir e distribuir cartas precatórias nos casos determinados no [Provimento nº 42/2019](#) e a [Resolução 99/2023](#);
- XIV– devolver as cartas precatórias e rogatórias ao juízo de origem quando devidamente cumpridas ou verificada a impossibilidade do seu cumprimento, preferencialmente via PJe, utilizando-se o Malote Digital como última alternativa;
- XV– entregar certidões e alvarás às partes e advogados de processos que tramitem na sede do Polo de Balsas, efetuando imediato lançamento dos selos no SIAFERJ, juntando-se cópia recebida aos autos;
- XVI – providenciar a redistribuição ou remessa dos autos, conforme determinação judicial;
- XVII– promover a publicação de edital no DJe e sua fixação em local próprio, quando determinado pelo magistrado;
- XVIII– efetuar chamada técnica à Diretoria de Informática para resolução de problemas de

responsabilidade do setor;

XIX – manusear o Malote Digital da unidade, procedendo com as diligências necessárias;

XX– encaminhar os autos à Contadoria Judicial para procedimentos de atualização monetária, cobrança de custas e despesas processuais finais, conforme [Resolução-TJMA n.º 29/2009](#);

XXI – encaminhar os autos aptos à conclusão para a tarefa “(SEJUD) Triagem de conclusão”;

XXII– realizar o atendimento aos jurisdicionados e advogados com presteza, isenção, gentileza e eficiência, orientando no que concerne à consulta ao PJe;

XXIII– 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.

Do Secretário Judicial das Unidades Judiciárias

Art. 6º O Secretário Judicial da Unidade Judiciária exercerá a gerência administrativa da Vara, cabendo a ele:

I– tratar diretamente com a SEJUD do Polo de Balsas, por intermédio do Secretário Judicial e preferencialmente por meio do TELEGRAM da unidade, eventuais questões surgidas em relação ao cumprimento de atos determinados pelo juízo;

II– manusear as ferramentas SISBAJUD, RENAJUD, SIEL, MALOTE DIGITAL, PERITUS, BNMP, VINCULOS e demais sistemas correlatos, anexando aos autos, em formato PDF, os comprovantes respectivos;

III – extrair dados estatísticos dos sistemas de informação sempre que solicitado pelo juízo;

IV – acompanhar questões atinentes à gestão administrativa do gabinete;

V – elaborar expedientes sobre assuntos administrativos;

VI – organizar escala de férias e licenças dos servidores lotados na unidade jurisdicional;

VII – gerenciar o ponto eletrônico;

VIII– gerenciar diariamente atividades do PJe referente à análise processual na tarefa “Triagem”;

IX– proceder à conclusão dos autos que estiverem na tarefa “(SEJUD) Triagem de conclusão”, no prazo de 1 (um) dia ([art. 228, CPC](#)), ciente que, caso assim não o faça, esse procedimento será realizado pela SEJUD do Polo de Balsas;

X– expedir alvarás, de acordo com a [Resolução GP 46/2018](#), verificando previamente se o boleto foi vinculado à unidade jurisdicional correspondente, intimando a parte interessada para eventuais correções;

XI– expedir precatório, requisição de pequeno valor (RPV), instruindo com a documentação necessária;

XII– emitir certidão de não realização de audiência, quando não confeccionada a respectiva

ata pelo magistrado;

XIII– produzir certidão quando solicitado, com a finalidade de comprovar o comparecimento de parte ou testemunha à audiência;

XIV– identificar como prioritários os processos da Meta 2 do CNJ e aqueles que sejam classificados como urgentes pelo magistrado com a etiqueta URGENTE, incluindo aqueles com decisões liminares concedidas, visando ao cumprimento prioritário desses processos pela SEJUD;

XV – verificar se há pedido de segredo/sigilo;

XVI– realizar a juntada ao processo das atas de audiências realizadas na unidade jurisdicional, e dos documentos e comunicações em geral encaminhados diretamente ao Gabinete da Vara por Malote Digital ou e-mail institucional;

XVII– receber e armazenar os títulos de crédito circuláveis originais e objetos que devam ser depositados em juízo, emitindo certidão;

XVIII– receber e guardar os documentos tratados no [art. 11, § 5º, da Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006](#);

XIX – guardar as mídias digitais, apresentando-as ao juiz sempre que solicitado;

XX– agendar e organizar a realização de perícias, audiências, hastas públicas e demais atos judiciais que envolvam o comparecimento pessoal das partes;

XXI– proceder ao atendimento das partes, advogados ou terceiros interessados, no que se refere aos processos conclusos ou que estiverem na tarefa “(SEJUD) Triagem de conclusão”, e ainda aqueles que dependam de tratamento específico pela Secretaria de Gabinete;

XXII– certificar a tempestividade ou intempestividade de ato processual a cargo das partes, ou de terceiros que, a qualquer título, venham eventualmente a participar do processo, caso seja necessário;

XXIII– distinguir o demandado revel com a etiqueta REVEL, seguindo-se o nome dele na hipótese de constar mais de uma parte no polo passivo;

XXIV– distribuir mandados para os oficiais de justiça, via sistema PJe, ou delegar tal atribuição a outro servidor da unidade, desde que previamente autorizado pelo respectivo Juiz Titular.

Art. 7º Ao Secretário Judicial da Unidade Judiciária da Vara Única de Alto Parnaíba caberá, ainda:

I– proceder à distribuição de carta precatória recebida de outro Estado, no PJe, ou designar ao servidor responsável na unidade;

II– realizar todas as tarefas de contadoria judicial, ou designar ao servidor responsável na unidade, especialmente aquelas relacionadas à atualização monetária e cálculo de custas processuais finais;

III– proceder ao atendimento das partes, advogados ou terceiros interessados, no que se refere aos processos da unidade, comunicando ao Secretário da SEJUD– Polo de Balsas,

preferencialmente por meio do TELEGRAM da unidade, e no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, as demandas pertinentes aos autos que estejam sob a sua competência para movimentação e/ou cumprimento;

Dos Servidores das Unidades Judiciárias

Art. 8º São atribuições dos Servidores das Unidades Judiciárias:

I– observar para que constem dos despachos e decisões, quando for o caso, o prazo específico imposto pelo preceito legal ou aquele determinado pelo juiz, em não se tratando da hipótese do prazo genérico, de cinco dias, assinado no [art. 218, § 3º do CPC](#);

II– agendar audiências, com pelo menos 60 (sessenta) dias de antecedência da data designada para o ato ou, justificadamente, com pelo menos 40 (quarenta) dias de antecedência, quando se tratar de processo com prioridade legal ou compreendido em meta do CNJ;

III– na hipótese de excepcional urgência na realização da audiência, caberá ao Secretário Judicial da Unidade tomar as providências cabíveis para a efetivação do ato;

IV– enviar e prestar informações em agravo de instrumento e solicitações administrativas destinadas aos magistrados;

V– manusear as ferramentas SISBAJUD, RENAJUD, SIEL, BNMP, MALOTE DIGITAL, PERITUS, VINCULOS e demais sistemas correlatos, anexando aos autos, em formato PDF, os comprovantes respectivos;

VI – elaborar expedientes sobre assuntos administrativos;

VII– emitir certidão de não realização de audiência, quando não confeccionada a respectiva ata pelo magistrado;

VIII– produzir certidão quando solicitado, com a finalidade de comprovar o comparecimento de parte ou testemunha à audiência;

IX– movimentar no sistema as audiências realizadas na própria unidade bem como gravar as mídias referentes ao ato, quando necessário;

X– auxiliar os magistrados no gerenciamento administrativo da unidade nas audiências e plantões.

Art. 9º Aos Servidores da Unidade Judiciária da Vara única de Alto Parnaíba caberá, quando solicitado:

I– entregar certidões e alvarás às partes e advogados, efetuando imediato lançamento dos selos no SIAFERJ, juntando-se cópia recebida aos autos;

III – DOS PROCEDIMENTOS

Art. 10. Expedido ato ordinatório, despacho, decisão interlocutória ou sentença, pelo gabinete da unidade jurisdicional, caberá à SEJUD do Polo de Balsas a triagem e o seu respectivo cumprimento.

§ 1º A confecção dos expedientes, a realização de procedimentos e o cumprimento de determinações do magistrado, no âmbito da SEJUD do Polo de Balsas, obedecerão,

rigorosamente, à ordem cronológica de entrada nas tarefas de trabalho, ressalvadas as medidas consideradas de urgência, nos termos da [Resolução n.º 71 do Conselho Nacional de Justiça](#), e as prioridades legais.

§ 2º As citações, intimações pessoais e ofícios devem ser encaminhados via carta com AR, conforme [Recom-CGJ 10/2018](#), somente utilizando-se o mandado nas hipóteses em que frustrada a primeira tentativa, ou nos casos em que exigida a presença do oficial de justiça para cumprimento da ordem judicial.

§ 3º A confecção de expedientes observará o disposto no [Provimento CGJ 39/2018](#) acerca da contrafé eletrônica nas citações e notificações.

Art. 11. Os expedientes devem ser assinados eletronicamente:

I– exclusivamente pelo magistrado da unidade, naqueles casos em que ele assim o determinar, e quando envolver constrição ou liberação da constrição de bens, direitos e valores, constituição e desconstituição de direitos, ou tratar-se de cartas precatórias, rogatórias, de ordem, editais, alvarás, e outros de natureza similar;

II– pelo Secretário Judicial, os expedientes com teor de comunicação processual, mandados de citação, intimação, notificação, cartas, certidões de atividade jurídica, para fins de instruir agravo, narrativa, dentre outras de caráter assemelhado, salvo ordem contrária do próprio Juiz da respectiva Unidade;

III– pelos servidores da SEJUD do Polo de Balsas, os atos ordinatórios, certidões processuais, termos de juntadas, cartas, mandados e ofícios, por delegação.

Parágrafo único. Na assinatura dos ofícios em geral será observado o nível hierárquico envolvido na comunicação, aplicando-se, conforme o caso o disposto nos incisos anteriores.

IV – DO ATENDIMENTO AO PÚBLICO EM GERAL

Art. 12. É assegurado o atendimento aos advogados, aos defensores públicos, aos procuradores públicos, às partes e aos jurisdicionados em geral, exclusivamente na dependência da SEJUD do Polo de Balsas disponibilizada para tal finalidade, cabendo ao Secretário Judicial designar os servidores encarregados desse atendimento.

Parágrafo único. É assegurado o atendimento aos advogados, aos defensores públicos, aos procuradores públicos, às partes e aos jurisdicionados em geral (acerca de autos ou quaisquer questões relativas à SEJUD– Polo de Balsas) que se localizem nas unidades jurisdicionais fora da sede do Polo de Balsas, sendo encaminhada a referida demanda ao Secretário Judicial da SEJUD, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, para as devidas providências.

Art. 13. O atendimento referente a processos conclusos será realizado pela Unidade Jurisdicional.

V – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 14. A fiscalização dos atos processuais praticados pela SEJUD do Polo de Balsas será feita pelo Juiz Coordenador ou pelo seu Suplente, quando for o caso.

Art. 15. A SEJUD do Polo de Balsas funcionará em horários estabelecidos na legislação vigente.

Art. 16. Ao Secretário Judicial da SEJUD do Polo de Balsas caberá a solicitação de fornecimento, e a conseqüente prestação de contas, ao setor próprio do Tribunal de Justiça do Maranhão, dos selos de autenticidade que forem fornecidos à SEJUD ([Resolução TJMA 34/2007](#)).

Art. 17. A Coordenadoria do Processo Judicial Eletrônico e a Diretoria de Informática deverão adotar, sempre que necessário, providências no sentido de adequar o Sistema Processual Eletrônico (PJe) a fim de garantir o funcionamento da SEJUD do Polo de Balsas.

Art. 18. Os servidores da SEJUD do Polo de Balsas ficarão subordinados ao Juiz Coordenador.

Art. 19. A SEJUD do Polo de Balsas não receberá documentos físicos de partes e advogados, podendo em casos excepcionais, devidamente justificados, receber documentos de peritos.

Art. 20. Os casos omissos serão resolvidos pela Corregedoria Geral da Justiça.

Art. 21. Este Provimento entra em vigor na data de sua publicação,

GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA, em São Luís, 22 de abril de 2024.

Desembargador JOSE DE RIBAMAR FROZ SOBRINHO
Corregedor-Geral da Justiça
Matrícula 140558

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 22/04/2024 16:39 (JOSE DE RIBAMAR FROZ SOBRINHO)

Informações de Publicação

72/2024	23/04/2024 às 14:53	24/04/2024
---------	---------------------	------------