Poder Judiciário do Maranhão
Tribunal de Justiça

COMPÊNDIO DE RESOLUÇÕES

2013

São Luís
2018

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

COMPÊNDIO DE RESOLUÇÕES DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO

2013

São luís
2018

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: 2013/ Coordenadoria de Biblioteca e Arquivo. – São Luís: 2018.

1. Resoluções (2014) – 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 de justiça

TRIBUNAL PLENO

Desembargador Antonio Fernando Bayma Araujo
Desembargador Jorge Rachid Mubárack Maluf
Desembargador Jamil de Miranda Gedeon Neto
Desembargadora Cleonice Silva Freire
Desembargador Antonio Pacheco Guerreiro Júnior
Desembargador Cleones Carvalho Cunha
Desembargadora Nelma Celeste Sousa Silva Sarney Costa
Desembargadora Anildes de Jesus Bernardes Chaves Cruz
Desembargadora Maria das Graças De Castro Duarte Mendes
Desembargador Paulo Sérgio Velten Pereira
Desembargador Jaime Ferreira de Araujo
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
Desembargador Luiz Gonzaga Almeida Filho
Desembargador José Jorge Figueiredo dos Anjos
Desembargador Josemar Lopes Santos

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO 11
Resolução 12013 15
Resolução 22013 19
Resolução 32013 21
Resolução 42013 22
Resolução 62013 23
Resolução 72013 26
Resolução 82013 27
Resolução 92013 28
Resolução 102013 31
Resolução 112013 32
Resolução 142013 34
Resolução 162013 37
Resolução 172013 38
Resolução 182013 44
Resolução 192013 76
Resolução 202013 78
Resolução 212013 80
Resolução 222013 102
Resolução 232013 103
Resolução 242013 104
Resolução 252013 105
Resolução 262013 106
Resolução 272013 107
Resolução 282013 108
Resolução 302013 109

Resolução 312013 _____ 110
Resolução 322013 _____ 115
Resolução 332013 _____ 117
Resolução 342013 _____ 118
Resolução 352013 _____ 119
Resolução 362013 _____ 121
Resolução 372013 _____ 123
Resolução 402013 _____ 124
Resolução 412013 _____ 125
Resolução 422013 _____ 126
Resolução 432013 _____ 128
Resolução 452013 _____ 129
Resolução 462013 _____ 132
Resolução 472013 _____ 133
Resolução 482013 _____ 138
Resolução 492013 _____ 140
Resolução 502013 _____ 141
Resolução 512013 _____ 142
Resolução 522013 _____ 149
Resolução 532013 _____ 157
Resolução 542013 _____ 158
Resolução 552013 _____ 159
Resolução 562013 _____ 160
Resolução 572013 _____ 161
Resolução 582013 _____ 162
Resolução 592013 _____ 170
Resolução 602013 _____ 171
Resolução 612013 _____ 172

Resolução 622013 _____ 174
Resolução 632013 _____ 175
Resolução 642013 _____ 181
Resolução 652013 _____ 193
Resolução 662013 _____ 258
Resolução 672013 _____ 259
Resolução 692013 _____ 260
Resolução 702013 _____ 262
Resolução 712013 _____ 264
Resolução 722013 _____ 265
Resolução 732013 _____ 266
Resolução 742013 _____ 243
Índice alfabético de assuntos _____ 345

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 2013 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

RESOL-GP - 12013
Código de validação: EA9F7130D3

Altera as Resoluções n.ºs 06, de 15 de abril de 2004; 46, de 23 de dezembro 2007; 36, de 23 de junho de 2008; 55, de 23 de novembro de 2009, que regulamentam a estrutura administrativa dos Serviços Auxiliares do Poder Judiciário, bem como a Resolução nº 44, de 04 de julho de 2008, que dispõe sobre a descrição dos cargos comissionados e funções gratificadas do Poder Judiciário do Estado do Maranhão; define a nomenclatura de cargos em comissão e funções gratificadas criados pela Lei Estadual n.º 9729 para compor o quadro de pessoal do Poder Judiciário e dá outras providências. O **PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, **CONSIDERANDO** a necessidade de reestruturação do setor de Controle Interno de modo a se adequar às diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça, através da Resolução nº 86/2009-CNJ; **CONSIDERANDO** o que dispõe o art. 74 da Constituição Federal, que determina a existência dos sistemas de Controle Interno nas esferas de Poder da Administração Pública; **CONSIDERANDO** o que dispõe o art. 1º e seguintes da Lei nº 9.729/2012 de 11 de dezembro de 2012, que criam cargos no quadro de pessoal deste Poder; **CONSIDERANDO** a Resolução nº 11/2012-TJ/MA, que alterou a nomenclatura do setor de Auditoria para Secretaria de Controle Interno, bem como alterou a nomenclatura dos cargos até então existentes no setor; **CONSIDERANDO** a Resolução nº 52/2011-TJ/MA, que definiu as nomenclaturas dos cargos criados pela Lei 9.488 de 4 de novembro de 2011; **CONSIDERANDO** o teor da Resolução n.º 115/2010 e da recomendação n.º 39, ambas do CNJ, que dispõe sobre a Gestão de Precatórios no âmbito do Poder Judiciário; **CONSIDERANDO** por fim que o Tribunal disporá sobre a denominação do quadro de cargos em comissão e funções gratificadas, com suas respectivas denominações, competências, atribuições e lotações, conforme art. 3º, §1º, da Lei Estadual nº. 8.727/2007, publicada em 07/12/2007, com redação dada pela Lei Estadual nº. 9.326/2010; **R E S O L V E**, *ad referendum*, **Art. 1º** Ficam denominados os cargos em comissão e as funções gratificadas criados pela Lei Estadual n.º 9.729 de 11 de dezembro de 2012, da seguinte forma: **I** – **um** cargo de **Coordenador de Acompanhamento da Gestão**, símbolo CADS-2; **II** - **um** cargo de **Coordenador de Auditoria**, símbolo CADS-2; **III** - **um** cargo de **Coordenador de Precatório**, símbolo CADS-2; **IV** - **um** cargo de **Assessor Especial de Planejamento e Gestão**, símbolo CADS-2. **V** - **dois** cargos de **Assessor Técnico da Diretoria de Recursos Humanos**, símbolo CADS-5; **VI** - **dois** cargos de **Assessor de Relações Institucionais da Presidência**, símbolo CADS-5; **VII** - **um** cargo de **Assessor de Relações Institucionais da Corregedoria Geral de Justiça**, símbolo CADS-5. **VIII -** os **dois** cargos em comissão com simbologia CDAI-2 recebem respectivamente a denominação de **Secretário da Segunda Câmara Cível Reunida** e de **Secretário da Quinta Câmara Cível Isolada**; **IX** – as funções gratificadas, símbolo FG-2 são: **uma** de **secretário do coordenador de acompanhamento e gestão**; **uma** de **secretário do coordenador de auditoria**; **uma** de **secretário do coordenador de precatórios**; **duas** de **supervisor de requisições de pequeno valor** e **duas** de **supervisor de precatórios**; **§1º** Em virtude da alteração de simbologia de que trata o parágrafo único do art. 1º da Lei 9.729/2012, o cargo de Secretário de Controle Interno, símbolo CDAS 1, passa a ser denominado **Diretor de Controle Interno**, simbologia CDGA, ficando alterada a denominação da Secretaria de Controle Interno para Diretoria de Controle Interno. **§2º** O cargo de Secretário das Câmaras Cíveis Reunidas passa a ser denominado **Secretário da Primeira Câmara Cível Reunida** e a função gratificada de Secretário da Secretaria de Controle Interno passa a ser denominada de **Secretário do Diretor de Controle Interno** sendo mantida a simbologia FG 2. **Art. 2º** Acrescentar ao 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, a seguinte redação: "Art. 2º A Estrutura de Administração dos Serviços Auxiliares do Tribunal de Justiça compreende: [...] 2. Gabinete da Presidência 2.1 Chefia de Gabinete da Presidência [...] 2.5 Diretoria de Controle Interno 2.5.1 Coordenadoria de Acompanhamento da Gestão 2.5.2 Coordenadoria de Auditoria [...] 2.10 Gabinete dos Juízes Auxiliares da Presidência 2.10.1 Coordenadoria de Precatórios [...] 4. Corregedoria Geral da Justiça 4.1 Gabinete do Corregedor-Geral de Justiça [...] 6. Secretaria Geral do Tribunal de Justiça 6.1 Gabinete do Diretor Geral 6.1.1 Assessoria 6.2 Diretoria Judiciária [...] 6.2.4 Coordenadoria do Plenário, das Câmaras Reunidas e da Câmara de Férias 6.2.4.1 Secretarias das Câmaras Reunidas [...] **Art. 3º** Os incisos II, III e IV do artigo 1° da Resolução n.° 46, de 20 de dezembro de 2007, passam a vigorar com a seguinte redação: "Art. 1° ... [...] II – Cargos de Direção Geral e Assessoramento – símbolo CDGA: Assessor Chefe da Assessoria de Comunicação da Presidência; Assessor Chefe da Assessoria Jurídica da Presidência; Assessor Chefe de Desembargador; Assessor de Desembargador; Assessor Jurídico de Desembargador; Assessor Técnico de Desembargador; Assessor Técnico da Presidência; Assessor Técnico de Desembargador; Chefe de Gabinete da Presidência; Diretor Administrativo; Diretor da Secretaria da Corregedoria Geral de Justiça; Diretor de Informática e Automação; Diretor de Recursos Humanos; Diretor Financeiro; Diretor Judiciário; Secretário Geral do Plenário; Subdiretor da Secretaria do Tribunal de Justiça; **Diretor de Controle Interno** e Diretor de Segurança Institucional. III – Cargos de Direção e Assessoramento Superior – símbolo CDAS: Assessor da Corregedoria; Assessor de Contabilidade; Assessor de Informática da Presidência; Assessor de Relações Públicas; Assessor do Diretor-Geral; Assessor Jurídico da Presidência; Assessor Técnico; Assessor Técnico da Assessoria Jurídica da Presidência; **Assessor Especial de Planejamento e Gestão; Assessor Técnico da Diretoria de Recursos Humanos**; **Assessor de Relações Institucionais da Presidência**; **Assessor de Relações Institucionais da Corregedoria Geral de Justiça**; Assessor de Controle Interno; Chefe da Biblioteca da ESMAM; Chefe da Divisão de Planejamento; Chefe da Divisão de Acompanhamento de Dados Estatísticos; Chefe da Divisão de Arrecadação; Chefe da Divisão das Serventias Extrajudiciais; Chefe da Divisão das Serventias Judiciais; Chefe da Divisão de Acervo; Chefe da Divisão de Administração da Rede; Chefe da Divisão de Administração de Material; Chefe da Divisão de Administração Patrimonial; Chefe da Divisão de Análise de Sistema; Chefe da Divisão de Análise e Fatura; Chefe da Divisão de Apoio Administrativo da ESMAM; Chefe da Divisão de Arquivo; Chefe da Divisão de Expedição e Controle de Atos; Chefe da Divisão de Treinamento; Chefe da Divisão de Biblioteca; Chefe da Divisão de Cadastro; Chefe da Divisão de Controle do Acervo; Chefe da Divisão de Desenvolvimento e Suporte; Chefe da Divisão de Direito e Deveres; Chefe da Divisão de Arquitetura; Chefe da Divisão de Estatística; Chefe da Divisão de Fiscalização; Chefe da Divisão de Folha de Pagamento; Chefe da Divisão de Gravação e Registros; Chefe da Divisão de Informática; Chefe da Divisão de Jurisprudência; Chefe da Divisão de Laboratório de Biologia Molecular; Chefe da Divisão de Legislação e Pesquisa; Chefe da Divisão de Licitações e Contratos; Chefe da Divisão de Material e Patrimônio; Chefe da Divisão de Material, Patrimônio e Serviços Gerais; Chefe da Divisão de Organização e Método; Chefe da Divisão de Pessoal; Chefe da Divisão de Protocolo e Arquivo; Chefe da Divisão de Recursos para o STF; Chefe da Divisão de Recursos para o STJ; Chefe da Divisão de Restauração e Manutenção de Documentos Históricos; Chefe da Divisão de Serviço Social; Chefe da Divisão de Serviço e Obras Serviços; Chefe da Divisão de Serviços Gerais; Chefe da Divisão de Transportes; Chefe da Divisão do Telejudiciário; Chefe da Divisão dos Juízes em Estágio Probatório; Chefe da Divisão dos Juízes Vitalícios; Chefe da Divisão Médica; Chefe da Divisão Médica e Odontológica; Chefe da Divisão Odontológica; Chefe da Divisão Psicossocial; Chefe da Divisão de Avaliação de Desempenho; Chefe da Divisão de Seleção e Movimentação; Chefe de Gabinete de Desembargador; Coordenador de Acompanhamento e Desenvolvimento na Carreira; Coordenador Administrativo; Coordenador da Biblioteca; Coordenador das Câmaras Cíveis Isoladas; Coordenador das Câmaras Criminais Isoladas; Coordenador de Administração da ESMAM; **Coordenador de Acompanhamento da Gestão**; **Coordenador de Auditoria**; **Coordenador de Precatórios**; Coordenador de Administração de Fóruns; Coordenador de Apoio Administrativo; Coordenador de Atendimento ao Usuário; Coordenador de Contabilidade; Coordenador de Desenvolvimento e Análise de Sistema; Coordenador de Direitos e Registros; Coordenador de Distribuição; Coordenador de Serviços e Obras de Engenharia; Coordenador de Projetos de Engenharia e Arquitetura; Coordenador de Finanças; Coordenador de Finanças e Planejamento; Coordenador de Fiscalização, Correição, Disciplina e Avaliação das Serventias; Coordenador de Jurisprudência e Publicações; Coordenador de Manutenção de Equipamentos; Coordenador de Material e Patrimônio; Coordenador de Orçamento; Coordenador de Organização e Métodos e Administração da Rede; Coordenador de Orientação, Fiscalização, Correição, Disciplina e Avaliação dos Juízes de Direito; Coordenador de Pagamento; Coordenador de Processos Administrativos Disciplinares e Sindicância; Coordenador de Protocolo e Autuação; Coordenador de Recursos Constitucionais; Coordenador de Serviços Médicos, Odontológicos e Psicossocial; Coordenador do Arquivo e Documentos Históricos; Coordenador do Fundo Especial de Modernização e Reparação e Reaparelhamento do Judiciário – FERJ; Coordenador do Plenário e das Câmaras Reunidas; Coordenador Financeiro; Coordenador Pedagógico; Oficial de Gabinete; Oficial de Gabinete de Desembargador; Secretário da Coordenadoria da Infância e da Juventude; Secretario do Conselho de Administração e Supervisão do FERJ; Secretário do Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais; Secretário Executivo da Presidência; Secretario Executivo de Desembargador; Secretário Particular do Corregedor; Secretário-Geral da ESMAM; Assessor Jurídico do FERJ; Assessor Técnico do FERJ; Secretário de Administração; Chefe da Divisão de Segurança Institucional e Chefe da Divisão de Inteligência. IV – Cargos de Direção e Assessoramento Intermediário – símbolo CDAI: Assessor de Comunicação da Corregedoria; Assessor de Comunicação da Presidência; Assessor de Juiz; Assessor do Secretário Geral do Plenário; Assistente de Informação; Chefe da Biblioteca da Corregedoria; Chefe da Central de Mandados; Secretário de Câmara Isolada; Secretário de Câmaras Reunidas; Secretário de Diretoria de Fórum de Entrância Final, Secretário de Diretoria de Fórum de Entrância Intermediária; Secretário do Conselho Estadual de Adoção; Secretário Executivo do Diretor da Corregedoria; Secretário Executivo do Diretor-Geral; Secretário Judicial de Entrância Final; Secretário Judicial de Distribuição de Entrância Final; Secretário Judicial de Entrância Intermediária; Secretário Judicial de Distribuição de Entrância Intermediária; Secretário Judicial de Entrância Inicial; Suboficial de Gabinete; Assessor de Administração; **Secretário da Primeira Câmara Cível Reunida**; **Secretário da Segunda Câmara Cível Reunida** e **Secretário da Quinta Câmara Cível Isolada. Art. 4º** Alterar o artigo 1º da Resolução 63, de 07 de novembro de 2008, para acrescentar as funções gratificadas criadas pela Lei Estadual n.º 9728/2012, que passam a ficar acrescido com a seguinte redação: [...] II – Função Gratificada Nível 02 – símbolo FG 02: Secretário do Diretor da ESMAM; Secretário do Diretor Judiciário; Secretário do Diretor Geral da Secretaria do Tribunal de Justiça; Secretário do Diretor Financeiro; Secretário do Diretor de Informática e Automação; Secretário do Diretor da Secretaria da Corregedoria Geral de Justiça; Secretário do Diretor Administrativo; Secretário do Assessor Chefe da Assessoria Jurídica da Presidência; Supervisor da Casa Abrigo; Supervisor da Creche "Desa. Judith Pacheco"; Supervisor da Casa da Criança; Membro da Comissão Permanente de Processos Administrativos Disciplinares e Sindicância;

Secretário do Chefe do Cerimonial; Secretário de Administração Destacado; Supervisor do Boletim de Alteração Financeira (BAF); Supervisor do Controle de Ponto Eletrônico; Pregoeiro Oficial; **Secretário do Diretor de Controle Interno**; **Supervisor de Acompanhamento de Gestão**; **Supervisor de Auditoria**; **Secretário do Coordenador de Precatórios; Supervisor de Precatórios**; **Supervisor de Requisições de Pequeno Valor.** [...] **Art. 5º** Fica acrescido ao anexo único da Resolução n.° 46, de 20 de dezembro de 2007 e Resolução n.º 63, de 07 de novembro de 2008, o que consta nos Anexo I e II desta Resolução, e os anexos I e II da Resolução n.° 44, de 04 de julho de 2008, o que consta no Anexo III e IV, desta Resolução. **Art. 6°** Para efeitos de pagamento da remuneração dos servidores nomeados para os cargos comissionados cujas nomenclaturas estão definidas nesta Resolução deverá ser considerado o dia 1º de janeiro de 2013. **Art. 7º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogados os dispositivos em contrário. Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se. PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA" DO MARANHÃO, em São Luís, 18 de janeiro de 2013. Desembargador Antonio Guerreiro Júnior Presidente **ANEXO I QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO** [...]

GABINETE DA PRESIDÊNCIA		
CARGOS	QUANT	SÍMBOLO
CHEFIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA		
[...] ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS DA PRESIDÊNCIA	2	CDAS 5
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO		
DIRETOR DE CONTROLE INTERNO	1	CDGA
COORDENADOR DE ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO	1	CDAS 2
COORDENADOR DE AUDITORIA	1	CDAS 2
[...]		
GABINETE DOS JUÍZES AUXILIARES		
COORDENADOR DE PRECATÓRIOS	1	CDAS 2
SECRETARIA GERAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA		
[...]		
GABINETE DO DIRETOR GERAL		
ASSESSOR ESPECIAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	1	CDAS 2
[...]		
DIRETORIA JUDICIÁRIA		
[...]		
COORDENADORIA DAS CÂMARAS CÍVEIS ISOLADAS		
SECRETÁRIO DA QUINTA CÂMARA CÍVEL ISOLADA	01	CDAI 2
[...]		
COORDENADORIA DO PLENÁRIO, DAS CÂMARAS REUNIDAS E DA CÂMARA DE FÉRIAS		
SECRETÁRIO DA PRIMEIRA CÂMARA CÍVEL RENIDA	01	CDAI 2
SECRETÁRIO DA SEGUNDA CÂMARA CÍVEL RENIDA	01	CDAI 2
[...]		
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS		
[...]		
ASSESSOR TÉCNICO DA DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS	02	CDAS 5
[...]		
CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA		
CHEFIA DE GABINETE DO CORREGEDOR GERAL DA JUSTIÇA		
ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS DA CORREGEDORIA	1	CDAS 5
[...]		

ANEXO II QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO [...]

GABINETE DA PRESIDÊNCIA		
FUNÇÕES	QUANT.	SÍMBOLO
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO		
SECRETÁRIO DO DIRETOR DE CONTROLE INTERNO	1	FG 02
SECRETÁRIO DO COORDENADOR DE ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO	1	FG 02
SECRETÁRIO DO COORDENADOR DE AUDITORIA	1	FG 02
[...]		
GABINETE DOS JUÍZES AUXILIARES		
COORDENADORIA DE PRECATÓRIOS		
SECRETÁRIO DO COORDENADOR DE PRECATÓRIOS	1	FG 02
SUPERVISOR DE REQUISIÇÕES DE PEQUENO VALOR	2	FG 02
SUPERVISOR DE PRECATÓRIOS	2	FG 02
[...]		

ANEXO III DESCRIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO [...] **GABINETE DA PRESIDÊNCIA CHEFIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA:** [...] g) Ao **Assessor de Relações Institucionais da Presidência** compete: I – assessorar o Presidente no acompanhamento e tramitação de projetos de leis e processos de interesse da Justiça Estadual junto aos Poderes e Órgãos Públicos; II – acompanhar o Presidente, quando solicitado, em visita a Órgãos Públicos; III – receber e acompanhar os parlamentares em visita ao Tribunal de Justiça do Maranhão; IV – manter estreita ligação com seus congêneres de outros Órgãos da Administração Pública; V –elaborar, mensal e anualmente, relatórios para o Presidente sobre as atividades da Assessoria; VI – manter atualizado, para consultas e informações, resumo das matérias legislativas de interesse da Justiça Estadual em tramitação no Poder Legislativo; VII – manter contato e fornecer subsídios aos parlamentares, visando o intercâmbio permanente de informações necessárias a uma ação coordenada entre os Poderes Judiciário e Legislativo, na tramitação de assuntos de interesse da Justiça Estadual. [...] **SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO:** a) Ao **Diretor de Controle Interno** compete: I - Acompanhar a execução dos programas de trabalho e a gestão orçamentária, financeira, contábil, operacional, patrimonial e de pessoal no Tribunal quanto à legalidade, à moralidade e à legitimidade; II - Orientar a atuação dos gestores; III - Verificar a utilização regular e racional dos recursos e bens públicos; IV - Avaliar os resultados obtidos pela Administração quanto à economicidade, à eficiência e à eficácia; V - Assessorar e prestar informações ao Presidente e/ou à alta administração do Tribunal ou à Unidade do Poder Judiciário; VI - Responder às consultas formuladas no âmbito de sua atuação; VII - Realizar auditorias e fiscalizações nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais; VIII - Manter atualizado o cadastro com a tipificação dos gestores públicos, a fim de subsidiar a composição do rol de responsáveis; IX - Orientar os administradores de bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área de competência do Controle Interno do Poder Judiciário, inclusive sobre a forma de prestar contas, conforme disposto no parágrafo único do art. 70 da Constituição; e X - Exercer outras atividades típicas da unidade, delegadas por autoridade superior ou contidas em normas. b) Ao **Coordenador de Acompanhamento de Gestão compete**: I - Executar as atividades de análise de atos e processos administrativos referentes aos atos de administração, de licitação, de compra e de pessoal; II - Auxiliar os gestores na administração e nos resultados de suas ações, por meio de recomendações que visem aprimorar procedimentos e controles; III - Orientar as demais unidades na prática de atos administrativos, garantindo a conformidade com a legislação específica e normas correlatas; e IV - Exercer outras atividades típicas da unidade,

delegadas por autoridade superior ou contidas em normas. c) Ao **Coordenador de Auditoria compete**: I - Realizar auditoria acerca da gestão dos recursos públicos sob a responsabilidade do Tribunal; II - Realizar auditorias nos sistemas contábil, financeiro, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais; III - Examinar a regularidade e avaliar a eficiência e eficácia da gestão administrativa e dos resultados alcançados nas Ações do Poder Judiciário ou Unidades do Poder Judiciário; IV - Apresentar subsídios para o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos e gerenciais, e dos controles internos administrativos dos órgãos da Administração do Poder Judiciário; V - Acompanhar as providências adotadas pelas áreas e unidades auditadas em decorrência de impropriedades e irregularidades eventualmente detectadas, manifestando-se sobre sua eficácia e propondo soluções; VI - Manter registros atualizados acerca das auditorias e tomadas de contas efetivadas; e VII - Exercer outras atividades típicas da unidade, delegadas por autoridade superior ou contidas em normas. d) Ao **Assessor de Controle Interno compete:** I – Assessorar tecnicamente o Secretário de Controle Interno e seus Coordenadores na realização de auditorias nas unidades administrativas, visando comprovar a legalidade, avaliando os resultados e certificando os atos de gestão; II – auxiliar no acompanhamento das providências adotadas pelas áreas e unidades auditadas em decorrência de impropriedades e irregularidades eventualmente detectadas, manifestando-se sobre sua eficácia e propondo soluções; III – emitir pareceres técnicos relativos à área de controle; IV - conferir e analisar contas, balancetes, balanços e demonstrações contábeis, propondo medidas de saneamento e/ou de aperfeiçoamento; V – assessorar o Secretário de Controle Interno a promover o controle, a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Poder Judiciário, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e eficiência; VI - responder às consultas formuladas no âmbito de sua atuação; e VII - exercer outras atividades sob sua responsabilidade. [...] **GABINETE DOS JUÍZES AUXILIARES DA PRESIDÊNCIA:** a) Ao **Coordenador de Precatórios** compete: I - Processar os precatórios, mediante protocolo, autuação e cadastro, acrescentando-lhe número próprio, precedido de numeração indicadora da ordem cronológica de recebimento para efeito de precedência de acordo com a ordem cronológica de entrada na própria Coordenação que fará às vezes de protocolo; II - Fazer a triagem de precatórios, devolvendo aos magistrados, mediante despacho do Coordenador, aqueles cuja documentação esteja incompleta; III - diligenciar às áreas competentes solicitando dados ou informações relativas a créditos de precatórios; IV – efetivar o levantamento de precatórios pendentes de alguma providência e agilizar sua tramitação no Tribunal; V- Fornecer certidões, abrir vista aos advogados das partes, bem como prestar-lhes as informações processuais solicitadas. VI – Proceder à juntada de expedientes relacionados a precatórios. VII – propor atos normativos que disciplinem procedimentos relativos ao processamento e ao cumprimento de precatórios, no âmbito do Tribunal; VIII – promover a atualização permanente dos instrumentos e procedimentos inerentes à gestão de precatórios, em compatibilidade com as mudanças e inovações tecnológicas e no ordenamento jurídico; IX – proporcionar apoio técnico e administrativo ao funcionamento da Coordenadoria de Precatórios e subsidiar o funcionamento de atividades que visem à conciliação, na quitação de precatórios, especialmente quanto às informações necessárias aos trabalhos da Coordenadoria, bem como o envio dos autos dos precatórios quando solicitados, X – manter controle das conciliações efetivadas, para baixa dos precatórios nos registros do tribunal; XI – acompanhar os resultados das atividades da Coordenadoria de Precatórios e sugerir formas de aperfeiçoamento de seu funcionamento; XII – exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação. XIII - assegurar mecanismos permanentes de atualização monetária dos créditos relativos a precatórios; XIV- Renovar expedientes como ofícios e notificações, sempre que não houver manifestação pelas partes, pela instituição bancária ou correios. XV- Encaminhar os autos do precatório à Secretaria de Coordenação Judiciária quando solicitado, em face da interposição de Agravo Regimental. XVI- Organizar, por ano, tantas relações de precatórios quantos forem os executados, ordenadas pela data de recebimento do ofício precatório. XVII –Promover a baixa para o Juízo requisitante dos precatórios quitados; XVIII – Exercer outras atividades típicas da unidade, delegadas por autoridade superior ou contidas em normas. **SECRETARIA GERAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA GABINETE DO DIRETOR GERAL** [...] e) Ao **Assessor Especial de Planejamento e Gestão** compete: I – Prestar consultoria ao Gabinete do Diretor Geral do Tribunal de Justiça em assuntos relacionados ao planejamento e gestão de projetos de diversas áreas; II – Acompanhar, avaliar, orientar, além de emitir relatórios periódicos acerca do início, da execução, do pagamento, do vencimento ou da extinção de convênios e contratos firmados pelo Poder Judiciário; III - Assessorar na elaboração e atualização periódica do planejamento estratégico do Tribunal; IV - Prestar consultoria para implantação e acompanhamento de sistemas de gestão da qualidade; V - Promover estudos e elaborar propostas de definição da estrutura orgânica do Tribunal; VI - Assessorar na elaboração de normas, procedimentos, regulamentos, manuais e demais instrumentos operacionais de trabalho;VII - realizar pesquisas e estudos acerca de temas e problemas jurídico-administrativos de interesse do Poder Judiciário; VIII – acompanhar as sessões administrativas do Plenário do Tribunal e as publicações de normas e suas alterações nos Diários Oficiais e Diários Eletrônicos, planejando, orientando e controlando o banco de dados que disponibilizam leis, regulamentos, regimentos, códigos e estatutos; IX – garantir que leis, regulamentos, regimentos, códigos e estatutos disponibilizados pelo Tribunal de Justiça estejam atualizados, com a devida informação de alterações ou revogações que tenham ocorrido em normas pretéritas do Poder Judiciário; X - Participar do processo de elaboração da proposta orçamentária e orientar sobre prioridades do planejamento estratégico e outras prioridades da gestão; XI – desenvolver e acompanhar projetos alinhados com o planejamento estratégico; XII – desenvolver outras atividades sob sua responsabilidade ou que lhe forem solicitadas pelo Gabinete do Diretor Geral. **DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS** a) Ao **Assessor Técnico da Diretoria de Recursos Humanos** compete: I - prestar assessoria em assuntos de natureza jurídico-administrativa; II - emitir pareceres acerca de questões de natureza jurídico-administrativa, que envolvam a interpretação e aplicação de leis, regulamentos e acórdãos; III - examinar documentos destinados à instrução de processos;IV - acompanhar o andamento de processos no sistema de tramitação eletrônico de processos administrativos, elaborar minuta de peças processuais, pareceres, documentos, expedientes em geral e demais peças relacionados a processos judiciais e administrativos, além realizar pesquisas e estudos técnicos de natureza jurídica; VI - realizar pesquisas e estudos acerca de temas e problemas jurídico-administrativos de interesse do Poder Judiciário; VII – exercer outras atividades sob sua responsabilidade. **CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA GABINETE DO CORREGEDOR GERAL DE JUSTIÇA CHEFIA DE GABINETE DO CORREGEDOR GERAL DE JUSTIÇA:** [...] r) Ao **Assessor de Relações Institucionais da Corregedoria** compete: I – assessorar o Corregedor Geral de Justiça no acompanhamento e tramitação de projetos de leis e processos de interesse da Justiça Estadual junto aos Poderes e Órgãos Públicos; II – acompanhar o Corregedor Geral de Justiça, quando solicitado, em visita a Órgãos Públicos; III – receber e acompanhar autoridades em visita à Corregedoria Geral de Justiça do Maranhão; IV – manter estreita ligação com seus congêneres de outros Órgãos da Administração Pública; V – elaborar, mensal e anualmente, relatórios para o Corregedor sobre as atividades da Assessoria; VI – manter atualizado, para consultas e informações, resumo das matérias administrativas,legislativas ou processuais de interesse da Justiça Estadual em tramitação em qualquer órgão ou ente; VII – manter contato e fornecer subsídios a autoridades, visando o intercâmbio permanente de informações necessárias a uma ação coordenada entre os Poderes Judiciário, sobre os assuntos de interesse da Justiça Estadual; VIII – exercer outras atividades sob sua responsabilidade. **ANEXO IV DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO** [...] **GABINETE DA PRESIDÊNCIA** [...] **SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO:** a) As atribuições de **Secretário do Diretor de Controle Interno** igualam-se às de Secretário de Diretor. b) Ao **Supervisor de Acompanhamento de Gestão** compete: I - auxiliar o setor de Acompanhamento de Gestão na execução de suas atividades, notadamente aquelas relacionadas ao planejamento, coordenação e controle das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria e pelos setores a ela subordinadas; II - supervisionar a tramitação de processos, documentos, memorandos, ofícios,portarias, etc., bem como a elaboração de expedientes em geral; III - solicitar e controlar os recursos em geral necessários à execução das atividades da Coordenadoria, tais como materiais de expediente, equipamentos, servidores, etc.; IV - gerenciar os arquivos e registros relacionados às atividades da Coordenadoria; V - elaborar e redigir pareceres, despachos, ofícios, memorandos, portarias e expedientes em geral, quando solicitado; VI - relacionar-se com as demais unidades administrativas funcionais do Poder Judiciário, no que se refere ao encaminhamento de assuntos, processos e expedientes relacionados à Coordenadoria; e VIII - exercer outras atividades sob sua responsabilidade. c) Ao **Supervisor de Auditoria** compete: I - auxiliar o setor de Auditoria na execução de suas atividades, notadamente aquelas relacionadas ao planejamento, coordenação e controle das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria e pelos setores a ela subordinadas; II - supervisionar a execução das ações de auditoria, controlando as solicitações, notas e relatórios de auditoria concernentes à cada ação; III - solicitar e controlar os recursos em geral necessários à execução das atividades da Coordenadoria, tais como materiais de expediente, equipamentos, servidores, etc.; IV - gerenciar os arquivos e registros relacionados às atividades da Coordenadoria; V - elaborar e redigir pareceres, despachos, ofícios, memorandos, portarias e expedientes em geral, quando solicitado; VI - relacionar-se com as demais unidades administrativas funcionais do Poder Judiciário, no que se refere ao encaminhamento de assuntos, processos e expedientes relacionados à Coordenadoria; e VIII - exercer outras atividades sob sua responsabilidade. [...] **GABINETE DOS JUÍZES AUXILIARES DA PRESIDÊNCIA COORDENADORIA DE PRECATÓRIOS:** a) As atribuições de **Secretário do Coordenador de Precatórios** igualam-se às de Secretário de Coordenador. b) Ao **Supervisor de Precatórios e ao Supervisor de Requisições de Pequeno Valor** compete: I - auxiliar o Coordenador de Precatórios na execução de suas atribuições, notadamente aquelas relacionadas ao planejamento, coordenação e controle das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria; II - supervisionar a tramitação de processos, documentos, memorandos, ofícios, portarias, etc., bem como a elaboração de expedientes em geral; III - solicitar e controlar os recursos em geral necessários à execução das atividades da Coordenadoria, tais como materiais de expediente, equipamentos, servidores, etc.; IV - elaborar e monitorar a agenda do Coordenador, assegurando o cumprimento de horários de reuniões, audiências, compromissos externos, etc.; V - gerenciar os arquivos e registros relacionados às atividades da Coordenadoria; VI - elaborar e redigir despachos, ofícios, memorandos, portarias e expedientes em geral, quando solicitado; VII - relacionar-se com as demais unidades administrativas funcionais do Poder Judiciário, no que se refere ao encaminhamento de assuntos, processos e expedientes relacionados à Coordenadoria; VIII - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

Desembargador ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 2139

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 18/01/2013 16:42 (ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR)

Informações de Publicação

15/2013	21/01/2013 às 17:09	22/01/2013

RESOL-GP - 22013
Código de validação: F271AA6E18

Altera dispositivos da Resolução TJ 23/2010, institui o regulamento para os concursos de remoção de servidores do Poder Judiciário do Estado do Maranhão e dáoutras providências. O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e tendo em vista decisão em sessão plenária administrativa do dia 19 de dezembro de 2012; R E S O L V E Art. 1º Fica aprovado o Regulamento para os Concursos de Remoção de Servidores do Poder Judiciário do Estado do Maranhão, na forma do anexo único desta Resolução. Art. 2º O *caput* do artigo 19 da Resolução n.º 23, de 06 de maiode 2010, passa a vigorar com a seguinte redação: " *Art. 19 Em caso de remoção de ofício, o servidor terá, como período de trânsito, o prazo de quinze dias úteis; e, se a pedido, dez dias úteis, contados, em ambos os casos, da publicação da respectiva portaria.*" Art. 3º Fica acrescido ao artigo 15 da Resolução n.º 23, de 06 de maio de 2010, dois parágrafos com a redação abaixo, ficando o atual parágrafo único transformado em § 1º: *"§ 1º Na remoção a pedido, as despesas decorrente da mudança para a nova sede correrão às expensas do requerente. § 2º Na hipótese da remoção a pedido mediante concurso ocasionar a redução do quadro funcional da unidade de trabalho a percentual inferior a 75% (setenta e cinco por cento) do quantitativo total de cargos efetivos a ela destinado, o deslocamento do servidor condicionar-se-á à reposição desse percentual. § 3º Deverá, ainda, 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"* Art. 4º Fica revogado o inciso III do artigo 4º da Resolução n.º 23, de 06 de maio de 2010, e o seu inciso II passa a vigorar com a seguinte redação: " *Art. 4º ... I – ...; II – ser requerida por servidor condenado em processo administrativo disciplinar, enquanto durarem os efeitos da pena disciplinar. Parágrafo único. ...*" Art. 5º Esta Resolução entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se. PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA" DO MARANHÃO, em São Luís, 07 de janeiro de 2013. Desembargador Antonio Guerreiro Júnior Presidente ANEXO ÚNICO Regulamento dos Concursos de Remoção de Servidores do Poder Judiciário do Estado do Maranhão. CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS Art. 1º Tendo em vista o disposto no artigo 44, da Lei n.º 6.107, de 27 de julho de 1994, no artigo 6º, § 1º, da Lei n.º 8.032, de 10 de dezembro de 2003, e nos artigos 12 a 19, da Resolução n.º 23, de 06 de maio de 2010, do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, os Concursos de Remoção de Servidores do Poder Judiciário do Estado do Maranhão reger-se-ão pelo disposto neste Regulamento. Art. 2º Os concursos de remoção terão as fases de inscrição, de classificação dos candidatos e de publicação dos resultados. §1º O prazo de inscrição nos concursos de remoção de servidores será de dez dias, contados da data da publicação do respectivo edital. §2º Cada candidato, no ato de inscrição, poderá manifestar o interesse em ser removido para uma comarca. Art. 3º A realização de Concursos de Remoção ficará a cargo da Diretoria de Recursos Humanos, por meio da Divisão de Seleção e Movimentação, conforme o disposto na Resolução n.º 60, de 30 de dezembro de 2010 (publicada no Diário de Justiça Eletrônico n.º 12, de 18.01.2011). Art. 4º O prazo de validade dos concursos de remoção será de um ano, 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, em endereço eletrônico indicado no edital do concurso de remoção e terão o caráter de inscrição preliminar. Art. 6º Uma vez efetuada a inscrição preliminar, o comprovante ficará disponível em endereço eletrônico informado no edital de regência do respectivo concurso de remoção, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento. Art. 7º A inscrição do candidato será deferida após a verificação da inexistência de restrições previstas em lei, normas regulamentares ou nesse regulamento, após o que a inscrição se tornará definitiva. Art. 8º Considerar-se-á intempestiva e sem validade a inscrição realizada fora do período fixado no edital do concurso de remoção. Art. 9º O servidor que prestar informação falsa terá sua inscrição cancelada a qualquer tempo, sendo declarados nulos os atos dela decorrente, sem qualquer ônus para a Administração e sem prejuízo da imposição das sanções administrativas cabíveis. Art. 10. 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 (publicada no Diário de Justiça Eletrônico n.º 217,de 01.12.2010), a inscrição do servidor: I - que tiver sido condenado em processo administrativo disciplinar, 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), em virtude do disposto no item 6.8 do citado edital. CAPÍTULO III DAS INSCRIÇÕES DEFINITIVAS Art. 11 Apósa análise a que se reporta o artigo 7º deste Regulamento, a Diretoria de Recursos Humanos divulgará, em endereço eletrônico a ser informado no edital do concurso de remoção, relação preliminar das inscrições definitivas deferidas. Parágrafo único. O candidato inconformado com o indeferimento de sua inscrição definitivapoderá interpor recurso, na forma e no prazo previstos no edital do concurso. Art. 12 Julgados os recursos a que se refere o artigo anterior, divulgar-se-á relação final das inscrições definitivas deferidas, contendo a classificação provisória, o nome, o cargo, a matrícula, as comarcas de origem e de opção do candidato, o "tempo de efetivo exercício no cargo de provimento efetivo" e o "tempo de efetivo exercício na comarca de lotação". Parágrafo único. Divulgada a relação final das inscrições definitivas deferidas, o candidato irresignado com a respectiva classificação provisória poderá interpor recurso, na forma e no prazo previstos no edital regulador do concurso. CAPÍTULO IV DAS VAGAS Art. 13 Os Concursos de Remoção de Servidores visam à formação de cadastro de reserva de servidores titulares de cargos de provimento efetivo interessados em ser removidos, para fins de possibilitar eventual e futura recomposição da lotação numérica das unidades de trabalho integrantes do Poder Judiciário estadual. Parágrafo único - Por "lotação numérica", compreenda-se o número mínimo de cargos efetivos atribuídos, mediante resolução, a uma determinada unidade de trabalho integrante do Poder Judiciário estadual. CAPÍTULO V DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DO DESEMPATE Art. 14 Serão considerados classificados para a formação do cadastro de reserva os candidatos cujas inscrições tiverem sido deferidas em caráter definitivo. Art. 15 Os candidatos definitivamente inscritos em concurso de remoção serão classificados em ordem decrescente a partir do resultado da adição do "tempo de efetivo exercício no cargo de provimento efetivo" com o "tempo de efetivo exercício na comarca de lotação". Art. 16 Por "tempo de efetivo exercício no cargo de provimento efetivo", entenda-se o período compreendido entre a data da entrada em exercício do servidor no cargo efetivo por ele provido, nos termos do artigo 20, § 1.º, da Lei n.º 6.107, de 27 de julho de 1994, e a da publicação do edital do concurso de remoção, descontados os períodos de suspensão estabelecidos em Lei e neste Regulamento. Art. 17 Por "tempo de efetivo exercício na comarca de lotação", compreenda-se o período abarcado entre a data da entrada em exercício do servidor na comarca em que se encontra atualmente lotado e a da publicação do editaldo concurso de remoção, subtraídos os períodos de suspensão estabelecidos em Lei e neste Regulamento. Art. 18 O "tempo de efetivo exercício no cargo deprovimento efetivo" e o "tempo de efetivo exercício na comarca de lotação" serão apurados em dias, considerando-se somente as averbações realizadas até a data de publicação do edital de regência do concurso de remoção. Art. 19 O servidor efetivo nomeado para cargo comissionado ou designado para função gratificada em comarca diversa da de sua lotação originária terá, para fins de cômputo do "tempo de efetivo exercício na comarca de lotação", considerado apenas o período compreendido entre o dia da entrada em exercício do servidor na comarca de origem em que se achava lotado ao tempo da nomeação ou designaçãoe a data da respectiva portaria de nomeação ou designação, sendo este apurado em dias, descontados os períodos de estabelecidos em Lei e neste Regulamento. Art. 20 O servidor efetivo colocado à disposição de outras entidades ou órgãos públicos terá, para fins de cômputo do "tempo de efetivo exercício nacomarca de lotação", considerado apenas o período abarcado entre o dia da entrada em exercício do servidor na comarca em que se achava lotado ao tempo dessacessão e a data da portaria de cessão, sendo este apurado em dias, subtraídos os períodos de suspensão estabelecidos em Lei e neste Regulamento. Art. 21 Para fins de cômputo do "tempo de efetivo exercício no cargo de provimento efetivo" do servidor efetivo designado para cargo comissionado ou função gratificada em comarca diversa da de sua lotação originária e daquele colocado à disposição de outras entidades ou órgãos públicos, considerar-se-á o período compreendido entre a data de entrada em exercício do servidor no cargo efetivo e a data de publicação do edital do concurso de remoção, descontados os períodos de suspensão estabelecidos em Lei e neste Regulamento. Art. 22 Ocorrendo empate na classificação o candidato mais idoso terá preferência sobre os demais. Art. 23 Para efeito de remoção, não será considerado como de efetivo exercício no cargo o tempo relativo a: I – licença para tratamento de interesses particulares; II – faltas injustificadas; III – suspensão disciplinar; IV – prisão decorrente de decisão judicial. CAPÍTULO VI DOS RECURSOS Art. 24 No prazo de 03(três) dias úteis, contados da data de divulgação das relações preliminar e final das inscrições definitivas deferidas, o candidato interessado poderá apresentar recurso dirigido ao Presidente do Tribunal de Justiça, exclusivamente via Internet, em endereço eletrônico a ser indicado no edital de regência do concurso de remoção, sendo o recurso formalizado em processo administrativo próprio. § 1.º O interessado na interposição do recurso fará exposição dos motivos e juntará a documentação que julgar necessária. § 2.º Os recursos serão decididos pela Presidência no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contados da data de conclusão do processo administrativo à autoridade competente. § 3.º As decisões dos recursos serão divulgadas em endereço eletrônico a ser informado no edital do concurso de remoção. Art. 25 Não será conhecido o recurso apresentado de forma diversa da estabelecida neste Regulamento ou fora do prazo nele fixado. CAPÍTULOVII DO RESULTADO Art. 26 A relação dos candidatos classificados no concurso de remoção, organizados por comarca de opção, será submetida ao Plenário, para homologação. Art. 27 A Resolução referente à homologação da classificação final será publicada no Diário da Justiça Eletrônico, contendo, em anexo específico, a relação dos candidatos classificados no concurso de remoção, observado o disposto neste Regulamento. CAPÍTULO VIII DA CONVOCAÇÃO DE SERVIDOR CONTEMPLADO COM REMOÇÃO E DA CONFIRMAÇÃO DO INTERESSE EM SER REMOVIDO Art. 28 Surgida a necessidade de recompor a lotação numérica de unidade de trabalho integrante do Poder Judiciário estadual, divulgar-se-á, no sítio eletrônico deste Tribunal e no DIGIDOC, edital de convocação de servidores contemplados no concurso de remoção. Art. 29 No prazo de três dias, contados a partir da divulgação de cada edital a que se refere o artigo 28, é imprescindível que o candidato contemplado com a vaga confirme o interesse em ser removido, sob pena de configurar desistência tácita, nos termos do artigo 32 deste Regulamento. Parágrafo único - A necessária confirmação do interesse na remoção somente poderá ser feita

pelo DIGIDOC, conforme indicará o edital do concurso de remoção, sendo vedada a remoção de candidato que não tenha expressamente confirmado o interesse em ser removido na forma estabelecida no citado edital. CAPÍTULO IX DA DESISTÊNCIA Art. 30 Não será apreciado o pedido de desistência apresentado fora do período compreendido entre a divulgação da relação preliminar das inscrições definitivas deferidas e a data de encerramento do prazo a que se refere o artigo 29 deste Regulamento. Art. 31 O servidor que tiver confirmado o interesse em ser removido poderá, durante o curso do prazo a que alude o artigo 29 deste Regulamento, por meio no Sistema DIGIDOC, conforme indicará o edital do concurso de remoção, desistir da remoção, implicando essa desistência na sua exclusão do certame. Art. 32 A não confirmação do interesse em ser removido no prazo e na forma previstos neste Regulamento implicará em desistência tácita, que será revertida em benefício dos demais candidatos classificados no concurso de remoção de servidores, observada a ordem de classificação. Art. 33 A desistência, expressa ou tácita, em ser removido para a nova comarca implicará na exclusão do servidor do concurso de remoção de servidores. CAPÍTULO X DA REMOÇÃO Art. 34 Após o decurso do prazo do artigo 29 deste Regulamento, sendo confirmado o interesse na remoção, esse ato corresponde 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. Art. 35 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. 36 A remoção do servidor se efetivará com a publicação da respectiva portaria, mas, desde a confirmação do 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. Art. 37 A remoção de servidor ocupante de cargo de Oficial de Justiça condiciona-se 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. § 1º 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 deve externar, de modo inequívoco, a concordância com a remoção do servidor, independentemente do cumprimento das diligências e dos mandados que lhe tenham sido cometidos. § 2º Nos casos de afastamento ou de licença do magistrado titular, o juiz de direito que estiver respondendo pela unidade jurisdicional poderá manifestar por escrito anuência com a remoção do servidor, devendo motivar essa concordância com a demonstração de que o referido deslocamento não acarretará prejuízo à unidade de trabalho. Art. 38 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) de sua lotação numérica, o deslocamento do servidor condicionar-se-á à prévia recomposição dessa percentagem mínima. Parágrafo único. Deverá, ainda, 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. Art. 39 Na hipótese de mais de um servidor ter sido contemplado com a remoção em uma mesma unidade, remover-se-á, em havendo empate, prioritariamente aquele que for o mais idoso. Art. 40 Publicada a portaria de remoção, o servidor terá dez dias úteis para se apresentar na nova lotação, nos termos do artigo 19 da Resolução n.º 23/2010. § 1º É facultado ao servidor declinar do prazo estabelecido no *caput* deste artigo. § 2º Na hipótese do servidor estar em gozo de licença ou afastado legalmente, o prazo será contado a partir do término do afastamento. § 3º Expirado o prazo estabelecido no *caput* deste artigo, o servidor exercerá suas atribuições na nova lotação, obrigatoriamente. Art. 41 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. 42 O servidor removido por meio de concurso de remoção somente poderá obter nova remoção a pedido após o decurso do prazo de seis meses 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 alterado pela Resol-GP-472011. 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. 43 Após o deferimento da remoção, os titulares das unidades de destino e de origem do candidato contemplado, serão cientificados acerca da movimentação do servidor, via DIGIDOC. CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS Art. 44 Os casos omissos relativos aos concursos de remoção de servidores serão resolvidos pelo Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão. Art. 45 O edital poderá estabelecer maior detalhamento sobre o trâmite do certame, desde que tais minúcias não restrinjam os direitos estabelecidos nesta Resolução. PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA" DO MARANHÃO, em São Luís, 21 de janeiro de 2013.

_____

Desembargador ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 2139

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 21/01/2013 16:44 (ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR)

Informações de Publicação

16/2013	22/01/2013 às 17:05	23/01/2013

RESOL-GP - 32013
Código de validação: C93D06D829

Revoga a Resolução GP 66/2011, publicada no DJE em 30/12/2011; define nova nomenclatura e redistribui cargos comissionados criados em duplicidade pela LC 140/2011 e dá outras providências. **O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e tendo em vista decisão em sessão plenária administrativa do dia 19 de dezembro de 2012; CONSIDERANDO a criação no Quadro de Pessoal do Poder Judiciário de cargos em comissão, por meio da Lei Complementar n.º 140/2011; CONSIDERANDO que Resolução do Tribunal de Justiça fixará, respeitado o número de cargos criados por Lei, a quantidade de cargos por comarcas, varas e juizados especiais e as respectivas lotação e distribuição de vagas para cada especialidade ou habilitação de cada cargo, nos termos do art. 29, § 1º da Lei n.º 8.032 de 22 de dezembro de 2003; CONSIDERANDO a necessidade de distribuição dos cargos comissionados, por unidade de trabalho, na Justiça de Primeiro Grau; CONSIDERANDO que o Tribunal está autorizado a transformar, sem aumento de despesa, no âmbito de suas competências, as funções gratificadas e os cargos em comissão de seu quadro de pessoal, nos termos do art. 3º, §2º,da Lei Estadual nº. 8.727, de 7 de dezembro de 2007, publicada no Diário Oficial do Estado de 7/12/2007, com redação dada pela Lei Estadual nº. 9.326, de 30 de dezembro de 2010; CONSIDERANDO a criação das turmas recursais das Comarcas de Bacabal, Balsas, Caxias, Chapadinha, Pinheiros e Presidente Dutra; CONSIDERANDO especialmente que o Conselho Nacional de Justiça, por meio de decisão proferida no Procedimento de Controle Administrativo nº 0004022-14.2012.2.00.0000, anulou a redistribuição de cargos feita pelo TJMA na Resolução GP 66/2011, tendo determinado que a distribuição dos cargos se dê para órgãos do primeiro grau de jurisdição que apresentem deficiências de recursos humanos; **RESOLVE**, **Art. 1º** Revogar a Resolução GP 66/2011 de 23 de dezembro de 2011, republicada por incorreção em 10/01/2012, que alterou as denominações de 06 (seis) cargos em comissão simbologia CDAS-5. **Art. 2º** Os cargos de Secretário Judicial de Distribuição de Entrância Intermediária e os cargos de Secretário de Diretoria do Fórum de Entrância Intermediária, criados pela Lei Complementar 140/2012, para as comarcas de Balsas, Santa Inês e São José de Ribamar, que passaram a existir em duplicidade, ficam transformados em cargos de Secretário Judicial de Turmas Recursais com lotação nas comarcas de Balsas, Bacabal, Caxias, Chapadinha, Pinheiro e Presidente Dutra. **Art. 3º** Esta Resolução entrará em vigor em 21 de janeiro de 2013, revogadas as disposições em contrário PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA" DO ESTADO DO MARANHÃO, EM SÃO LUÍS, 21 DE JANEIRO DE 2013.

_____
Desembargador ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 2139

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 21/01/2013 16:46 (ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR)

Informações de Publicação

16/2013	22/01/2013 às 17:05	23/01/2013

RESOL-GP - 42013
Código de validação: 9C9D9984B7

Organiza, no âmbito da competência interna do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, estrutura responsável pela aplicação das sistemáticas da repercussão geral e dos recursos repetitivos, denominada Núcleo de Repercussão Geral e Recursos Repetitivos- NURER. **O Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, CONSIDERANDO** o disposto nos artigos 543-A, 543-B e 543-C, do Código de Processo Civil, introduzido pela Lei nº 11.418, de 19 de dezembro de 2006 e pela Lei nº 11.672, de 08 de maio de 2008; **CONSIDERANDO** a edição da Resolução nº 160, de 19 de outubro de 2012, pelo Conselho Nacional de Justiça, determinando que em noventa dias fosse organizado, no âmbito dos Tribunais de Justiça, o Núcleo de Repercussão Geral e Recursos Repetitivos- NURER; **CONSIDERANDO** que há, no âmbito deste Tribunal, a Coordenadoria de Recursos Constitucionais, responsável pelo processamento, guarda e remessa das ações ao STJ e STF; e, **CONSIDERANDO** a existência de servidores qualificados atuando na Coordenadoria de Recursos Constitucionais e na Assessoria Jurídica da Presidência; **RESOLVE *ad referendum,* Art. 1º.** Organizar o Núcleo de Repercussão Geral e Recursos Repetitivos (NURER), vinculado aos Juízes Auxiliares da Presidência para gerenciar a aplicação das sistemáticas processuais nos recursos extraordinários e especiais. **Parágrafo Único-** O NURER, atendendo o limite imposto pela Resolução nº 160 do CNJ, será constituído por 01 magistrado, 02 assessores jurídicos da assessoria da presidência, e 02 servidores da Coordenadoria de Recursos Constitucionais, efetivos, com graduação em direito. **Art. 2º**. Incumbir o NURER a cumprir as exigências estabelecidas pela Resolução nº 160/2012 do CNJ, devendo a Coordenadoria de Recursos Constitucionais subsidiá-lo com as informações necessárias ao gerenciamento dos recursos sujeitos à aplicabilidade das sistemáticas da repercussão geral e dos recursos repetitivos. **Parágrafo Único -** Cabe a um dos Juízes auxiliares da Presidência o gerenciamento do NURER, sendo este o principal interlocutor com a Presidência e Vice-Presidência deste Tribunal. **Art. 3º**. Ficam o NURER e a Coordenadoria de Recursos Constitucionais submetidos às regras reguladoras da matéria. **Art. 4º**. Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário. **PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLOVIS BEVILÁQUA" DO ESTADO DO MARANHÃO, em São Luis.**

_____
Desembargador ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 2139

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 23/01/2013 12:32 (ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR)

Informações de Publicação

18/2013	24/01/2013 às 11:33	25/01/2013

RESOL-GP - 62013
Código de validação: 34B23DB287

Altera as Resoluções n.ºs 06, de 15 de abril de 2004; 46, de 23 de dezembro 2007; 36, de 23 de junho de 2008; 55, de 23 de novembro de 2009, 60 de 16 de março de 2010, que regulamentam a estrutura administrativa dos Serviços Auxiliares do Poder Judiciário, bem como a Resolução nº 44, de 04 de julho de 2008, quedispõe sobre a descrição dos cargos comissionados e funções gratificadas do Poder Judiciário do Estado do Maranhão; define a nomenclatura de cargos em comissão e funções gratificadas criados pela Lei Estadual n.º 9728, de 11 de dezembro de 2012, para compor o quadro de pessoal do Poder Judiciário e dá outras providências. O **PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, **CONSIDERANDO** o que dispõe o art. 1º e seguintes da Lei nº 9.728/2012, de 11 de dezembro de 2012; **CONSIDERANDO** a criação da Unidade de Monitoramento, Acompanhamento, Aperfeiçoamento e Fiscalização do Sistema Carcerário no Tribunal de Justiça por meio da Lei 9551, de 04 de janeiro de 2012; **CONSIDERANDO** por fim que o Tribunal disporá sobre a denominação do quadro de cargos em comissão e funções gratificadas, com suas respectivas denominações,competências, atribuições e lotações, conforme art. 3º, §1º, da Lei Estadual nº. 8.727/2007, publicada em 07/12/2007, com redação dada pela Lei Estadual nº. 9.326/2010; **R E S O L V E**, *ad referendum*, **Art. 1º** Ficam denominados os cargos em comissão e as funções gratificadas criados pela Lei Estadual n.º 9728, de 11 de dezembro de 2012, da seguinte forma: **I** – **um** cargo de **Coordenador Executivo da Unidade de Monitoramento, Acompanhamento, Aperfeiçoamento e Fiscalização do Sistema Carcerário**, simbologia **CADS-2**; **II** – **um** cargo de **Chefe de Divisão de Assistência Jurídica da Coordenadoria de Monitoramento, Acompanhamento, Aperfeiçoamento e Fiscalização do Sistema Carcerário**, **um** cargo de **Chefe da Divisão do Programa Começar de Novo** e **um** cargo de **Chefe da Divisão Estrutural Técnica da Coordenadoria de Monitoramento, Acompanhamento, Aperfeiçoamento e Fiscalização do Sistema Carcerário**, todos de simbologia **CADS-4**; **III** – as três funções gratificadas, símbolo **FG-3**, ficam denominadas de **Secretário Administrativo da Unidade de Monitoramento, Acompanhamento, Aperfeiçoamento e Fiscalização do Sistema Carcerário**. **Art. 2º** 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 acrescido com a seguinte redação: "Art. 2º A Estrutura de Administração dos Serviços Auxiliares do Tribunal de Justiça compreende: [...] 2. Gabinete da Presidência [...] **2.11 Unidade de Monitoramento 2.11.1 Coordenadoria de Monitoramento, Acompanhamento, Aperfeiçoamento e Fiscalização do Sistema Carcerário 2.11.1.1 Divisão de Assistência Jurídica da Coordenadoria de Monitoramento, Acompanhamento, Aperfeiçoamento e Fiscalização do Sistema Carcerário 2.11.1.2 Divisão do Programa Começar de Novo 2.11.1.3 Divisão Estrutural Técnica da Coordenadoria de Monitoramento, Acompanhamento, Aperfeiçoamento e Fiscalização do Sistema Carcerário** [...]" **Art. 3º** O inciso III do artigo 1° da Resolução n.° 06, de 15 de abril de 2004, alterada pela Resolução 46, de 20 de dezembro de 2007, passa a vigorar acrescido com a seguinte redação: "Art. 1° ... [...] III – Cargos de Direção e Assessoramento Superior – símbolo CDAS: Assessor da Corregedoria; Assessor de Contabilidade; Assessor de Informática da Presidência; Assessor de Relações Públicas; Assessor do Diretor-Geral; Assessor Jurídico da Presidência; Assessor Técnico; Assessor Técnico da Assessoria Jurídica da Presidência; Assessor Técnico Chefe da Diretoria de Recursos Humanos; Assessor Técnico da Diretoria de Recursos Humanos; Assessor de Relações Institucionais da Presidência; Assessor de Relações Institucionais da Corregedoria Geral de Justiça; Assessor de Controle Interno; Chefe da Biblioteca da ESMAM; Chefe da Divisão de Planejamento; Chefe da Divisão de Acompanhamento de Dados Estatísticos; Chefe da Divisão de Arrecadação; Chefe da Divisão das Serventias Extrajudiciais; Chefe da Divisão das Serventias Judiciais; Chefe da Divisão de Acervo; Chefe da Divisão de Administração da Rede; Chefe da Divisão de Administração de Material; Chefe da Divisão de Administração Patrimonial; Chefe da Divisão de Análise de Sistema; Chefe da Divisão de Análise e Fatura; Chefe da Divisão de Apoio Administrativo da ESMAM; Chefe da Divisão de Arquivo; Chefe da Divisão de Expedição e Controle de Atos; Chefe da Divisão de Treinamento; Chefe da Divisão de Biblioteca; Chefe da Divisão de Cadastro; Chefe da Divisão de Controle do Acervo; Chefe da Divisão de Desenvolvimento e Suporte; Chefe da Divisão de Direito e Deveres; Chefe da Divisão de Arquitetura; Chefe da Divisão de Estatística; Chefe da Divisão de Fiscalização; Chefe da Divisão de Folha de Pagamento; Chefe da Divisão de Gravação e Registros; Chefe da Divisão de Informática; Chefe da Divisão de Jurisprudência; Chefe da Divisão de Laboratório de Biologia Molecular; Chefe da Divisão de Legislação e Pesquisa; Chefe da Divisão de Licitações e Contratos; Chefe da Divisão de Material e Patrimônio; Chefe da Divisão de Material, Patrimônio e Serviços Gerais; Chefe da Divisão de Organização e Método; Chefe da Divisão de Pessoal; Chefe da Divisão de Protocolo e Arquivo; Chefe da Divisão de Recursos para o STF; Chefe da Divisão de Recursos para o STJ; Chefe da Divisão de Restauração e Manutenção de Documentos Históricos; Chefe da Divisão de Serviço Social; Chefe da Divisão de Serviço e Obras Serviços; Chefe da Divisão de ServiçosGerais; Chefe da Divisão de Transportes; Chefe da Divisão do Telejudiciário; Chefe da Divisão dos Juízes em Estágio Probatório; Chefe da Divisão dos Juízes Vitalícios; Chefe da Divisão Médica; Chefe da Divisão Médica e Odontológica; Chefe da Divisão Odontológica; Chefe da Divisão Psicossocial; Chefe da Divisão de Avaliação de Desempenho; Chefe da Divisão de Seleção e Movimentação; Chefe de Gabinete de Desembargador; Coordenador de Acompanhamento e Desenvolvimento na Carreira; Coordenador Administrativo; Coordenador da Biblioteca; Coordenador das Câmaras Cíveis Isoladas; Coordenador das Câmaras Criminais Isoladas; Coordenador de Administração da ESMAM; Coordenador de Acompanhamento da Gestão; Coordenador de Auditoria; Coordenador de Precatórios; **Coordenador Executivo da Unidade de Monitoramento, Acompanhamento, Aperfeiçoamento e Fiscalização do Sistema Carcerário**; Coordenador de Administração de Fóruns; Coordenador de Apoio Administrativo; Coordenador de Atendimento ao Usuário; Coordenador de Contabilidade; Coordenador de Desenvolvimento e Análise de Sistema; Coordenador de Direitos e Registros; Coordenador de Distribuição; Coordenador de Serviços e Obras de Engenharia; Coordenador de Projetos de Engenharia e Arquitetura; Coordenador de Finanças; Coordenador de Finanças e Planejamento; Coordenador de Fiscalização, Correição, Disciplina e Avaliação das Serventias; Coordenador de Jurisprudência e Publicações; Coordenador de Manutenção de Equipamentos; Coordenador de Material e Patrimônio; Coordenador de Orçamento; Coordenador de Organização e Métodos e Administração da Rede; Coordenador de Orientação, Fiscalização, Correição, Disciplina e Avaliação dos Juízes de Direito; Coordenador de Pagamento; Coordenador de Processos Administrativos Disciplinares e Sindicância; Coordenador de Protocolo e Autuação; Coordenador de Recursos Constitucionais; Coordenador de Serviços Médicos, Odontológicos e Psicossocial; Coordenador do Arquivo e Documentos Históricos; Coordenador do Fundo Especial de Modernização e Reparação e Reaparelhamento do Judiciário – FERJ; Coordenador do Plenário e das Câmaras Reunidas; Coordenador Financeiro; Coordenador Pedagógico; Oficial de Gabinete; Oficial de Gabinete de Desembargador; Secretário da Coordenadoria da Infância e da Juventude; Secretario do Conselho de Administração e Supervisão do FERJ; Secretário do Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais; Secretário Executivo da Presidência; Secretario Executivo de Desembargador; Secretário Particular do Corregedor; Secretário-Geral da ESMAM; Assessor Jurídico do FERJ; Assessor Técnico do FERJ; Secretário de Administração; Chefe da Divisão de Segurança Institucional; Chefe da Divisão de Inteligência; **Chefe da Divisão de Assistência Jurídica da Coordenadoria de Monitoramento, Acompanhamento, Aperfeiçoamento e Fiscalização do Sistema Carcerário**; **Chefe da Divisão Começar de Novo** e **Chefe da Divisão Estrutural Técnica da Coordenadoria de Monitoramento, Acompanhamento, Aperfeiçoamento e Fiscalização do Sistema Carcerário**. [...]" **Art. 4º** Acrescentar ao texto do inciso I do artigo 1º da Resolução 63, de 07 de novembro de 2008, as funções gratificadas criadas pela Lei Estadual n.º 9728/2012, passando a vigorar com o seguinte teor: "Art 1º ... [...] I – Função Gratificada Nível 03 – símbolo FG 03: Secretário de Juiz Corregedor; Conciliador e **Secretário Administrativo da Unidade de Monitoramento, Acompanhamento, Aperfeiçoamento e Fiscalização do Sistema Carcerário**. [...]" **Art. 5°** Fica acrescido ao anexo único da Resolução n.° 04, de 1º de janeiro de 2008, alterada pela Resolução 46/2007 de 1º de janeiro de 2008 e ao anexo I da Resolução n.º 63, de 07 de novembro de 2008, na forma dos Anexo I e II desta Resolução e ao anexo I da Resolução n.° 44, de 04 de julho de 2008, na forma do Anexo III desta Resolução. **Art. 6°** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 25 de janeiro de 2013, revogadas as disposições em contrário. Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se. PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA" DO MARANHÃO, em São Luís, 28 de janeiro de 2013. Desembargador Antonio Guerreiro Júnior Presidente **ANEXO I QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO** [...]

GABINETE DA PRESIDÊNCIA		
CARGOS	QUANT	SÍMBOLO
UNIDADE DE MONITORAMENTO		

COORDENADORIA DE MONITORAMENTO, ACOMPANHAMENTO, APERFEIÇOAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO SISTEMA CARCERÁRIO		
COORDENADOR EXECUTIVO DA UNIDADE DE MONITORAMENTO, ACOMPANHAMENTO, APERFEIÇOAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO SISTEMA CARCERÁRIO	1	CDAS 2
CHEFE DE DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA JURÍDICA DA COORDENADORIA DE MONITORAMENTO, ACOMPANHAMENTO, APERFEIÇOAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO SISTEMA CARCERÁRIO	1	CDAS 4
CHEFE DA DIVISÃO COMEÇAR DE NOVO	1	CDAS 4
CHEFE DA DIVISÃO ESTRUTURAL TÉCNICA DA COORDENADORIA DE MONITORAMENTO, ACOMPANHAMENTO, APERFEIÇOAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO SISTEMA CARCERÁRIO	1	CDAS 4

ANEXO II QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO [...]

GABINETE DA PRESIDÊNCIA		
FUNÇÕES	QUANT.	SÍMBOLO
UNIDADE DE MONITORAMENTO		
COORDENADORIA DE MONITORAMENTO, ACOMPANHAMENTO, APERFEIÇOAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO SISTEMA CARCERÁRIO		
SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO DA UNIDADE DE MONITORAMENTO, ACOMPANHAMENTO, APERFEIÇOAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO SISTEMA CARCERÁRIO	3	FG 03

ANEXO III DESCRIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO [...] **Gabinete da Presidência Unidade de Monitoramento Coordenadoria da Unidade de Monitoramento, Acompanhamento, Aperfeiçoamento e Fiscalização do Sistema Carcerário:**

a. Ao **Coordenador Executivo da Coordenadoria de Monitoramento, Acompanhamento, Aperfeiçoamento e Fiscalização do Sistema Carcerário** compete: I - coordenar o exercício das funções administrativas, jurídicas e de chefia junto ao Presidente do Grupo de Monitoramento e Fiscalização (GMF); II - secretariar as reuniões e sessões do GMF, preparando as respectivas pautas de acordo com as orientações do Desembargador Presidente do GMF; III - apresentar ao Desembargador Presidente do GMF todos os dados necessários para elaboração dos relatórios e estatísticas anuais além de pareceres jurídicos; IV – coordenar e orientar as Divisões na execução dos trabalhos; V - receber e registrar os relatórios e estatísticas advindos das Divisões; VI - apoiar os trabalhos das Varas de Execuções Penais e de Penas e Medidas Alternativas; VII - trabalhar para criação e implementação de Associações de Proteção e Assistência aos Condenados - APAC em todo o Estado do Maranhão, assim como dos Patronatos e Conselhos da Comunidade; VIII - inspecionar os estabelecimentos penais e delegacias periodicamente com auxílio das Divisões, evidenciando benefícios e irregularidades do sistema, prestando informações e sugestões ao GMF e aos Juízes competentes; IX - acompanhar e fiscalizar o cumprimento do artigo 11 da Lei de Execução Penal - LEP, de maneira que sejam garantidas aos internos das unidades penais as assistências previstas no referido artigo de forma itinerante, em todas as comarcas do Estado do Maranhão; X - promover articulação interinstitucional entre instituições públicas e privadas e/ou da sociedade civil organizada do Estado do Maranhão, para a produção de projetos específicos para área penitenciária estadual, visando à melhoria da qualidade de prestação dos serviços; XI - organizar eventos para a sociedade, estudantes e família dos apenados visando à conscientização e à colaboração de todos para com o sistema prisional, encarcerados e egressos, providenciando, ainda a publicidade dos resultados obtidos; XII - adequar as atividades do GMF ao planejamento estratégico do Tribunal de Justiça; XIII - praticar todos os atos administrativos necessários para o bom funcionamentoda Coordenação da Unidade de Monitoramento e Fiscalização (UniMF) e das Divisões; XIV - acompanhar o cumprimento dos provimentos, portarias, circulares, resoluções e demais atos baixados pelo Poder Judiciário, no âmbito de sua responsabilidade e ainda as resoluções e recomendações do Conselho Nacional de Justiça - CNJ afetos à área; XV - receber, registrar e providenciar soluções acerca de denúncias realizadas pelos encarcerados; XVI - exercer outras atividades relacionadas às atividades do Grupo ou Unidade de Monitoramento, Acompanhamento, Aperfeiçoamento e Fiscalização do Sistema Carcerário.

b) Ao **Chefe de Divisão de Assistência Jurídica da Coordenadoria de Monitoramento, Acompanhamento, Aperfeiçoamento e Fiscalização do Sistema Carcerário** compete: I – coordenar, estruturar, organizar e implantar os Núcleos de Advocacia Voluntária (NAV) na Capital e no interior do Estado; II - buscar parceriascom entidades e instituições públicas e privadas com a finalidade de apoiar o NAV, mantendo contato constante com os parceiros; III - prestar o devido atendimento, consultoria e orientação jurídica a todos procurarem o NAV, como periodicamente, nos estabelecimentos penais maranhense; IV - auxiliar no monitoramento da manutenção dos dados informatizados dos presos no Sistema INFOPEN (Sistema de Informações Penitenciárias), criando um cadastro de movimentação dos presos das comarcas maranhenses e emitindo relatório quando necessário; V - receber, registrar e encaminhar para o ente competente para a adoção de providência acerca de denúncias realizadas pelos encarcerados; VI – Realizar o monitoramento e acompanhamento periódico das prisões provisórias e definitivas no Estado, observando a ocorrência de excesso de prazo em procedimento administrativo, no trâmite da Ação Penal, bem como o Excesso de Execução no cumprimento da pena; VII – Monitorar as Ações Penais e as execuções penais, orientando os presos que estejam sem defesa, encaminhando-osà Defensoria Pública; VIII – Proceder o levantamento do quantitativo de presos sem Carta de Guia, provisória ou definitiva, envidando esforços para obtê-la e encaminhar à respectiva Unidade Penal onde o preso esteja custodiado; IX – Envidar esforços para que sejam expedidos anualmente, atestados de pena a cumprir para todos os presos sentenciados; X - apresentar relatório de trabalhos executados pela sua Divisão e sugerir medidas necessárias à melhoria dos serviços; XI - exercer outras atividades sob sua responsabilidade. c) Ao **Chefe de Divisão Começar de Novo** compete: I - coordenar, estruturar, organizar e implantar o Programa Começar de Novo (PCN) na Capital e nas Comarcas do interior do Estado; II - manter atualizado o banco de dados do Sistema de Gerenciamento Eletrônico Começar de Novo (SCN) na Capital e no interior do Estado; III - buscar parcerias para implementação de cursos e vagas no mercado de trabalho e manter contato constante com entidades e instituições parceiras ao Programa; IV - buscar e mediar parcerias público-privadas para a promoção de cursos de capacitação de presos e egressos do sistema prisional do Maranhão; V - cadastrar e disponibilizar as vagas ofertadas pelo mercado de trabalho para presos e egressos do Sistema Prisional; VI - promover ações relacionadas à inclusão, reintegração e ressocialização do preso e egresso, bem como apoio e orientação aos familiares; VII - acompanhar o cumprimento dos provimentos, portarias, circulares, resoluções e demais atos baixados pelo Poder Judiciário, no âmbito de sua responsabilidade, direcionados aos objetivos do Programa Começar de Novo - PCN, e ainda as resoluções e recomendações do Conselho Nacional de Justiça - CNJ afetos a área; VIII - acompanhar os trabalhos de sua responsabilidade, orientando os responsáveis pela operacionalização; IX - apresentar relatório de trabalhos executados pela sua Divisão, e sugerir medidas necessárias à melhoria dos serviços; X - solicitar auxílio jurídico e apoio técnicopara elaboração de projetos; XI - acompanhar e fiscalizar o cumprimento do artigo 11 da Lei de Execução Penal – LEP, de maneira que sejam garantidas aosinternos das unidades penais as assistências previstas no referido artigo de forma itinerante, em todas as comarcas do Estado do Maranhão; XII - apresentar relatório de trabalhos executados pela sua Divisão, e sugerir medidas necessárias à melhoria dos serviços; XII - exercer outras atividades sob sua responsabilidade. d) Ao **Chefe de Divisão Estrutural Técnica da Coordenadoria de Monitoramento, Acompanhamento, Aperfeiçoamento e Fiscalização do Sistema Carcerário** compete: I - firmar parcerias com instituições de ensino, universidades e centros de pesquisa, Varas de Execução Penal e de Penas e Medidas Alternativas, para a elaboração de projetos; II - realizar acompanhamento e captação de recursos atinentes a viabilização dos projetos propostos; III - colaborar com o planejamento, coordenação, organização e estruturação dos programas pertencentes ao GMF, na Capital e no interior do Estado, com capacitação, elaboração de manual de rotinas e instalação Sistema de Gerenciamento Eletrônico Começar de Novo - SCN; IV - formar e manter banco de dados sobre todas as ações e projetos que envolvam o sistema e as pessoas encarceradas a fim de identificar, desenvolver e propor boas práticas para o sistema carcerário de todo o Estado; V - detectar a estrutura e funcionamento do sistema carcerário estadual, no que tange aos recursos humanos, as condições econômicas e as instalações físicas; VI - manter contato constante com entidades e instituições parceiras de projetos do GMF, buscando melhorar o relacionamento e ampliar as parcerias; VII - colaborar com as outras divisões na elaboração de projetos e atividades multiprofissionais; VIII - solicitar auxílio jurídico e apoio técnico para elaboração dos projetos; IX - promover articulação interinstitucional das instituições públicas e privadas e/ou da sociedade civil organizada no Estado do Maranhão, para a produção de projetos específicos para área penitenciária estadual; X - auxiliar no monitoramento da manutenção dos dados informatizados dos presos no Sistema de Gerenciamento Eletrônico Começar de Novo - SCN; XI - acompanhar e fiscalizar o cumprimento do artigo 11 da Lei de Execução Penal – LEP, de maneira que sejam garantidas aos internos das unidades penais as assistências previstas no referido artigo de forma itinerante, em todas as comarcas do Estado do Maranhão; XII - apresentar relatório de trabalhos executados pela DPEP, e sugerir medidas necessárias à melhoria dos serviços; XIII - Exercer outras atividades sob sua responsabilidade. [...] **ANEXO IV DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DO PODER**

JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO [...] **Gabinete da Presidência Unidade de Monitoramento Coordenadoria da Unidade de Monitoramento, Acompanhamento, Aperfeiçoamento e Fiscalização do Sistema Carcerário:** a) Ao **Secretário Administrativo da Unidade de Monitoramento, Acompanhamento, Aperfeiçoamento e Fiscalização do Sistema Carcerário** compete: I - Auxiliar o Coordenador Executivo e as Chefias de Divisão no exercício das funções administrativas; II - auxiliar o Desembargador Presidente secretariar as reuniões do Grupo de Monitoramento e Fiscalização (GMF), auxiliando na preparação das respectivas pautas de acordo com as orientações do Desembargador Presidente do GMF; III – auxiliar as chefias de divisão para adequar as atividades do GMF ao planejamento estratégico do Tribunal de Justiça; IV - fiscalizar o cumprimento da Lei n.º 9.116/2010 e a Lei n.º 9.551/2012, assim como acompanhar o cumprimento dos provimentos, portarias, circulares, resoluções e demais atos baixados pelo Poder Judiciário, no âmbito de sua responsabilidade e ainda as resoluções e recomendações do Conselho Nacional de Justiça - CNJ afetos à área; V – Auxiliar nas inspeções dos estabelecimentos penais e delegacias periodicamente com auxílio das Divisões, evidenciando benefícios e irregularidades do sistema, prestando informações e sugestões ao GMF e aos Juízes competentes; VI - acompanhar e auxiliar na fiscalização do cumprimento do artigo 11 da Lei de Execução Penal - LEP, de maneira que sejam garantidas aos internos das unidades penais as assistências previstas no referido artigo de forma itinerante, em todas as comarcas do Estado do Maranhão; VII – Auxiliar na elaboração relatórios, projetos, bem como quaisquer documentos referentes ao cumprimento das metas estabelecidas pela Unidade de Monitoramento, quando designado VIII - praticar todos os atos administrativos necessários para o bom funcionamento da Coordenação da Unidade de Monitoramento e Fiscalização (UniMF) e das Divisões IX - Exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

_____

Desembargador ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 2139

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 30/01/2013 12:46 (ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR)

Informações de Publicação

23/2013	31/01/2013 às 11:25	01/02/2013

RESOL-GP - 72013
Código de validação: 8762738632

Dispõe sobre o pagamento do auxílio-moradia para os magistrados 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 autonomia administrativa e financeira do Poder Judiciário, prevista no art. 99 da Constituição Federal, e no art. 78 da Constituição Estadual; **Considerando** que o inciso II do art. 65 da Lei Complementar Federal nº 35, de 14 de março de 1979 (Lei Orgânica da Magistratura Nacional - LOMAN), prevê a concessão de ajuda de custo a magistrado, para moradia; **Considerando** que o art. 78, II do Código de Divisão e Organização Judiciária do Maranhão, estabelece igual norma; **Considerando** que a ajuda de custo para moradia não está, nos termos da alínea "b" do inciso I do art. 8º da Resolução nº 13 do CNJ, sujeita ao teto remuneratório, em razão de sua natureza indenizatória; e **Considerando** a existência de disponibilidade orçamentária para fazer frente ao pagamento; **RESOLVE, *ad referendum*, do Plenário: Art. 1º** Fica assegurado aos magistrados o recebimento de ajuda de custo para moradia, denominada de auxílio-moradia, que deverá ser pago em pecúnia, correspondente a 10% do seu subsídio mensal. **Parágrafo único**. O auxílio-moradia será creditado na conta-salário do beneficiário no mesmo dia do pagamento do subsídio. **Art. 2º** O auxílio-moradia tem natureza indenizatória e não poderá ser: I – pago cumulativamente com outros de igual espécie ou semelhante finalidade; II – integrado na base de cálculo: a) para incidência de contribuição previdenciária; b) para concessão de gratificação natalina; III – incorporado ao subsidio, ao provento, à remuneração, à pensão ou às vantagens para quaisquer efeitos, inclusive para definição da base de cálculo do décimo terceiro salário; IV – considerado rendimento tributável; V – objeto de descontos não previstos em lei; VI – percebido se o cônjuge ou companheiro do beneficiário receber auxílio da mesma natureza de qualquer órgão da Administração Pública, salvo se magistrado e titular e residente de Comarca diversa. **Art. 3º** A concessão do auxílio-moradia será cancelada de ofício quando ocorrer aposentadoria, falecimento, demissão ou disponibilidade do magistrado. **Art. 4º** Não será devida a ajuda de custo de que trata o art. 1º desta Resolução na hipótese em que houver na comarca residência oficial à disposição do Magistrado. **Parágrafo único**- Considera-se residência oficial o imóvel de propriedade do Poder Judiciário, construído e mobiliado para a moradia do juiz e de sua família. **Art. 5º** Compete à Diretoria de Recursos Humanos administrar e operacionalizar a concessão do auxílio-moradia. **Art. 6º** O magistrado deve, no prazo de 5 (cinco) dias, declarar junto à Diretoria de Recursos Humanos que não incide nas vedações do inciso VI, do art. 2º, e do artigo 4º desta Resolução. **Art. 7º** Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos financeiros a partir de 1º de fevereiro de 2013. PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILACQUA", DO ESTADO DO MARANHÃO, EM SÃO LUIS.

_____
Desembargador ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 2139

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 29/01/2013 16:04 (ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR)

Informações de Publicação

23/2013	31/01/2013 às 11:25	01/02/2013

RESOL-GP - 82013
Código de validação: D0A397D391

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e tendo em vista decisão tomada na sessão jurisdicional do dia 30 de janeiro do corrente ano, CONSIDERANDO que a Resolução nº 51, de 29 de novembro de 2010, aprovou o Regulamento do Concurso Público para provimento do cargo inicial da carreira da magistratura do Estado do Maranhão, CONSIDERANDO que após o término das inscrições do referido concursoos Senhores Desembargadores declararam-se impedidos ou suspeições em razão de familiares e assessores inscritos no certame,e CONSIDERANDO que o Advogado Rodrigo Maia Rocha foi substituído pelo Advogado Leonardo Albuquerque Marques, OAB-MA, conforme Ofício/OAB/MA/nº 008/2013- GP, em razão do substituído exercer cargo incompatível com o exercício da advocacia, **RESOLVE, Art. 1º** Designar as novas Comissões de Concurso para provimento do cargo de Juiz de Direito Substituto de entrância inicial, com a seguintes composições: **COMISSÃO DO CONCURSO- Membros titulares: Presidente: Juiz Tyrone José Silva** Juiz José de Ribamar Castro Juiz Manoel Aureliano Ferreira Neto Juiz Sebastião Joaquim Lima Bonfim Advogado Rodrigo Pires Ferreira Lago- OAB nº 6148- **Membros suplentes:** Juiz Samuel Batista de Sousa Juíza Isabella de Amorim Parga Martins Lago Juiz Luis Carlos Dutra dos Santos Juiz Wilson Manoel de Freitas Filho Advogado Leonardo Albuquerque Marques- OAB nº 9.504 **COMISSÃO EXAMINADORA DO EXAME PSICOTÉCNICO Membros titulares:** Juiz Luís Carlos Dutra dos Santos Dr. José Luis Nascimento Araújo- médico Advogado Leonardo Albuquerque Marques- OAB nº 9.504 **Membros suplentes:** Juiz Samuel Batista de Souza Dra. Pollyana Maria Ferreira Soares- médica Advogado Rodrigo Pires Ferreira Lago- OAB nº 6148- **COMISSÃO EXAMINADORA DA PERÍCIA MÉDICA Membros titulares:** Juiz José de Ribamar Castro Juíza Isabella de Amorim Parga Martins Lago Dr. José Luis Nascimento Araújo- médico Dra. Maíra Cristina Carvalho dos Santos- médica Advogado Leonardo Albuquerque Marques- OAB nº 9.504 **Membros suplentes**Juiz Manoel Aureliano Ferreira Neto Juiz Wilson Manoel de Freitas Filho Dr. André Luiz Neves Pereira – médico Dra. Pollyana Maria Ferreira Soares- médica Advogado Rodrigo Pires Ferreira Lago- OAB nº 6148- **Art. 2º -** Designar a servidora Phedra Márcia Pires da Fonseca de Brito, matrícula 145797, para exercer as funções de Secretária da Comissão de Concurso e o servidor Francisco Marcelo Rodrigues da Silva, matrícula 103671, como Secretário Substituto. A **rt.3º** Esta Resolução entra em vigor a partir da sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial, as Resoluções nº31/12, 32/12 e 05/13. PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA" DO ESTADO DO MARANHÃO, em São Luis.

_____
Desembargador ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 2139

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 30/01/2013 15:55 (ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR)

Informações de Publicação

23/2013	31/01/2013 às 11:25	01/02/2013

RESOL-GP - 92013
Código de validação: 855D488077

Acrescenta dispositivos à Resolução n.º 06, de 15 de abril de 2004, alterada pelas Resoluções n.ºs 46, de 23 de dezembro 2007; 36, de 23 de junho de 2008; 55, de 23 de novembro de 2009; 60 de 16 de março de 2010; 1 de 18 de janeiro de 2013; 6 de 28 de janeiro de 2013, que regulamentam a estrutura administrativa dos serviços auxiliares do Poder Judiciário; bem como à Resolução nº 44, de 04 de julho de 2008, que dispõe sobre a descrição dos cargos comissionados e funções gratificadas do Poder Judiciário do Estado do Maranhão; definindo a nomenclatura de cargos em comissão e funções gratificadas e ainda a especialidade dos cargos efetivos criados pela Lei Estadual 9754 de 10 de janeiro de 2013 para compor o quadro de pessoal do Poder Judiciário e dá outras providências. O **PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, **CONSIDERANDO** o que dispõe o art. 1º e seguintes da Lei Estadual n.º 9754, de 10 de janeiro de 2013, que criou cargos e funções para o quadro de pessoal deste Poder; **CONSIDERANDO** a prioridade da política de atendimento à infância e juventude, definida no art. 227 da Constituição Federal; **CONSIDERANDO** ainstituição da Coordenadoria da Infância e Juventude por meio da Resolução 05, de 10 de março de 2010, tendo em vista a Resolução n.º 94, de 27 de outubro de 2009, do Conselho Nacional de Justiça; **CONSIDERANDO** a necessidade de dividir as atividades hoje destinadas à Coordenadoria de Atividades Especiais da Presidência; **CONSIDERANDO** por fim que o Tribunal disporá sobre a denominação do quadro de cargos em comissão e funções gratificadas, com suas respectivas denominações, competências, atribuições e lotações, conforme art. 3º, §1º, da Lei Estadual nº. 8.727/2007, publicada em 07/12/2007, com redação dada pela Lei Estadual nº. 9.326/2010; **R E S O L V E**, *ad referendum*, **Art. 1º** Fica denominado o cargo em comissão e as funções gratificadas criados pela Lei Estadual n.º 9754, de 10 de janeiro de 2013, da seguinte forma: **I – um** cargo de **Coordenador Especial da Infância** e **Juventude**, simbologia **CDAS 2**; **III** – as três funções gratificadas, símbolo **FG-2** ficam denominadas respectivamente: **uma** de **Secretário da Coordenadoria Especial da Infância e Juventude**, **uma** de **Supervisor do Auxílio Saúde** e **uma** de **Supervisor de Processos de Pagamento de Substituição**. **Art. 2º** O artigo 2º da Resolução n.º 06, de 15 de abrilde 2004, que aprovou o regulamento da estrutura administrativa dos Serviços Auxiliares do Poder Judiciário, passa a vigorar acrescido da seguinte redação: "Art. 2º A Estrutura de Administração dos Serviços Auxiliares do Tribunal de Justiça compreende: [...] 2. Gabinete da Presidência [...] **2.12 Coordenadoria Especialda Infância e Juventude**" **Art. 3º** O inciso III do artigo 1° da Resolução n.° 06, de 15 de abril de 2004, alterada pela Resolução 46, de 20 de dezembro de 2007, passa a vigorar acrescido com a seguinte redação: "Art. 1° ... III – Cargos de Direção e Assessoramento Superior – símbolo CDAS: Assessor da Corregedoria; Assessor de Contabilidade; Assessor de Informática da Presidência; Assessor de Relações Públicas; Assessor do Diretor-Geral; Assessor Jurídico da Presidência; Assessor Técnico; Assessor Técnico da Assessoria Jurídica da Presidência; Assessor Técnico Chefe da Diretoria de Recursos Humanos; Assessor Técnico da Diretoria de Recursos Humanos; Assessor de Relações Institucionais da Presidência; Assessor de Relações Institucionais da Corregedoria Geral de Justiça; Assessor de Controle Interno; Chefe da Biblioteca da ESMAM; Chefe da Divisão de Planejamento; Chefe da Divisão de Acompanhamento de Dados Estatísticos; Chefe da Divisão de Arrecadação; Chefe da Divisão das Serventias Extrajudiciais; Chefe da Divisão das Serventias Judiciais; Chefe da Divisão de Acervo; Chefe da Divisão de Administração da Rede; Chefe da Divisão de Administração de Material; Chefe da Divisão de Administração Patrimonial; Chefe da Divisão de Análise de Sistema; Chefe da Divisão de Análise e Fatura; Chefe da Divisão de Apoio Administrativo da ESMAM; Chefe da Divisão de Arquivo; Chefe da Divisão de Expedição e Controle de Atos; Chefe da Divisão de Treinamento; Chefe da Divisão de Biblioteca; Chefe da Divisão de Cadastro; Chefe da Divisão de Controle do Acervo; Chefe da Divisão de Desenvolvimento e Suporte; Chefe da Divisão de Direito e Deveres; Chefe da Divisão de Arquitetura; Chefe da Divisão de Estatística; Chefe da Divisão de Fiscalização; Chefe da Divisão de Folha de Pagamento; Chefe da Divisão de Gravação e Registros; Chefe da Divisão de Informática; Chefe da Divisão de Jurisprudência; Chefe da Divisão de Laboratório de Biologia Molecular; Chefe da Divisão de Legislação e Pesquisa; Chefe da Divisão de Licitações e Contratos; Chefe da Divisão de Material e Patrimônio; Chefe da Divisão de Material, Patrimônio e Serviços Gerais; Chefe da Divisão de Organização e Método; Chefe da Divisão de Pessoal; Chefe da Divisão de Protocolo e Arquivo; Chefe da Divisão de Recursos para o STF; Chefe da Divisão de Recursos para o STJ; Chefe da Divisão de Restauração e Manutenção de Documentos Históricos; Chefe da Divisão de Serviço Social; Chefe da Divisão de Serviço e Obras Serviços; Chefe da Divisão de Serviços Gerais; Chefe da Divisão de Transportes; Chefe da Divisão do Telejudiciário; Chefe da Divisão dos Juízes em Estágio Probatório; Chefe da Divisão dos Juízes Vitalícios; Chefe da Divisão Médica; Chefe da Divisão Médica e Odontológica; Chefe da Divisão Odontológica; Chefe da Divisão Psicossocial; Chefe da Divisão de Avaliação de Desempenho; Chefe da Divisão de Seleção e Movimentação; Chefe de Gabinete de Desembargador; Coordenador de Acompanhamento e Desenvolvimento na Carreira; Coordenador Administrativo; Coordenador da Biblioteca; Coordenador das Câmaras Cíveis Isoladas; Coordenador das Câmaras Criminais Isoladas; Coordenador de Administração da ESMAM; Coordenador de Acompanhamento da Gestão; Coordenador de Auditoria; Coordenador de Precatórios; Coordenador Executivo da Unidade de Monitoramento, Acompanhamento, Aperfeiçoamento e Fiscalização do Sistema Carcerário; Coordenador de Administração de Fóruns; Coordenador de Apoio Administrativo; Coordenador de Atendimento ao Usuário; Coordenador de Contabilidade; Coordenador de Desenvolvimento e Análise de Sistema; Coordenador de Direitos e Registros; Coordenador de Distribuição; Coordenador de Serviços e Obras de Engenharia; Coordenador de Projetos de Engenharia e Arquitetura; Coordenador de Finanças; Coordenador de Finanças e Planejamento; Coordenador de Fiscalização, Correição, Disciplina e Avaliação das Serventias; Coordenador de Jurisprudência e Publicações; Coordenador de Manutenção de Equipamentos; Coordenador de Material e Patrimônio; Coordenador de Orçamento; Coordenador de Organização e Métodos e Administração da Rede; Coordenador de Orientação, Fiscalização, Correição, Disciplina e Avaliação dos Juízes de Direito; Coordenador de Pagamento; Coordenador de Processos Administrativos Disciplinares e Sindicância; Coordenador de Protocolo e Autuação; Coordenador de Recursos Constitucionais; Coordenador de Serviços Médicos, Odontológicos e Psicossocial; Coordenador do Arquivo e Documentos Históricos; Coordenador do Fundo Especial de Modernização e Reparação e Reaparelhamento do Judiciário – FERJ; Coordenador do Plenário e das Câmaras Reunidas; Coordenador Financeiro; Coordenador Pedagógico; Oficial de Gabinete; Oficial de Gabinete de Desembargador; Secretário da Coordenadoria da Infância e da Juventude; Secretario do Conselho de Administração e Supervisão do FERJ; Secretário do Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais; Secretário Executivo da Presidência; Secretario Executivo de Desembargador; Secretário Particular do Corregedor; Secretário-Geral da ESMAM; Assessor Jurídico do FERJ; Assessor Técnico do FERJ; Secretário de Administração; Chefe da Divisão de Segurança Institucional; Chefe da Divisão de Inteligência; Chefe da Divisão de Assistência Jurídica da Coordenadoria de Monitoramento, Acompanhamento, Aperfeiçoamento e Fiscalização do Sistema Carcerário; Chefe da Divisão Começar de Novo e Chefe da Divisão Estrutural Técnica da Coordenadoria de Monitoramento, Acompanhamento, Aperfeiçoamento e Fiscalização do Sistema Carcerário e **Coordenador Especial da Infância e Juventude**. [...]" **Art. 4º** Alterar o artigo 1º da Resolução 63, de 07 de novembro de 2008, para acrescentar asfunções gratificadas criadas pela Lei Estadual n.º 9754/2013, que passam a ter a seguinte redação: "Art. 1º [...] II – Função Gratificada Nível 02 – símbolo FG 02: Secretário do Diretor da ESMAM; Secretário do Diretor Judiciário; Secretário do Diretor Geral da Secretaria do Tribunal de Justiça; Secretário do Diretor Financeiro; Secretário do Diretor de Informática e Automação; Secretário do Diretor da Secretaria da Corregedoria Geral de Justiça; Secretário do Diretor Administrativo; Secretário do Assessor Chefe da Assessoria Jurídica da Presidência; Supervisor da Casa Abrigo; Supervisor da Creche "Desa. Judith Pacheco"; Supervisorda Casa da Criança; Membro da Comissão Permanente de Processos Administrativos Disciplinares e Sindicância; Secretário do Chefe do Cerimonial; Secretário de Administração Destacado; Supervisor do Boletim de Alteração Financeira; Supervisor do Controle de Ponto Eletrônico; Pregoeiro Oficial; Secretário do Diretor de Controle Interno; Supervisor de Acompanhamento de Gestão; Supervisor de Auditoria; Secretário do Coordenador de Precatórios; Supervisor de Precatórios; Supervisor de Requisições de Pequeno Valor; **Secretário do Coordenador Especial da Infância e Juventude**; **Supervisor do Auxílio Saúde** e **Supervisor de Processos de Pagamento de Substituição**." **Art. 5°** Fica acrescido ao anexo único da Resolução n.° 04, de 1º de janeiro de 2008, alterada pelaResolução 46/2007 de 1º de janeiro de 2008 e ao anexo I da Resolução n.º 63, de 07 de novembro de 2008, na forma dos Anexo I e II desta Resolução e ao anexo I da Resolução n.° 44, de 04 de julho de 2008, na forma do Anexo III desta Resolução. **Art. 6°** A Creche Judith Pacheco e a Casa da Criança deixam de estar sob a responsabilidade da Coordenadoria de Atividades Especiais da Presidência e passam a estar vinculadas à Coordenadoria Especial da Infância e Juventude. **Parágrafo único**. As funções gratificadas de Supervisor da Casa da Criança e Supervisor da Creche Judith Pacheco ficam vinculadas à Coordenadoria Especial da Infância e Juventude. **Art. 7º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação retroagindo seus efeitos a 10 de janeiro de 2013, revogadas as disposições em contrário. Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se. PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA" DO MARANHÃO, em São Luís, 31 de janeiro de 2013. Desembargador Antonio Guerreiro Júnior Presidente **ANEXO I QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO** [...]

GABINETE DA PRESIDÊNCIA		
CARGOS	QUANT	SÍMBOLO
COORDENADORIA ESPECIAL DA INFÂNCIA E JUVENTUDE		
COORDENADOR ESPECIAL DA INFÂNCIA E JUVENTUDE	**1**	**CDAS 2**

ANEXO II QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO [...]

GABINETE DA PRESIDÊNCIA		
FUNÇÕES	QUANT.	SÍMBOLO
COORDENADORIA DE ATIVIDADES ESPECIAIS DA PRESIDÊNCIA		
SECRETÁRIO DO COORDENADOR DE ATIVIDADES ESPECIAIS DA PRESIDÊNCIA	1	FG 01
SUPERVISOR DA CASA ABRIGO	1	FG 02
COORDENADORIA ESPECIAL DA INFÂNCIA E JUVENTUDE		
SECRETÁRIO DO COORDENADOR ESPECIAL DA INFÂNCIA E JUVENTUDE	**1**	**FG 02**
SUPERVISOR DA CASA DA CRIANÇA	1	FG 02
SUPERVISOR DA CRECHE JUDITH PACHECO	1	FG 02
SECRETARIA GERAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA		
[...]		
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS		
COORDENADORIA DE DIREITOS E REGISTROS		
[...]		
DIVISÃO DE DIREITOS E DEVERES		
[...]		
SUPERVISOR DO AUXÍLIO SAÚDE	**1**	**FG 02**
SUPERVISOR DE PROCESSOS DE PAGAMENTO DE SUBSTITUIÇÃO	**1**	**FG 02**

ANEXO III DESCRIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO [...] GABINETE DA PRESIDÊNCIA [...] COORDENADORIA DE ATIVIDADES ESPECIAIS a) **Ao Coordenador de Atividades Especiais** compete: **I** - coordenar o projeto "Casa Abrigo", que tem o objetivo de proteger e dar apoio integral e gratuito às mulheres maranhenses vítimas de violência doméstica e sexual; **II** – receber e abrigar mulheres vítimas de violência doméstica e familiar encaminhadas pela Delegacia Especial da Mulher (DEM); **III** – garantir a integridade física e emocional; **IV** - Auxiliar no processo de reorganização da vida das mulheres e no resgate de sua auto-estima; **V** - acolher, proteger e orientar mulheres vítimas de violência doméstica, oferecendo-lhes condições de superação de crises e carências psicossociais, através da valorização das potencialidades da mulher; **VI** – estar articulada com a Coordenadoria Estadual da Mulher em Violência Doméstica e Familiar do TJMA e demais redes de proteção; **VII** - coordenar os demais projetos especiais do Poder Judiciário; **VIII** - cordenar o projeto "Justiça e Cidadania", que tem como escopo a efetivação dos registros de nascimento e casamento civis gratuitos e inscrições para os casamentos comunitários; **IX** -exercer outras atividades sob sua responsabilidade. [...] **COORDENADORIA ESPECIAL DA INFÂNCIA E JUVENTUDE** a) Ao **Coordenador Especial da Infância e Juventude** compete: **I** - coordenar o projeto "Casa da Criança", que visa proteger e prestar assistência às crianças de zero a três anos em situação de risco, oriundas, principalmente, de procedimentos conduzidos pelos Juízos especializados em infância e juventude da Comarca de São Luís; **II** - auxiliar na localização e busca de crianças desaparecidas, assim como encaminhar os jurisdicionados, quando necessário para a "Casa da Criança"; **III** – coordenar os demais projetos que envolvam crianças do Poder Judiciário, inclusive a Creche "Judith Pacheco"; **IV** – cadastrar e acompanhar requisições, pedidos, solicitações e processos nos sistemas internos do Poder Judiciário para manutenção das atividades da Casa da Criança e Creche Judith Pacheco, além de outras que envolvam suas atribuições; **V** - exercer outras atividades sob sua responsabilidade. **ANEXO IV** DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO [...] GABINETE DA PRESIDÊNCIA [...] COORDENADORIA DE ATIVIDADES ESPECIAIS a) Compete ao Supervisor da Casa Abrigo: I - auxiliar o Coordenador na execução de suas atribuições, notadamente aquelas relacionadas ao planejamento, coordenação e controle das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria de Atividades Especiais para a Casa Abrigo; **II** - supervisionar a tramitação de processos, documentos, memorandos, ofícios, portarias, etc., bem como a elaboração de expedientes em geral; **III** - solicitar e controlar os recursos em geral necessários à execução das atividades da Casa Abrigo, tais como materiais de expediente, equipamentos, servidores, etc.; **IV** - elaborar e monitorar a agenda, assegurando o cumprimento de horários de reuniões, audiências, compromissos externos, etc.; **V** - gerenciar os arquivos e registros relacionados às atividades da Casa Abrigo; **VI** - elaborar e redigir despachos, ofícios, memorandos, portarias e expedientes em geral, quando solicitado; **VII** - relacionar-se diretamente com a Coordenadoria de Atividades Especiais no que se refere ao encaminhamento de assuntos, processos e expedientes relacionados à Casa Abrigo; **VIII** - exercer outras atividades sob sua responsabilidade. [...] **COORDENADORIA ESPECIAL DA INFÂNCIA E JUVENTUDE a)** Ao **Secretário do Coordenador Especial da Infância e Juventude** compete: **I** - auxiliar o Coordenador na execução de suas atribuições, notadamente aquelas relacionadas ao planejamento, coordenação e controle das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria e pelos setores a ela subordinadas; **II** - supervisionar a tramitação de processos, documentos, memorandos, ofícios, portarias, requisições, bem como a elaboração de expedientes em geral; **III** - solicitar e controlar os recursos em geral necessários à execução das atividades da Coordenadoria, tais como materiais de expediente, equipamentos, servidores, etc.; **IV** - elaborar e monitorar a agenda do Coordenador, assegurando o cumprimento de horários de reuniões, audiências, compromissos externos, etc.; **V** - gerenciar os arquivos e registros relacionados às atividades da Coordenadoria; **VI** - elaborar e redigir despachos, ofícios, memorandos, portarias e expedientes em geral, quando solicitado; **VII** - auxiliar na coordenação o projeto "Justiça e Cidadania", que tem como escopo a efetivação dos registros de nascimento e casamento civis gratuitos e inscrições para os casamentos comunitários; **VIII** - relacionar-se com as demais unidades administrativas funcionais do Poder Judiciário, no que se refere ao encaminhamento de assuntos, processos e expedientes relacionados à Coordenadoria; **VIII** - exercer outras atividades sob sua responsabilidade. **b)** Compete ao Supervisor da Casa da Criança: **I** - auxiliar o Coordenador Especial da Infância e Juventude naexecução de suas atribuições, notadamente aquelas relacionadas ao planejamento, coordenação e controle das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria Especial da Infância e Juventude para a Casa da Criança; **II** - supervisionar a tramitação de processos, documentos, memorandos, ofícios, portarias, etc., bem como a elaboração de expedientes em geral; **III** - solicitar e controlar os recursos em geral necessários à execução das atividades da unidade, tais como materiais de expediente, equipamentos, servidores, etc.; **IV** - elaborar e monitorar a agenda, assegurando o cumprimento de horários de reuniões, audiências, compromissos externos, etc.; **V** - gerenciar os arquivos e registros relacionados às atividades da Casa da Criança; **VI** - elaborar e redigir despachos, ofícios, memorandos,portarias e expedientes em geral, quando solicitado; **VII** - relacionar-se diretamente com a Coordenadoria Especial da Infância e Juventude no que se refere ao encaminhamento de assuntos, processos e expedientes relacionados à Casa da Criança; **VIII** - exercer outras atividades sob sua responsabilidade. **c)** Compete ao Supervisor da Creche Judith Pacheco: **I** - auxiliar o Coordenador na execução de suas atribuições, notadamente aquelas relacionadas ao planejamento, coordenação e controle das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria Especial da Infância e Juventude para a Creche; **II** - supervisionar a tramitação de processos, documentos, memorandos, ofícios, portarias, etc., bem como a elaboração de expedientes em geral; **III** - solicitar e controlar os recursos em geral necessários à execução das atividades da Creche, tais como materiais de expediente, equipamentos, servidores, etc.; **IV** - elaborar e monitorar a agenda, assegurando o cumprimento de horários de reuniões, audiências, compromissos externos, etc.; **V** - gerenciar os arquivos e registros relacionados às atividades da Creche; **VI** - elaborar e redigir despachos, ofícios, memorandos, portarias e expedientes em geral, quando solicitado; **VII** - relacionar-se diretamente com a Coordenadoria Especial da Infância e Juventude no que se refere ao encaminhamento de assuntos, processos e expedientes relacionados à Creche; **VIII** - exercer outras atividades sob sua responsabilidade. [...] SECRETARIA GERAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA [...] **DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS COORDENADORIA DE DIREITOS E REGISTROS DIVISÃO DE DIREITOS E DEVERES** [...] **b)** Compete ao **Supervisor do Auxilio Saúde**: **I** - Analisar requisições de solicitação, renovação, manutenção, readmissão e cancelamento de auxílio saúde; **II** – aceitar, rejeitar as requisições relacionadas ao auxilio saúde, **III** - distribuir os processo de auxílio saúde para serem instruídos; **IV** – supervisionar o cadastramento e a atualização das informações relativas a auxílio saúde; **V** - acompanhar todos os processos em tramitação sobre auxílio saúde; **VI** - elaborar despachos, decisões, pareceres ou informaçõesnos processos de auxílio saúde e relacionados; **VII** – acompanhar, dando suporte com informações, os processos de restituição ao erário originários de valores recebidos de auxílio saúde; **VIII** - fazer os boletins de alterações financeiras mensais de auxílio saúde para envio à coordenadoria de folha de pagamento; **IX** - anotar no sistema mentoRH todas as informações pertinentes ao cadastro de auxílio saúde dos servidores; **X** – prestar informações relativas ao auxílio saúde e desenvolver outras atividades relacionadas aos processos de auxílio saúde e que lhe forem determinadas pela chefia imediata. **c)** Compete **Supervisor de Processos de Pagamento de Substituição**: **I** - Verificar a viabilidade e desenvolvimento dos processos referentes às substituições de servidorestitulares de cargos em comissão ou designados para o exercício de função gratificada nas unidades jurisdicionais e administrativas do Poder Judiciário Estadual; **II** - Analisar ofícios e memorandos remetidos pelas chefias imediatas dos substituídos, a fim de compará-las com as informações disponibilizadas no Sistema MentoRh, aferindo a efetiva ocorrência da substituição, sua duração, seu caráter e a simbologia do cargo comissionado ou da função gratificada **III** – Elaborar planilha dos pagamentos já efetuados; Elaborar planilha dos pagamentos de substituição que deverão ser efetuados nos casos de substituição

sucessiva; **IV** – Acompanhar comprovação da efetiva substituição; **V –** Processar e informar as solicitações de substituições de todas as unidades do Poder Judiciário do Maranhão; **VI** – outras atividades relacionadas aos processos de pagamento de substituição e que lhe forem determinadas pela chefia imediata.

_____

Desembargador ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 2139

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 01/02/2013 11:52 (ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR)

Informações de Publicação

24/2013	01/02/2013 às 12:55	04/02/2013

RESOL-GP - 102013
Código de validação: 805B8136F7

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e tendo em vista decisão tomada na sessão jurisdicional do dia 30 de janeiro do corrente ano, CONSIDERANDO que a Resolução nº 51, de 29 de novembro de 2010, aprovou o Regulamento do Concurso Público para provimento do cargo inicial da carreira da magistratura do Estado do Maranhão, CONSIDERANDO que após o término das inscrições do referido concursoos Senhores Desembargadores declararam-se impedidos ou suspeições em razão de familiares e assessores inscritos no certame,e CONSIDERANDO que o Advogado Rodrigo Maia Rocha foi substituído pelo Advogado Leonardo Albuquerque Marques, OAB-MA, conforme Ofício/OAB/MA/nº 008/2013- GP, em razão do substituído exercer cargo incompatível com o exercício da advocacia,e CONSIDERANDO que alguns magistrados que integravam a referida Comissão de Concurso relacionados na Resolução nº 08/13 declararam-se também impedidos ou suspeitos em razão da inscrição de parentes próximos e assessores, **RESOLVE, Art. 1º** Designar as novas Comissões de Concurso para provimento do cargo de Juiz de Direito Substituto de entrância inicial, com a seguintes composições: **COMISSÃO DO CONCURSO- Membros titulares: Presidente: Juiz Luís Carlos Dutra dos Santos** Juiz Wilson Manoel de Freitas Filho Juiz Antonio Luiz de Almeida Silva Juiz Clésio Coelho Cunha Advogado Rodrigo Pires Ferreira Lago- OAB nº 6148- **Membros suplentes:** Juiz José dos Santos Costa Juíza Roberto Abreu Soares Juiz João Francisco Gonçalves Rocha Juiza Isabella de Amorim Parga Martins Lago Advogado Leonardo Albuquerque Marques- OAB nº 9.504 **COMISSÃO EXAMINADORA DO EXAME PSICOTÉCNICO Membros titulares:** Juiz Roberto Abreu Soares Dr. José Luis Nascimento Araújo- médico Advogado Leonardo Albuquerque Marques- OAB nº 9.504 **Membros suplentes:** Juiz João Francisco Gonçalves Rocha Dra. Poliana Maria Ferreira Soares- médica Advogado Rodrigo Pires Ferreira Lago- OAB nº 6148- **COMISSÃO EXAMINADORA DA PERÍCIA MÉDICA Membros titulares:** Juiz José dos Santos Costa Juiz João Francisco Gonçalves Rocha Dr. José Luis Nascimento Araújo- médico Dra. Maíra Cristina Carvalho dos Santos -médica Advogado Leonardo Albuquerque Marques- OAB nº 9.504 **Membros suplentes:** Juiza Isabella de Amorim Parga Martins Lago Juiz Clésio Coelho Cunha Dr. André Luiz Neves Pereira –médico Dra. Poliana Maria Ferreira Soares - médica Advogado Rodrigo Pires Ferreira Lago- OAB nº 6148- **Art. 2º -** Designar a servidora Phedra Márcia Pires da Fonseca de Brito, matrícula 145797, para exercer as funções de Secretária da Comissão de Concurso e o servidor Francisco Marcelo Rodrigues da Silva, matrícula 103671, como Secretário Substituto. A**rt.3º** Esta Resolução entra em vigor a partir da sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial, as Resoluções nº31/12, 32/12 05/13 e 08/13. PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA" DO ESTADO DO MARANHÃO, em São Luis.

_____
Desembargador ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 2139

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 05/02/2013 17:53 (ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR)

Informações de Publicação

28/2013	07/02/2013 às 11:08	08/02/2013

Disciplina, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Maranhão, a eliminação dos autos processuais dos Juizados Especiais Cíveis.

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais e tendo em vista decisão plenária administrativa do dia 20 de fevereiro de 2013, proferida no autos do Processo nº 7855/2013

CONSIDERANDO que a gestão de documentos é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente, conforme prevê a Lei n°. 8.159 de 8 de janeiro de 1991;

CONSIDERANDO que é dever do Poder Judiciário controlar o crescimento da massa documental produzida e recebida, devendo, nesse sentido, estabelecer diretrizes para a eliminação de documentos, observados os prazos de guarda previstos nas instruções normativas do PRONAME;

CONSIDERANDO a existência de quantidade relevante de autos processuais findos e definitivamente arquivados oriundos dos Juizados Especiais Cíveis e que tais processos, orientados pelos critérios de oralidade, simplicidade, informalidade, economia processual e celeridade, são relativos a causas consideradas como de menor complexidade;

CONSIDERANDO que a eliminação de autos processuais findos e definitivamente arquivados originários dos Juizados Especiais Cíveis contribuirá para a redução dos custos de guarda e gerenciamento desses documentos;

RESOLVE

Art. 1º Os autos processuais findos dos Juizados Especiais Cíveis serão eliminados após o prazo de 120 dias da data do arquivamento definitivo, este considerado a partir do cumprimento da sentença.
§ 1º Na sessão de conciliação e na prolação da sentença, as partes serão cientificadas do estabelecido no *caput* deste artigo e formalmente notificadas de que poderão, encerrado o processo e decorridos os prazos legais, mediante requerimento ao secretário judicial, retirar os documentos originais que juntaram aos autos.
§ 2º No que tange aos autos processuais em andamento, aplica-se, no que couber, o disposto no § 1° deste artigo.
§ 3º Para efeito de amostragem serão conservados, por meio dos critérios específicos

estabelecidos pelo PRONAME, tais como valor histórico, probatório e informativo, os autos processuais considerados representativos do conjunto ao qual pertencem na proporção de 5% (cinco por cento) do total a ser eliminado, observando-se, ainda, pelo menos um processo de cada ano.

Art. 2º Os autos processuais findos dos Juizados Especiais Cíveis que já se encontrem arquivados há mais de 120 dias, contados da publicação da presente Resolução, serão também eliminados.
§ 1º A secretaria judicial responsável pela guarda dos processos a que faz referência o *caput* elaborará edital contendo o número do processo, o nome das partes e dos respectivos advogados, dando-lhes ciência da eliminação dos autos e de que poderão, no prazo de 45 dias, mediante requerimento ao secretário judicial, retirar os documentos originais que juntaram ao processo.
§ 2º Para efeito de amostragem serão conservados, por meio dos critérios específicos estabelecidos pelo PRONAME, tais como valor histórico, probatório e informativo, os autos processuais considerados representativos do conjunto ao qual pertencem na proporção de 5% (cinco por cento) do total a ser eliminado, observando-se, ainda, pelo menos um processo de cada ano.

Art. 3º A eliminação dos autos deverá utilizar, preferencialmente, método de fragmentação/trituração ou outra forma prática e econômica que não cause danos ao meio ambiente e que viabilize eventual reciclagem do material eliminado.

Art. 4º A Diretoria de Tecnologia da Informação, no prazo de sessenta dias da publicação deste ato, incluirá nos relatórios de acompanhamento dos processos dos Juizados Especiais Cíveis e na internet / intranet a seguinte informação: "Os autos processuais findos dos Juizados Especiais Cíveis serão eliminados após o prazo de 120 dias da data do arquivamento definitivo".

Art. 5º O Presidente do Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais do Estado do Maranhão, no prazo de sessenta dias da publicação desta Resolução, realizará ampla divulgação destas determinações, inclusive por meio de sua afixação em todos os Juizados Especiais Cíveis do Estado do Maranhão, bem como oficiará à Ordem dos Advogados do Brasil - Seção do Estado do Maranhão (OAB/MA), à Defensoria Pública do Estado do Maranhão e ao Ministério Público do Estado do Maranhão, para que possam, no que lhes for cabível, auxiliar na divulgação.

Art. 6º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

MARIA DOS REMÉDIOS BUNA COSTA MAGALHÃES
Vice-presidente do Tribunal de Justiça, No Exercício da Presidência
Gabinete da Vice-presidência
Matrícula 6544

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 01/03/2013 07:15 (MARIA DOS REMÉDIOS BUNA COSTA MAGALHÃES)

RESOL-GP - 142013
Código de validação: EE40945D8E

INSTITUI O PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO. **O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, conforme decisão plenária administrativa do dia 20 de fevereiro de 2013, e **CONSIDERANDO** a necessidade de garantir a integridade, a segurança, a preservação dos documentos do Poder Judiciário do Estado do Maranhão e a adequação dos procedimentos de produção, gestão, avaliação e eliminação de documentos em consonância com os padrões estabelecidos pelo PRONAME/CNJ,através da Recomendação nº 37. **CONSIDERANDO** que compete à Administração Pública a gestão documental e a adoção de providências no sentido de franquear sua consulta a quantos dela necessitem, conforme preceituam o art. 216, § 2º, da Constituição Federal e também o disposto da Lei nº 12.527, de 18 de Novembro de 2011; **CONSIDERANDO** o disposto na Lei nº 8.159/91, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados e determina ser dever do poder público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação; **CONSIDERANDO** o disposto na Lei nº 11.419/2006, sobre a geração, a tramitação, o acesso e a guarda de processos judiciais e documentos em meio eletrônico, e também, a Resolução nº 26 do CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos, que estabelece diretrizes básicas de gestão de documentos a serem adotados nos arquivos do Poder Judiciário; **RESOLVE: Art. 1°** Fica criado o Programa de Gestão Documental do Poder Judiciário do Estado do Maranhão, anexo a esta Resolução. **Art. 2º** São instrumentos do Programa de Gestão Documental o Plano de Classificação de Documentos, as Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos e o Manual de Procedimentos Arquivísticos, correspondentes às área-meio e área-fim. **Art. 3º** Esta Resolução entrará em vigor na data da sua publicação. **PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA"**, em São Luís, Estado do Maranhão. **REGULAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS Art. 1º** Para fins de compreensão da Gestão Documental, fica estabelecido o significado dos seguintes termos e expressões: I - **acervo** é o conjunto de documentos de uma entidade produtora; II - **arquivo público** é o conjunto de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, no exercício de suas atividades, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias, conforme dispõe a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; III **- gestão de documentos** é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliaçãoe ao arquivamento de documentos, em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou ao recolhimento para guarda permanente, de acordo com a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; IV - **documento** é uma unidade de registro de informação, independente do suporte ou formato; V - **documento de arquivo** é aquele que contém uma informação registrada, independente do suporte ou forma, produzido ou recebido por qualquer pessoa, organização pública ouprivada no exercício de suas funções e atividades; VI - **documento digital** é o documento codificado em dígitos binários, gerado, tramitado e armazenado por sistema computacional. (DICIONÁRIO Brasileiro de Terminologia Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005, p. 75); VII **- documento digitalizado** é o documento que passa pelo processo de conversão para o formato digital por meio de dispositivo apropriado, como um escâner; VIII - **documento eletrônico** é a informação registrada, codificada em forma analógica ou em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de um equipamento eletrônico (filmadora, videocassete, computador). Todo documento digital é eletrônico, mas nem todo documento eletrônico é digital. CONARQ. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **Glossário**: versão 5.1.[SI]: CONARQ, 2011; IX - **processo** é o conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, que constitui uma unidade de arquivamento. (DICIONÁRIO Brasileiro de Terminologia Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005, p. 80); X - **fases ou idade do documento** – segundo a doutrina arquivística, o documento passa por três idades ou fases, quais sejam: a) **documentos de primeira idade ou de fase corrente** são aqueles que estão em curso nas unidades onde são produzidos e guardados os documentos, bem como os que sofreram suspensão de seu andamento ou que tiveram decretado o seu arquivamento provisório. Esses documentos devem ser guardados no arquivo corrente; b) **documentos de segunda idade ou de fase intermediária** são aqueles que devem ser guardados para cumprir o prazo estabelecido na Tabela de Temporalidade de Documentos para fins de eliminação ou guarda permanente. Esses documentos devem ser guardados no arquivo intermediário; c) **documentos de terceira idade ou de fase permanente** são aqueles que cumpriram o prazo estabelecido na Tabela de Temporalidade de Documentos e devem ser preservados em razão de sua importância histórica, legal e/ou probatória. Esses documentos devem ser guardados no arquivo permanente; XI - **Tabela de Temporalidade de Documentos** é o instrumento que determina os prazos de guarda e a destinação dos documentos – eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente; XII - **transferência** é a passagem de documentos ou de processos do arquivo corrente para o arquivo intermediário; XIII - **recolhimento** é a passagem de documentos ou processos do arquivo intermediário para o arquivo permanente. **CAPÍTULO II DA FINALIDADE E DOS REQUISITOS Art. 2º** O Programa de Gestão Documental do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão tem por finalidade assegurar a gestão integral, a proteção, a destinação, a guarda e a preservação dos documentos produzidos e recebidos no exercício de suas atribuições jurisdicionais e administrativas, bem como o acesso a esses documentos e a preservação da memória histórica do TJMA. § 1º A Divisão de Arquivo da Corregedoria armazena e gerencia todos os autos de processos judiciais das varas da capital, assim como os processos judiciais oriundos dos Juizados Especiais. § 2º As Varas das Comarcas do Interior armazenam e gerenciam todos os autos de processos judiciais da respectiva jurisdição, exceto nos casos específicos relativos aos processos históricos. § 3º A Coordenadoria do Arquivo e Documentos Históricos armazena e gerencia os documentos administrativos, de pessoal, históricos e os autos dos processos judiciaisde 2ª instância da Justiça Estadual. § 4º A gestão dos documentos administrativos produzidos nas varas deverá ser executada em observância à Tabela de Temporalidade de Documentos do TJMA e às demais normas pertinentes à matéria. **Art. 3º** São requisitos essenciais para a Gestão Documental: I - utilização dos instrumentos mencionados no art. 4º; II - racionalização da produção de documentos, evitando-se a duplicação e emissão de vias desnecessárias; III - manutenção dos documentos em ambiente seguro e preservação dos documentos de caráter permanente e de valor histórico; IV - garantia da fidedignidade, da autenticidade e da integralidade dos documentos de arquivo; V - orientação e treinamento de magistrados e servidores; VI - padronização de espécies e de tipos documentais em conformidade com as normas em vigor; VII - adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário (MoReq-Jus), aprovado pela Resolução do CNJ nº 91, de 29 de setembro de 2009, que tem por finalidade disciplinar o desenvolvimento e a manutenção de sistemas informatizados nas atividades judiciárias e administrativas do Poder Judiciário; VIII - adoção de sistemas de gerenciamento de documentos, que contemplem a captura, a movimentação, a destinação e a preservação dos documentos, bem como o acesso a esses documentos; IX - observância à política de segurança da informação em vigor. **CAPÍTULO III DOS INSTRUMENTOS Art. 4º** São instrumentos do Programa de Gestão Documental: I - Tabela de Temporalidade de Documentos Administrativos do TJMA (TTDA); II- Tabela de Temporalidade de Documentos Judiciais da Justiça de Primeiro e Segundo Graus (TTDU); III - Sistemas Informatizados de Gerenciamento de Documentos Judiciais e Administrativos; IV - Diário Eletrônico da Justiça (DJe); V - Normas de sigilo da informação e de acesso à documentação e demais normas aplicáveis à gestão de documentos do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão; VI - Plano de Classificação; VII - Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário do Estado Maranhão. **Art. 5º** A gestão dos documentos eletrônicos e/ou digitais obedecerá aos critérios dispostos nos instrumentos de que trata o art. 4º. **Art. 6º** Os Sistemas Informatizados deverão garantir a passagem dos documentos eletrônicos e/ou digitais constantes dos Arquivos Correntes e Intermediários para o Arquivo Permanente, após transcorridos os prazos previstos nas Tabelas de Temporalidade, bem como o acesso do cidadão a esses documentos, observado o segredo de justiça. **CAPÍTULO IV DA OPERACIONALIZAÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL Art. 7º** Cabe ao Presidente da Comissão de Documentação, Revista, Jurisprudência e Biblioteca indicar o presidente da Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) e propor a Política de Gestão Documental do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão. **Art. 8º** O Programa de Gestão Documental do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão será coordenado e executado pela Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD); § 1º Os membros da Comissão serão designados, mediante portaria, pelo Presidente do Tribunal de Justiça. § 2º A substituição de qualquer um dos membros da Comissão, quando necessária, deverá ser comunicada pelo Presidente desta ao Presidente da Comissão de Documentação, Revista, Jurisprudência e Biblioteca, que encaminhará as alterações ao Presidente do Tribunal de Justiça para as providências cabíveis. **Art. 9º** A CPAD será composta, preferencialmente, por uma equipe multidisciplinar formada por, no mínimo, um bacharel em História, por um bacharel em Arquivologia, por um bacharel em Biblioteconomia, por um servidor da Secretaria Judiciária, por um servidor da Diretoria de Informática e Automação (DIA), por um servidor da Divisão de Protocolo e Arquivo, por um servidor da Divisão de Arquivo da Corregedoria e pelo Coordenador do Arquivo e Documentos Históricos, a título de supervisão. Parágrafo único. A CPAD será convocada por seu presidente ou mediante solicitação de quaisquer dos seus membros, com antecedência de 48 horas, reunindo-se com o quórum mínimo de 6 (seis) membros, incluindo o presidente, para definição das estratégias de atuação e realização dos trabalhos da comissão. **Art. 10.** Compete à Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD): I - avaliar e encaminhar a

proposta da Política de Gestão Documental do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão ao Presidente da Comissão de Documentação, Revista, Jurisprudência e Biblioteca, para que este encaminhe ao Presidente do TJMA, para aprovação; II - propor normas acerca do acesso aos documentos do arquivo, do sigilo desses documentos e da conservação, modernização e da automação do acervo; III - atualizar os instrumentos previstos no art. 4º; IV - aprovar a Lista de Eliminação de Documentos Judiciais e encaminhá-la à Presidência do Tribunal, a fim de submetê-la à apreciação mediante proposta circunstanciada; V - encaminhar à Presidência do Tribunal proposição de elaboração e alteração de normas que versem sobre suas atribuições; VI - apreciar a proposta de guarda permanente, à exceção daquelas propostas por magistrados, pronunciando-se acerca de seu acolhimento; VII - definir a instituição, sem fins lucrativos, que receberá o material objeto da eliminação de documentos e de autos de processos findos, destinados à reciclagem; VIII - solicitar à Presidência do Tribunal a colaboração temporária para o desenvolvimento dos trabalhos, em razão de sua especificidade ou volume, de profissionais ligados ao campo de conhecimento de que trata o tema em discussão e/ou acervo objeto de avaliação, sendo-lhe facultado, ainda, quando necessário, o convite a Arquivista, a Historiador e a representante da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB); IX - realizar a seleção e a análise dos autos de processos findos e dos documentos para fins de guarda permanente ou eliminação; X - desentranhar atas de audiência, sentenças, decisões terminativas, laudos técnicos, acordos, acórdãos, decisões recursais monocráticas e pareceres e encaminhá-los ao arquivo permanente de suas respectivas instâncias; XI - desentranhar os documentos originais, quando houver a necessidade, e entregá-los às partes mediante recibo; XII - elaborar a Lista de Eliminação de Documentos, Edital de Eliminação de Documentos, Termo de Eliminação de Documentos e a Guia de Recolhimento de Documentos para o Arquivo Permanente; XIII - encaminhar à Presidência pedidos de instituições, sem fins lucrativos, interessadas em receber o material destinado à reciclagem; XIV - proceder à eliminação física do acervo documental, conforme o § 5º do art. 28 e promover a doação do material à instituição definida pelo TJMA para recebê-lo e destiná-lo à reciclagem; XV - propor a realização de acordos de cooperação técnica com as instituições interessadas em proceder à análise histórica dos autos de processos findos aptos à eliminação; XVI – praticar os demais atos de sua competência. **Art. 11.** Compete ao Presidente da Comissão Permanente de Avaliação Documental: I - difundir as normas e diretrizes do Programa de Gestão Documental e zelar por sua correta aplicação; II - propor e orientar o treinamento de servidores e magistrados quanto à aplicação dos instrumentos dispostos no art. 4º; III - propor à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos: a) normas complementares ao Programa de Gestão Documental e alterações nos instrumentos previstos no art. 4º; b) procedimentos relativos à implementação e manutenção do Programa de Gestão Documental; c) promover acordos de cooperação técnica com instituições interessadas em proceder à análise histórica dos autos de processos findos aptos à eliminação; IV - promover o acesso aos documentos arquivados no arquivo permanente e no arquivo intermediário, observando as normas de sigilo; V - receber os documentos dirigidos à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, dando-lhes o devido encaminhamento; VI - praticar outros atos que lhe forem determinados pela CPAD. **CAPÍTULO V DA GUARDA DE DOCUMENTOS RELATIVOS À ATIVIDADE-FIM E ATIVIDADE-MEIO Art. 12.** Entende-se por atividade-fim a prestação jurisdicional de competência exclusiva do Poder Judiciário do Estado do Maranhão, bem como os serviços de administração judiciária diretamente relacionados àquela prestação, desde o protocolo até o cumprimento de atos processuais desempenhados nas Diretorias, Assessorias, Gabinetes e Secretarias de Primeira e de Segunda Instâncias. **Art. 13.** Entende-se por atividade-meio todo o aparato burocrático e administrativo necessário ao bom funcionamento da instituição em si e ao cumprimento da sua atividade-fim. **Art. 14.** O envio de documentos às unidades de Gestão Documental deve ser precedido dos seguintes procedimentos, de forma a evitar o arquivamento indevido: I - classificação dos processos judiciais de acordo com o Plano de Classificação dos Processos Judiciais e enquadramento na Tabela de Temporalidade de Documentos Judiciais da Justiça de 1° e 2º Graus; II - classificação dos documentos administrativos de acordo com o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade dos Documentos Administrativos do Poder Judiciário (PCTTDA), de acordo com o item IV, c, da Recomendação nº 37/2011 do CNJ, enquanto não editada regulamentação própria pelo TJMA; III - análise dos itens da Lista de Verificação para Baixa Definitiva de Autos para os processos judiciais; IV - lançamento da fase de baixa definitiva nos processos judiciais. **Art. 15.** Os Secretários das Varas Judiciais do Fórum Des. Sarney Costa e os Secretários dos Juizados Especiais remeterão à Divisão de Arquivo da Corregedoria os processos judiciais arquivados, dentro de caixas-boxes devidamente identificadas, relacionados em guias específicas, com o devido despacho de arquivamento, especificando o tempo de guarda e por intermédio do sistema informatizado DIGIDOC (Gerenciador Digital de Documentos), observado o disposto no art. 27 desta resolução. **Art. 16.** Os Secretários das Varas Judiciais das Comarcas do Interior manterão em suas dependências os processos judiciais arquivados definitiva e/ou provisoriamente, relacionados em guias específicas, adotando, no que couber, os procedimentos das Varas Judiciais da Capital, no que tange ao acondicionamento e identificação dos processos. **Art. 17.** O Diretor da Diretoria Judiciária remeterá à Coordenadoria de Arquivo e Documentos Históricos do Tribunal de Justiça os processos judiciais de 2ª instância arquivados, relacionados em guias específicas, com o devido despacho de arquivamento definitivo por intermédio do sistema informatizado DIGIDOC (Gerenciador Digital de Documentos), ressalvados os dispositivos previstos na Portaria 2700/2012, que regulamenta a remessa de documentos à CADH **Art. 18.** O desarquivamento de processos judiciais de 1ª e de 2ª Instâncias será efetuado por intermédio do sistema informatizado DIGIDOC (Gerenciador Digital de Documentos), através de Requisição própria dentro do sistema, mediante solicitação das Unidades ou do presidente do Tribunal. **Art. 19.** O atendimento às partes e/ou aos advogados que necessitem consultar um número expressivo de processos dar-se-á mediante agendamento prévio com as Unidades de Arquivo, obedecendo à prioridade das solicitações de desarquivamento de autos. **Art. 20.** É facultada a qualquer das partes a consulta ao processo em que estejam envolvidas. **Art. 21.** As fotocópias de documentos e/ou de processos constantes dos acervos de 1ª e 2ª Instâncias serão fornecidas pela respectiva Unidade na qual estiver o documento solicitado, salvaguardados os procedimentos utilizados para fornecimento de tal cópia. **Art. 22.** São considerados de guarda permanente os seguintes documentos judiciais: I - autos de processos findos autuados até 1970; II - primeiros autos de processos findos, de cada classe, autuados nas Varas da Justiça de 1º Grau e no Tribunal; III - atas de audiência, sentenças, decisões terminativas, laudos técnicos, acordos, acórdãos, decisões recursais monocráticas e pareceres; IV - será retirada uma amostra estratificada dos autos de processos findos destinados à eliminação em conformidade com a metodologia adotada por outros tribunais e também pela Resolução n° 25/2012; V - autos de processos findos em que suscitados Incidentes de Uniformização de Jurisprudência e Arguições de Inconstitucionalidade, bem como os que constituírem precedentes de Súmulas, Recursos Repetitivos e de Repercussão Geral; VI - autos que contenham documentos de relevância político-histórico-cultural, de aspectos relacionados à memória histórica da localidade, do órgão jurisdicional ou do próprio Tribunal de Justiça, ou que tratem de ruptura inédita com o entendimento dominante; VII - autos de processos findos classificados como de guarda permanente pela Tabela de Temporalidade de Documentos Judiciais da Justiça de Primeiro e Segundo Graus, ainda a ser aprovada pelo Plenário; VIII - autos com evidências de negociações entre categorias profissionais em face das políticas econômicas nacionais; IX - autos que tratam de matérias referentes a: a) cooperativa de trabalho; b) direito sindical e questões análogas; c) grupo econômico; d) indenização por dano material relacionada à acidente de trabalho, constituição de capital, doença ocupacional ou pensão vitalícia; e) indenização por dano moral relacionada à acidente de trabalho, assédio moral, assédio sexual, atos discriminatórios, descaracterização de justa causa ou doença ocupacional; f) menor; g) pessoa com deficiência; X - autos de processos findos objeto de acordos de cooperação técnica e considerados de valor histórico. Parágrafo único. Mediante justificativa, a qualquer momento, o magistrado poderá realçar nos autos o valor permanente e/ou histórico do processo com a aposição do Carimbo do "Acervo Histórico", ocasião em que a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos deverá ser cientificada, por correspondência eletrônica no endereço: cad@tjma.jus.br. **Art. 23.** Os documentos administrativos deverão ser remetidos pelos diversos setores do Tribunal à Coordenadoria do Arquivo e Documentos Históricos, já findos, após 2 anos de arquivamento em fase corrente, obedecendo o disposto no art. 5º da Portaria – GP 2700/2012, ou aos prazos de guarda constantes na Tabela de Temporalidade de Documentos Administrativos (TTDA), quando esta for aprovada, devidamente separados por assunto e em ordem numérica crescente, e listados na Guia de Remessa de Documentos, acompanhada por respectiva comunicação oficial (MEMO/OFÍCIO), encaminhada através do Sistema Gerenciador Digital de Documentos (DIGIDOC). **Art. 24.** É facultada à Diretoria de Recursos Humanos, exclusivamente, a remessa a qualquer tempo de documentos que compõem os dossiês de servidores (portarias, atos, fichas cadastrais e cópias de documentos pessoais) e os assentamentos individuais. **Art. 25.** É facultado exclusivamente à Diretoria de Recursos Humanos, às Comissões de Processos Administrativos Disciplinares, à Diretoria de Controle Interno, à Coordenadoria de Folha de Pagamento e à Presidência o empréstimo de dossiês, pastas e assentamentos individuais dos servidores. § 1º É facultada ao servidor a consulta ao seu dossiê, pasta e ao assentamento individual nas dependências da Unidade de Arquivo, e o empréstimo desses documentos somente será efetuado mediante solicitação à Diretoria de Recursos Humanos. § 2º Os documentos em geral desta Instituição somente serão emprestados mediante solicitação expressa da unidade interessada, através de Requisição no Sistema Gerenciador Digital de Documentos (DIGIDOC), conforme disposto na Portaria –

GP 2700/2012. **Art. 26.** São considerados de guarda permanente os seguintes documentos administrativos, além daqueles dispostos na Tabela de Temporalidade de Documentos Administrativos do TJMA: I - atos, portarias, resoluções administrativas e demais normas administrativas regulamentares editadas; II - Relatório Anual de Atividades do Tribunal e das Varas Judiciais; III - Relatório de tomada de contas de exercícios financeiros; IV – Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão e suas alterações; V - Recomendações e Orientações da Corregedoria, Atas de Correições Ordinárias e Extraordinárias realizadas pelo Desembargador Corregedor do Tribunal nas Varas Judiciais, bem como pelo Ministro Corregedor Geral de Justiça no Tribunal; VI - Boletim Interno, Regulamentos Gerais e as Revistas do TJMA; VII - autos de processos administrativos em face de servidores e magistrados, sindicância, reclamação disciplinar e correcional; VIII - edições impressas do Diário Oficial da Justiça (DOJ) e edições do Diário da Justiça Eletrônico (DJe). **Art. 27. A Diretoria de Informática e Automação (DIA) ficará responsável pelo armazenamento dos documentos eletrônicos e/ou digitais, especialmente os documentos encaminhados na forma desta Resolução e conforme parâmetros estabelecidos pelo PRONAME/CNJ.** Parágrafo único. Os processos judiciais e administrativos constituídos integralmente de documentos eletrônicos e/ou digitais deverão ser arquivados na forma deste artigo, eliminando-se os documentos replicados em meio físico, caso existam, na própria unidade de origem, nos casos de tipos documentais que não sejam contemplados com a guarda permanente. **CAPÍTULO VI DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS JUDICIAIS Art. 28.** São requisitos para eliminar: I - encontrarem-se findos os autos de processo após cumprido o prazo de guarda estabelecido pela TTDU; II - não ser considerado de guarda permanente; III - estar cadastrado no Sistema Informatizado de Acompanhamento Processual da 1ª e 2ª Instâncias *THEMIS PG* e *THEMIS SG*; IV - estarem desentranhadas as atas de audiência, sentenças, decisões terminativas, laudos técnicos, acordos, acórdãos, decisões recursais monocráticas e pareceres; V - estarem desentranhados os documentos originais, caso sejam considerados relevantes. § 1º Consideram-se findos os autos de processos arquivados definitivamente, cuja pretensão foi acolhida no todo ou em parte, por decisão transitada em julgado ou por acordo homologado, sendo integralmente satisfeita. § 2º Os documentos não contemplados nas Tabelas de Temporalidade deverão ser listados e submetidos à apreciação da Comissão Permanente de Avaliação Documental. § 3º As Unidades de Arquivo do Tribunal de Justiça e da Corregedoria Geral da Justiça ficarão responsáveis pela digitalização dos documentos considerados permanentes, quando for o caso. § 4º Ocorrendo nova tramitação, após o arquivamento definitivo, para a prática de atos meramente ordinatórios ou para manuseio dos autos de processos findos para efeito de expedição de certidões, extração de cópias ou de vistas, não haverá reinício de contagem do prazo para eliminação dos autos. § 5º A eliminação de documentos deverá ocorrer por meio de fragmentação manual ou mecânica, sob a supervisão de um membro da respectiva comissão, observando-se os critérios de responsabilidade social e de preservação ambiental. § 6º Os documentos destinados à eliminação somente poderão ser doados a entidades, instituições, associações e organizações sem fins lucrativos após o cumprimento do § 5º do presente artigo. **Art. 29.** Cumpridos os requisitos dispostos no art. 28, a Comissão deverá elaborar: I - Edital de Eliminação de Documentos Judiciais; II - Lista de Eliminação de Documentos Judiciais; III - Termo de Eliminação de Documentos Judiciais; IV - Guia de Recolhimento de Documentos Judiciais para o Arquivo Permanente. **Art. 30.** O Edital de Eliminação de Documentos Judiciais tem por finalidade registrar as informações pertinentes aos documentos aptos à eliminação. § 1º O Edital de Eliminação de Documentos Judiciais deverá ser preparado e/ou supervisionado pela CPAD, por intermédio de seus membros, para que seja submetida à apreciação da Comissão de Documentação, Revista, Jurisprudência e Biblioteca. § 2º A Lista de Eliminação de Documentos Judiciais, após a publicação do Edital de Eliminação de Documentos Judiciais no DJe, deverá estar disponível para consulta nas páginas da *intranet* e *internet* do TJMA e na unidade responsável pela eliminação. **Art. 31.** O Edital de Eliminação de Documentos Judiciais tem por finalidade dar publicidade ao ato de eliminação de documentos judiciais. § 1º O Edital de Eliminação de Documentos Judiciais somente poderá ser publicado após autorização da Presidência, após apresentação. § 2º O Edital de Eliminação de Documentos Judiciais deverá ser publicado no Diário da Justiça Eletrônico (DJe), observado o prazo mínimo de 30 (trinta) dias entre uma publicação e outra, devendo estar disponível para consulta no *site* do Tribunal de Justiça do Maranhão, no endereço www.tjma.jus.br e na unidade responsável pela eliminação. § 3º Os interessados poderão requerer, dentro do prazo do Edital de Eliminação, a contar da publicação do Edital de Eliminação de Documentos Judiciais, às suas expensas, por petição dirigida à Diretoria Judiciária, no caso dos documentos judiciais da Justiça de 2º Grau, ou nas Varas Judiciais no caso dos documentos judiciais da Justiça de 1º Grau, e informado por estes à Comissão Permanente de Avaliação Documental, cópias de peças, bem como, desde que justificada, a preservação permanente dos autos de processos findos constantes do referido edital. § 4º Somente as partes, às suas expensas, dentro do prazo do Edital de Eliminação, a contar da publicação do Edital de Eliminação de Documentos Judiciais, por meio de formulário próprio, poderão requerer a guarda particular dos autos findos constantes do referido edital. Os autos originais serão entregues à primeira parte que requerer a guarda. § 5º As partes, entidades públicas ou privadas e demais interessados, dentro do prazo do Edital de Eliminação contado a partir da data da publicação, às suas expensas, poderão requerer, por meio de formulário próprio, o desentranhamento de documentos, a extração de certidões e cópias de peças dos processos, bem como, desde que apresentadas as justificativas, a preservação, em caráter permanente, de documentos que considerem de valor histórico. § 6º As Unidades de Arquivo do Tribunal arquivarão, em meio eletrônico, os editais de eliminação, para fins de guarda permanente e eventuais consultas. **Art. 32.** O Termo de Eliminação de Documentos Judiciais tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação. **Art. 33. A Guia de Recolhimento de Documentos Judiciais para o Arquivo Permanente, tem por finalidade relacionar os documentos considerados de guarda permanente. CAPÍTULO VII DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS E DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS Art. 34.** São requisitos para eliminar: I - ter cumprido o prazo de guarda estabelecido na Tabela de Temporalidade de Documentos Administrativos do TJMA; II - não ser considerado de guarda permanente; III - estar cadastrado no sistema informatizado. **Art. 35.** Cumpridos os requisitos dispostos no art. 34, a Comissão deverá elaborar: I - Edital de Eliminação de Documentos Administrativos; II – Lista de Eliminação de Documentos Administrativos; III - Termo de Eliminação de Documentos Administrativos; IV - Guia de Recolhimento de Documentos Administrativos para o Arquivo Permanente. § 1º O Edital de Eliminação de Documentos Administrativos e o Termo de Eliminação de Documentos Administrativos deverão ser encaminhados ao Presidente para publicação e posterior autorização de eliminação dos documentos. § 2º A Lista de Eliminação de Documentos Administrativos, após publicado o Edital de Eliminação de Documentos Administrativos, deverá estar disponível para consulta nas páginas da *intranet* e da *internet* do TJMA. § 3º O Edital de Eliminação de Documentos Administrativos deverá ser publicado no DJe, observado o prazo mínimo de 30 (trinta) dias entre uma publicação e outra, assim como nas páginas da *intranet* e da *internet* do TJMA, através do endereço eletrônico www.tjma.jus.br. § 4º Aplica-se, no que couber, o disposto nos arts. 28 e 31. **CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS Art. 36.** Cabe aos magistrados e servidores, no âmbito de suas atribuições, a correta aplicação das normas e dos procedimentos previstos no Programa de Gestão Documental deste Tribunal. **Art. 37.** Os casos omissos deste Programa, dentro de sua competência e autonomia, serão resolvidos pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e/ou pela Comissão de Documentação, Revista, Jurisprudência e Biblioteca e, havendo necessidade, encaminhados à apreciação do Presidente deste Tribunal e do Tribunal Pleno. **Art. 38.** Revogam-se as disposições em contrário. **Art. 39.** Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

_____

Desembargador ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 2139

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 12/03/2013 15:31 (ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR)

Informações de Publicação

57/2013	25/03/2013 às 13:53	26/03/2013

Altera a Resolução n.º 59/2011, modificada pela Resolução 15/2012, que dispõe sobre a distribuição dos cargos efetivos, criados pelas Leis nº 8.032/03, 8.296/05, 8.597/07, 9.326/10, 9.488/11, 9.728/12, 9.729/12, 9.754/13 e pelas Leis Complementares nº 87/05, 88/05, 90/05, 96/06, 104/06, 119/08, 123/09, 131/10, 132/10, 136/11 e 140/11 do quadro de Pessoal do Poder Judiciário.

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

CONSIDERANDO a unificação dos cargos integrantes da Carreira Serviço Técnico Judiciário e Serviço de Apoio Técnico Processual e Administrativo, nos termos da Lei n.º 8.715, de 19 de novembro de 2007; e

CONSIDERANDO a Resolução 56/2012, publicada no DJE em 17/01/2013, que dispõe sobre a reestruturação das Turmas Recursais do Sistema de Juizados Especiais do Estado do Maranhão;

CONSIDERANDO a Resolução 3/2013, publicada no DJE em 23/01/2013, que define nova nomeclatura e redistribui cargos comissionados criados em duplicidade pela LC 140/11;

CONSIDERANDO a necessidade do cargo de Analista Judiciário, nas especialidades de Direito, Administrador, Assistente Social e Psicólogo, Técnico Judiciário nas especialidades de Contabilidade e Apoio Administrativo e Auxiliar Judiciário Apoio Administrativo, em unidades funcionais pertencentes ao Quadro Único do Poder Judiciário do Estado do Maranhão;

RESOLVE, *ad referendum*

Art. 1º Os Anexos I e II da Resolução n.º 59/2011, modificada pela Resolução 15/2012 e 30/2012, passam a vigorar com as alterações do Anexo da presente Resolução.

Art. 2º O artigo 4º da Resolução n.º 59, de 19 de outubro de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

"*Art. 4º O magistrado, ao indicar servidor efetivo para cargo comissionado ou para função gratificada, poderá seguir uma ordem de preferência, que recairá, inicialmente, sobre os servidores lotados em sua unidade de trabalho, seguidos de servidores lotados na comarca, nas demais comarcas do polo judicial de que fizer parte e, por fim, de qualquer comarca do Estado.*

§ 1º Recaindo a indicação sobre servidor da mesma comarca, mas de outra unidade de trabalho, a nomeação para cargo comissionado, ou a designação para função gratificada, ficará condicionada à reposição do servidor indicado na unidade de origem deste, por meio de permuta entre as unidades envolvidas no ajuste.

§ 2º Recaindo a indicação sobre servidor de outra comarca, integrante ou não do polo judicial de que fizer parte o magistrado responsável pela recomendação, ficará ela condicionada à manifestação da anuência da chefia imediata do servidor indicado, tendo em vista que a concordância com a indicação não importará a perda da lotação originária desse servidor."

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

PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA" DO ESTADO DO MARANHÃO, EM SÃO LUÍS, 20 DE MARÇO DE 2013.

Desembargador ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 2139

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 03/04/2013 14:02 (ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR)

RESOL-GP - 172013
Código de validação: 2715E92EFA

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 51 da Resolução nº. 28, de 17 de maio de 2010; e, Considerando a decisão tomada na Sessão Plenária Administrativa do dia 3 de abril de 2013, RESOLVE: Art. 1º. Homologar o Resultado Final do Concurso Público para a Outorga de Delegação de Serviços Notariais e Registrais do Estado do Maranhão, aberto pelo Edital 001/2011, conforme relações constantes dos anexos I a III. Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação. PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA" DO ESTADO DO MARANHÃO, EM SÃO LUÍS, 4 DE ABRIL DE 2013. Desembargador ANTONIO GUERREIRO JUNIOR Presidente **ANEXO I - CLASSIFICAÇÃO FINAL – INGRESSO POR PROVIMENTO - REGULAR**

Class	NOME	Identidade	Nota Final
001	JULIANA PEREIRA SOARES	7309928	8,268
002	PEDRO HENRIQUE DE CAVALCANTE LIMA	18179	8,232
003	GUSTAVO DAL MOLIN DE OLIVEIRA	35070382	8,200
004	ANGELO MIGUEL DE SOUZA VARGAS	528928	8,082
005	LUCIANA CASTELO BRANCO BRITTO DOS SANTOS	67769934	8,000
006	EVELISE CRESPO GONCALVES	1062623713	7,968
007	THYAGO RIBEIRO SOARES	1598308	7,900
008	ANA CAROLINA BRASIL CAMPOS MACIEL	1069249995	7,832
009	TASSIA MARA MARTINS LIMA	3030703	7,800
010	ROSSELINE PRIVADO RODRIGUES	99895935	7,768
011	ALESSANDRO NERES LINDOSO	625358961	7,768
012	MANOEL VALENTE FIGUEIREDO NETO	2277716	7,750
013	DURVAL CICHETTO JUNIOR	276892082	7,700
014	SOLANGE DE SOUZA FAGUNDES	121213	7,700
015	BENITO PEREIRA DA SILVA FILHO (Sub judice)	960943986	7,668
016	CAROLINA MIRANDA MOTA FERREIRA	149724420007	7,668
017	VANESSA PORTELA BARBOSA ZANINI	97002471461	7,632
018	GRAZIELLA GUERRA BACELETE	4497837	7,618
019	RICARDO HIRAN PELISSARI RIZZO	32099980	7,600
020	LIVIA DE OLIVEIRA AYUB ALVES	9150678	7,582
021	JORGE RONALDO DOS SANTOS	232052	7,568
022	LUÍS GUILHERME ANTUNES HORTA	400676966	7,568
023	DIOVANI ALENCAR SANTA BARBARA	5690110	7,532
024	LUIZ ANTONIO FERREIRA PACHECO DA COSTA	254658	7,482
025	BRUNO DE LUCA	301547129	7,468
026	YNARA RAMALHO DANTAS MOTA	2349116	7,468
027	DANIELLE MARIA CARVALHO DA SILVA	1662709	7,468
028	FRANCISCO JACINTO OLIVEIRA SOBRINHO	99021017238	7,432
029	GRACIANA FERNANDES GOMES	105237930	7,432
030	DANIEL EMILIO FONTANA FRIES	2076547773	7,400
031	RENATO MADEIRA REIS	335103944	7,400
032	RAFAEL CAVALCANTE CRUZ	95002270206	7,400
033	CAROLINA GRAZIELA SOUZA MENDES ROBERTO	6076175402	7,400
034	RICARDO DA SILVA GONÇALVES	4089707	7,400
035	PAULA CECILIA DA LUZ RODRIGUES	1064856	7,368
036	GRACIELA MARIA RIVALTA E SILVA MATIAS	10495010	7,368
037	JOSE MARCIO CAIXETA	1511410	7,332
038	PEDRO MARCELO SOUSA BALDEZ	349729948	7,332
039	RODRIGO FERNANDES TURATTI	11932155	7,300
040	PAULA DA SILVA PEREIRA	37762168	7,300
041	LÍLIAN ARAÚJO CARVALHO BUCAR	1413101	7,300
042	FERNANDO PFEFFER	43560174	7,268
043	ELAINE DE ALMEIDA BARROS	105449607	7,268
044	KATIANE MARIA GRACA SANTOS	1424678	7,268
045	WLADIMIR ALCIBÍADES MARINHO FALCÃO CUNHA	2149678	7,250
046	SILVESTRE GOMES DOS ANJOS	443750009	7,232
047	BEATRIZ OQUENDO PONTES	97009009950	7,232
048	ANAMARIA ADERALDO LOBO	2001010247580	7,232
049	MAXWELL PARIZ XAVIER	54028048	7,232
050	RAMON MARTINS TRAJANO	3038622	7,232
051	HAROLDO CORRÊA CAVALCANTI NETO	112024939	7,200
052	ALICE EMILIANA RIBEIRO BRITO	80668933	7,200
053	ROSSANE PRIVADO RODRIGUES	99888939	7,168
054	SÉRGIO LUIZ DE PAIVA	778870	7,168
055	ADRIANA BRUNER GOMES	66863190	7,132
056	TAIS PINHEIRO NE	872227	7,132
057	CAMILA DE MELO DEL FIACO	4234350	7,132
058	RODRIGO OPPITZ ALVES	7060594939	7,132
059	ANDRE LUIS FONTANELA	2910	7,132
060	ANDRE VILLA VERDE DE ARAUJO	6289951	7,100
061	GUSTAVO HENRIQUE MATTOS VOLTOLINI	3977696	7,100
062	GUSTAVO HENRIQUE MOREIRA DA CRUZ	23166	7,100
063	DEVANIR GARCIA	1040127373	7,068

064	ALVARO FERNANDO DE SOUZA	73004039	7,068
065	RICARDO GOMES CASTRO	571479960	7,068
066	HEIJI GUSHIKEN DUARTE	13249525	7,032
067	ANDREA SALES SANTIAGO SCHMIDT	2000002009430	7,032
068	RENATA VIANA PEREIRA BRANDÃO	1037463983	7,032
069	MARIA LYDIA FLORA VENTURA FERREIRA	6921619	7,000
070	IVONETE OLIVEIRA DOS ANJOS PEREIRA	376842520090	6,968
071	SHEILA RHEINHEIMER	838620	6,968
072	ISAAC AECIO FREITAS MIRANDA	7129328	6,968
073	LEONARDO AQUINO MOREIRA GUIMARÃES	272334	6,932
074	LUCAS CARDOSO LOPES SEMEGHINI	84984914	6,932
075	FLAVIO HELENO PEREIRA DE SOUSA	3378831	6,932
076	RICARDO ALEXANDRE COSTA	3491683	6,932
077	LUCIANA BAYER PELEGRINO DIAS	8061207547	6,900
078	WEBER RODRIGUES MOTA	2647364	6,900
079	ANTÔNIO BRASILEIRO PONTES FILHO	2001002118466	6,868
080	DÉBORA MARIA SANTIAGO CAVALCANTE	2001010232647	6,832
081	CRISTIANA LEAL FERREIRA DUAILIBE	1220552998	6,832
082	HUGO SARMENTO GADELHA	1177591	6,832
083	JANE KEITYLA DE OLIVEIRA SOUZA	259841292	6,800
084	FERNANDO CEZAR LOPES CASSIONATO	344689050	6,800
085	JOÃO SIDNEI DUARTE MACHADO	1021207012	6,768
086	JANNICE AMÓRAS MONTEIRO	3241752	6,718
087	JOÃO BATISTA PERÍGOLO	9007480	6,700
088	KÉLCIO BANDEIRA BARRA	1011311981	6,700
089	FABIANA APARECIDA DA SILVA	1236763	6,700
090	HÍGOR DE SÁ ALMEIDA	10419172	6,668
091	FERNANDO ANTÔNIO DE SANTANA	11288716	6,668
092	ANNA BEATRIZ MATOS ALMEIDA DO AMARAL	145552	6,668
093	CARLOS ANDRE DA SILVA PEREIRA	333751115	6,668
094	SILVIA HELENA SCHIMIDT	67778316	6,668
095	ROBERTA LEAL DA SILVA AYRES	2161983	6,632
096	FLÁVIO ROBERTO COSTA SILVA	1006910988	6,632
097	LORAINE APARECIDA DE GUIMARÃES BISCOLA	692194	6,600
098	LUIZ CARLOS MENDONÇA FURTADO FILHO	1003956987	6,600
099	FRANCISCO RENO SILVA GOMES	1102486997	6,600
100	RAFAEL COUTO VIEIRA	99010298656	6,600
101	MAGNO MARIO BAYER FILHO	54288484	6,600
102	LEONARDO BARROSO COUTINHO	1296813	6,600
103	LARISSA LYANNA RIBEIRO NOGUEIRA	1176969991	6,600
104	MIRELLA BRITO ROSA	957375980	6,600
105	DIOGENES NUNES REZIO	3348459	6,568
106	DÉBORA CATIZANE DE OLIVEIRA	13654914	6,568
107	ADILSON FERRAZ DOS SANTOS	4114227	6,568
108	AQUILINO PETROLA OLINDA	97002384348	6,568
109	RAFAEL JOSE DE MORAES	80904053	6,568
110	VERUSCHKA SIQUEIRA	2635417	6,568
111	GUSTAVO TEIXEIRA VILARINHO	3176793	6,532
112	CÉLIA FERREIRA LEÃO	847348	6,532
113	GUSTAVO ARAÚJO DE CARVALHO	3610969	6,532
114	FREDERICO HEBERTH CARVALHO DE SANTANA	98029011834	6,532
115	TEREZA CRISTINA DANTAS RODRIGUES MONTEIRO	2002010185299	6,532
116	RAFAELA REINALDO LIMA	2240165	6,500
117	ANA BEATRIZ BELTRÃO MAGALHÃES	91002402371	6,500
118	RITA DE KÁSSIA SOUSA GOMES	339158948	6,500
119	FERNANDA FERRARINI GOMES DA COSTA CECCONELLO	218807442	6,482
120	FÁBIO CÉSAR HILDEBRAND SILVA	20301491	6,468
121	ADRIANA DE SOUSA BARBOSA	4679939	6,468
122	PAULO MARCIO GUERRA BACELETE	4497829	6,468
123	TELMO HEGELE JUNIOR	300306	6,432
124	IZABELA GONÇALVES NOGUEIRA DA SILVA	10411993	6,432
125	NATHÁLIA LARISSA LEITE DE MELO	990683982	6,432
126	RAQUEL CAVALCANTE ROCHA	2000010285866	6,432
127	ELIANE DELMONDES DE SOUSA	67484930	6,432
128	NETHÂNYA SÍNYA SANTOS CAVALCANTE	2630433	6,400
129	ROBERTA DE FARIAS FEITOSA	2002002100085	6,400
130	FABRICIA AIRES DA SILVA	15625435	6,400
131	AFRÂNIO CÉSAR DA COSTA LUZ	92002185212	6,400
132	DINALVA ALVES DE SOUZA REZENDE	311156	6,400

133	ANA PAULA DE ARAUJO KOERNER	737239442	6,368
134	LUCIANO SILVA SANTOS	162426020016	6,368
135	DIEGO DE MOURA ARAÚJO	2001002025263	6,368
136	AURINO DA ROCHA LUZ	1868906	6,368
137	LUÍS CARLOS SILVA MENDONÇA	5781	6,368
138	EVA ELAINE DE OLIVEIRA REZENDE FERNANDES	3909174	6,368
139	SERGIO CASTREQUINI FANTE	338467841	6,350
140	FELIPE ANTONIO TRABULSI LIMA	1190820991	6,332
141	FERNANDA CERDAN MONTEIRO	11879627	6,332
142	LUIZ RIBEIRO BIZIGATO	231127066	6,332
143	AUGUSTO BELLO DE SOUZA NETO	1452692	6,300
144	VINÍCIUS ESTANISLAU DE OLIVEIRA	12577380	6,300
145	MICHELLE BRANDÃO PANTOJA	1010951240	6,300
146	CARLOS ALBERTO GOMES MACHADO	95029064720	6,300
147	ANA GRÉCIA ALMEIDA RIZZO FONTANELA	366870	6,300
148	ANA PAULA VIANA DUARTE	11273076	6,300
149	ROGÉRIO LEAL FERREIRA DUAILIBE	1120555997	6,300
150	ALUISIO GURGEL DO AMARAL NETO	2002009065021	6,268
151	FERNANDO VIRMOND PORTELA GIOVANNETTI	83387971	6,268
152	RAIMUNDO SÉRGIO ALVES	99001003550	6,268
153	NATASHA BARROS LINS	2000002161878	6,268
154	DANIELE PATRÍCIA LISBOA PERES	1237492995	6,268
155	THIEGO JORDAO RIBEIRO MELO	2370238	6,232
156	ILANO DE SOUSA GOMES	389111953	6,232
157	LUIZ HENRIQUE XAVIER GOMES	1883350	6,232
158	RAPHAEL DE JESUS SERRA RIBEIRO AMORIM	192056320010	6,200
159	ISABELA DECHICHE LIBANEO DE SOUZA SORVOS	85988840	6,200
160	ÉLCIA RODRIGUES LIMA	195693949	6,200
161	LOURIVAL DA SILVA RAMOS JUNIOR	162958935	6,200
162	MARIA LUIZA MOREIRA TAJRA MELO	1951240	6,200
163	BÁRBARA GONZAGA SIMÕES MENDONÇA	13404538	6,168
164	ANNA CECÍLIA GUEDES DE FARIAS CUNHA	2659561	6,168
165	NATALIA ALENCAR MEIRA	2000010189590	6,168
166	ANDRÉ SOBREIRA BOTELHO	13136	6,168
167	FLÁVIO MARIANO MUNDIM	4295310	6,132
168	PAULO HENRIQUE ALVES FREITAS	304275120056	6,132
169	ANDRE HENRIQUE PINTO MARQUES CARACAS	799591971	6,132
170	EMILIO MOREIRA AQUINO	272335	6,132
171	SILVIO CARLOS LEITE MESQUITA	412050120101	6,132
172	MARCUS VINICIUS DE MATOS CHAVES	696042975	6,132
173	ANNE KARINE DE ALMEIDA E SILVA SOUTO	979828988	6,100
174	ANTÔNIO CARLOS APOLINÁRIO DE SOUZA CARDOSO	4221168	6,100
175	ABRAÃO DE OLIVEIRA CAVALCANTI	468299955	6,100
176	ANTONIO MURILO COSTA	301888220052	6,100
177	ANGELITA GOMES DE OLIVEIRA	2000002049873	6,100
178	ROGÉRIO DIAS NUNES NETO	244111844	6,100
179	MÁRCIO GONZALEZ LEITE	936706988	6,100
180	CATHERINE MACEDO BASTOS	2004758	6,100
181	MILENA SAMPAIO SOUSA BELCHIOR SILVA	396473954	6,100
182	RAQUEL RODRIGUES PARREIRA	60657	6,068
183	JOSE FERRAZ DE AMORIM	351659	6,068
184	DANIEL CALDERARO BRITO	10969	6,068
185	ROGÉRIO DE LIMA REIS ARAÚJO	1552474	6,068
186	ALEXANDRE DE JESUS COELHO MACHADO	1382912	6,068
187	ANA CAROLINA TERÇAS DE ALMEIDA ABDALLA	666198969	6,068
188	JONATAS SILVA NASCIMENTO	2091106	6,032
189	ANA ELVIRA BARROS FERREIRA LOPES BOUÉRES	1126978997	6,018
190	PEDRO RENE TORRES LEITE	1191232310	6,000
191	RAFAEL CABRAL DA COSTA	761317	6,000
192	MARKOS ALLISSON VIEIRA MASCARENHAS	382046943	6,000
193	ROSANA DE CASSIA FERREIRA	6049234	5,968
194	EVITON MARQUES DA ROCHA	1141034996	5,968
195	MANOEL EDI DE AGUIAR JUNIOR	166370	5,968
196	FELIPE BARRETTO ANUNCIAÇÃO	30800641	5,968
197	ADELIA REGINA SCHMIDT	22501452	5,968
198	CLAUDIANY MARIA RAMOS CAVALCANTE	2000002368065	5,968
199	CRISTIANO DE LIMA VAZ SARDINHA	920634982	5,968
200	ELLEN NAZARETH FURTADO DE AMORIM RIBEIRO	747126976	5,968
201	GEORGE BARBOSA NASCIMENTO	1077087990	5,932

202	RODRIGO OCTAVIO TEIXEIRA DE ABREU JUNIOR	714782	5,932
203	VÍTOR DE LIMA VAZ SARDINHA	920633986	5,932
204	FRANCISCO DAS CHAGAS FERREIRA DE OLIVEIRA JU	921893981	5,932
205	PEDRO PAULO BOFFY	47908009	5,932
206	DIRLEI HORN	1129555	5,932
207	NAYRA MORAIS CORRÊA	1228210990	5,900
208	IGOR DE AQUINO	1840721	5,900
209	DIEGO GOMES	3073373783	5,900
210	ELISONETE LOPES VIEIRA	115830936	5,900
211	PEDRO IVO SILVA SANTOS	14419246	5,868
212	CLÁUDIA ISABELE FREITAS PEREIRA	784716978	5,868
213	RAPHAEL LAUAND MARTINS DE MELO	157618120008	5,868
214	CELIA LUCIANNI ABREU LUCIO DE MACEDO	95002000837	5,868
215	THIAGO GROSSI FARIA	11454684	5,868
216	DANIEL BARBOSA PEREIRA	1078251	5,868
217	ANDERSON PASSOS E SILVA	647738961	5,868
218	PAULO FERNANDO DUARTE RAMOS	70048959897	5,850
219	DELCITA GONÇALVES CHAGAS DE SOUSA	30357926	5,832
220	HERMANO SOAR	4054523	5,832
221	LUDMILLA EVELINE DE FREITAS FERNANDES	1608365	5,832
222	MANUELLA CARDOSO BEZERRA	2001010178391	5,832
223	DANIEL VIEIRA LAGE BRANDÃO	7117514	5,832
224	MARIA BEATRIZ BATISTA SILVA TEIXEIRA	491175	5,832
225	DIOGO LINS BARBOSA COELHO	5269886	5,800
226	VERÔNICA TICIANA MACAU FURTADO FERREIRA	2577789	5,800
227	MARA CARLIANE LIMA FERREIRA	655976965	5,800
228	JULIAN GONÇALVES DA SILVA	12109936	5,800
229	CARLA MARIA TONINI	351814553	5,800
230	MICHELLY MAIA ALVARENGA	12513363	5,800
231	TATIANA MOHR	17685249	5,800
232	RODRIGO DE BOROBIA PIRES GONÇALVES	6734	5,782
233	VICTOR FAVA ARRUDA	91003046951	5,768
234	VICTOR HUGO MARZAGÃO JACOB VARGAS	4693898	5,768
235	GLAUCO DJAFAR DE OLIVEIRA CAMPELO	2208394	5,768
236	THIAGO AIRES ESTRELA	916495981	5,732
237	KÁSSIO RONALDO B. SILVA	966151984	5,732
238	RAÍZA BANDEIRA DE MELLO AMARAL	2002009031410	5,732
239	POLIANA AMARAL PINHEIRO	10335564	5,732
240	DAVID GUILHERME BRITO CORREIA	12685526	5,700
241	KAMILLY BORSOI BARROS FROZ	327465420070	5,700
242	FÁBIO HENRIQUE MENDES MACHADO	1649212	5,700
243	MARILENE ROCHA VIANA	674230	5,700
244	MARCIO MOREIRA QUEIROZ	340085	5,668
245	MARCELO TEZZARI GEYER	5098417917	5,668
246	GABRIELLA DIAS CAMINHA	447751956	5,668
247	BÁRBARA TAILISE SCHWIDERKE	1058492321	5,632
248	RODRIGO SALES PINHEIRO	18357	5,632
249	NELSON CANITO PIMENTEL JÚNIOR	970057989	5,600
250	ELOIZA BARBOSA BONIFACIO	11555483	5,600
251	ALINE DE CASTRO VIEIRA	90821521	5,600
252	ANA PAULA DA COSTA SA	121583371	5,568
253	JOAO MONTEIRO DO VALE	8475257	5,568
254	LANA DE CARVALHO FERREIRA DOS SANTOS	638027969	5,568
255	SERGIO REMOR JUNIOR	4584174	5,532
256	MARCELO FONSECA BARROS	1043416991	5,532
257	EVANNA SANTOS DE ALMONDES	2248210	5,532
258	RAFAELA ANITA MORAIS PIMENTEL	2363898	5,532
259	ALINE CALANDRINI COSTA	3865943	5,532
260	RODRIGO DE MOURA	7045592933	5,532
261	CAMILA RODRIGUES RIBEIRO DA SILVA	918264987	5,532
262	LARISSA MARIA FERNANDES GASPAR DA COSTA	2000002246202	5,500
263	MARIA ANICE OLIVEIRA SILVEIRA	2002013000516	5,500
264	ACCIOLY CARDOSO LIMA E SILVA	533724961	5,500
265	EMANOEL JANSEN RODRIGUES	166841720018	5,500
266	BIANCA SANT ANNA DELLA GIUSTINA	6085019898	5,500
267	ERLI BRAGA	864765	5,500
268	PAOLO ALEXANDRE LINCOLN SILVA OLIVEIRA	2663929	5,500
269	ELIANE RODRIGUES DA SILVA	1533533	5,468
270	NATÁLIA DAHER BARBOSA	2004010027940	5,468

271	ALEXANDRE ONOFRE MACHADO	20040092249862	5,432
272	DÉCIO JOSÉ SANTOS RUFINO	177241	5,432
273	LUIZ ALFRÊDO JANSEN DE MELLO FONSÊCA	68246935	5,400
274	RITA CRISTINA LIMA DA SILVA	514307960	5,400
275	JOSE LAURINDO DA SILVA SEGUNDO	2163590	5,400
276	CAIO EDUARDO PASSOS FERREIRA	618397965	5,368
277	EDUARDO DE ABREU LIMA SOBRINHO	3016897	5,368
278	MARCUS VINICIUS DE OLIVEIRA	812324978	5,368
279	FRANCISCO JANEIO DIÓGENES PEIXOTO	93007010486	5,368
280	DIOGO ALBER BURNIER GANIMI COSTA	12767025	5,332
281	TONNY CARVALHO ARAUJO LUZ	625425960	5,300
282	HERBERT SOUZA HARROP	4603404	5,300
283	LARISSA MENDES BUHATEM	823647978	5,300
284	VINÍCIUS BARROS FACURE VALE	38507935	5,300
285	ADRIANO PEREIRA ALVES	684853973	5,268
286	DAIANE FERREIRA CLARO ROSSAFA	4628671	5,268
287	FRANCISCO DE ASSIS MELO FILHO	341343316	5,268
288	JAIME MEDEIROS JÚNIOR	18697283	5,268
289	MARINA M FIORESE PHILIPPI	5650575	5,232
290	ROMUALDO ROCHA DE OLIVEIRA	2483719	5,232
291	MARIA DAS GRAÇAS COSTA PEIXOTO	6179336	5,232
292	ROSALINA ARAUJO RODRIGUES DOS SANTOS	177995939	5,232
293	JANAINA SCHLICKMANN PEREIRA	156590520000	5,232
294	WIRIS CARLOS LOPES	6897233	5,200
295	LORENNA ELEFITERIA LIMA BOSCOS	1206521993	5,200
296	JOSANNE CRISTINA RIBEIRO FERREIRA	1236286992	5,200
297	AFONSO PEDRO GONÇALVES DIAS	15238	5,200
298	FERNANDO DOS ANJOS PEREIRA	794426972	5,168
299	PRISCILA SOARES AMARAL	13798923	5,168
300	ANA MYRTHES ESTEVAM DA SILVEIRA	78199318	5,132
301	MARCELO VIEIRA COSTA	277784920074	5,132
302	PAULO ROBERTO FERNANDES	2001010282210	5,132
303	LUIZ SUDERLAN ALVES DE MORAES	95014010212	5,100
304	CLAITO CAREGNATTO	3473433	5,100
305	MARCELO DE ALENCAR MOURA FÉ	2072902	5,100
306	ANDRÉA LÚCIA ALVES DA SILVA	2807775	5,100
307	ADÃO RICARDO DE FREITAS	1584669	5,100
308	LANA JUSSARA COSTA FIGUEIREDO	130828	5,068
309	ALANNA SUELEM BEZERRA ROCHA SANTOS	856530980	5,032
310	JOSÉ RIBAMAR DIAS JÚNIOR	198572620020	5,032
311	GUILHERME MARINELLI	358277957	5,032
312	ENÉSIO FERREIRA DA SILVA	4816	5,032
313	THIAGO FAGUNDES DO AMARAL	13964136	5,000
314	MARCELO ANTONIO CAVALLI	12500151	5,000
315	MAYARA LIMA VERDE MOURA LOPES	2337212	5,000
316	NILTON VIEIRA LESSA	69482503	4,968
317	GILVALDO ALVES PEREIRA	3028455	4,968
318	BRUNO GARCIA GLASENAPP	3075589337	4,968
319	PAULO ROBERTO COZIN	75531079	4,968
320	NELSON HENRIQUE QUEIROZ GAROFOLO	3625925	4,900
321	GESSICA MENDES MENDONÇA	209330158	4,900
322	YURI PETROVITCH MEDEIROS BRANDÃO DE ARAÚJO	1708580	4,900
323	MARISE DORNELLES BREA	4024504773	4,900
324	ANA LUCIA LIMA SANTOS	468077952	4,868
325	CARLO VENANCIO DOS SANTOS SOUSA	1001659	4,832
326	ROSANNE MOURA DA ROCHA	2168134	4,832
327	JULIANA DE FARIAS NUNES	1653016	4,832
328	JHONATHAN DIAS DE BRITO	89956931	4,832
329	BRUNO MENDONÇA DIAS CARNEIRO	170272820017	4,800
330	FRANCISCO FABIO BARROS ABRANTES	358915953	4,800
331	JÉSSICA THATYELLEN LIMA ROCHA	128455319999	4,800
332	CONCEIÇÃO DE MARIA SANTANA DE OLIVEIRA FILHA	2206590	4,800
333	ANA CLAUDIA MIRANDA	623815	4,800
334	MARIA THERESA MUNIZ RIBEIRO	534976	4,800
335	ROSA MEDAUAR OMMATI CHAIB RODRIGUES	2202607	4,768
336	SONIA REGINA PEREIRA	713196	4,768
337	ANGELA PEREIRA LEMOS	6318863	4,732
338	HELANO MEDEIROS LIMA	2104496	4,732
339	THAIS LUCIANA MORCELI DE CASTELLO BRANCO	980153	4,700

340	FERNANDO GUSTAVO MEIRELES BAIMA	815942974	4,632
341	ELIZA TEIXEIRA CAVALCANTI FREITAS	6587733	4,632
342	FÁDIA DIONE MARTINS NOBRE	3924986	4,632
343	JOSÉ DE RIBAMAR FREITAS VIEIRA	287,959	4,600
344	JAMMSON SOUSA DE ALMEIDA	69217939	4,600
345	DEOCLECIANO QUEIROZ RIBEIRO DE MELO E BRITO	1324	4,532
346	MARIA DE FÁTIMA GONZALEZ LEITE	399796	4,500
347	JOSÉ LUIZ GORGONE	4470670	4,468
348	JOAO GUSMAO NETTO	309183944	4,468
349	NILZIANE LIMA MEDEIROS	522637965	4,268
350	GEYSER VAZ	1249278	4,232
351	JUDSON BARROS PEREIRA	551798	4,000

ANEXO II - CLASSIFICAÇÃO FINAL – INGRESSO POR REMOÇÃO - REGULAR

Class	NOME	Identidade	Nota Final
001	PAULO DE TARSO GUEDES CARVALHO	273370	5,332

ANEXO III - CLASSIFICAÇÃO FINAL – INGRESSO POR PROVIMENTO – VAGAS RESERVADAS A PNE

Class	NOME	Identidade	Nota Final
001	AURINO DA ROCHA LUZ	1868906	6,368

_____

Desembargador ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 2139

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 04/04/2013 11:38 (ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR)

Informações de Publicação

63/2013	05/04/2013 às 10:45	08/04/2013

RESOL-GP - 182013
(relativo ao Processo 78562013)
Código de validação: 593649BCDB

Aprova o novo Regimento Interno da Corregedoria Geral da Justiça.

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais e tendo em vista decisão plenária administrativa do dia 20 de fevereiro de 2013, proferida nos autos do Processo nº 7856/2013;

CONSIDERANDO o disposto do artigo 30, inciso I do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão;

CONSIDERANDO a necessidade de um novo Regimento Interno da Corregedoria Geral da Justiça, de modo a atender à Meta 10 da Corregedoria Nacional de Justiça;

RESOLVE,

Art. 1º Aprovar o novo Regimento Interno da Corregedoria Geral da Justiça, anexo a esta Resolução.

Art. 2º Ficam revogadas a Resolução n° 09, de 26 de abril de 2006, e demais disposições em contrário.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor trinta dias após a data de sua publicação.

Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se.

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

SUMÁRIO

TÍTULO I – Da Corregedoria Geral da Justiça.....
CAPÍTULO I - Das Disposições Preliminares.....
Seção I - Da Finalidade, da Estrutura e do Funcionamento.....
CAPÍTULO II - Do Corregedor-Geral da Justiça.....
TÍTULO II - Dos Órgãos da Corregedoria Geral da Justiça e dos Atos Administrativos.....

CAPÍTULO I - Dos Atos Administrativos.....
CAPÍTULO II - Dos Órgãos de Assessoramento do Corregedor-Geral da Justiça.....
Seção I - Do Gabinete do Corregedor-Geral.....
Seção II – Da Assessoria de Comunicação.....
Seção III – Da Assessoria de Informática.....
CAPÍTULO III – Dos Juízes Corregedores.....
Seção I – Da Assessoria Jurídica dos Juízes Corregedores.....
Seção II – Do Conselho Especial da Infância e Juventude.....
Seção III – Da Comissão Estadual de Adoção.....
Seção IV – Da Comissão de Orientação e Aprimoramento do Cumprimento das Medidas Socioeducativas.....
Seção V – Da Coordenadoria das Serventias.....
Seção VI – Da Divisão de Correições e Inspeções.....
Seção VII – Da Coordenadoria de Reclamações e Processos Disciplinares....
Seção VIII – Da Coordenadoria de Orientação e Aprimoramento das Medidas Cautelares Penais e Execução Criminal.....
Seção IX – Da Coordenadoria de Planejamento e Aprimoramento da Justiça de Primeiro Grau.....
Seção X – Da Divisão de Estatística.....
Seção XI – Da Divisão de Projetos, Padronização e Rotinas.....
Seção XII – Da Divisão de Avaliação dos Juízes.....
CAPÍTULO IV – Da Secretaria Geral da Corregedoria Geral da Justiça.....
Seção I – Da Diretoria da Secretaria Geral.....
Seção II – Da Secretaria Geral.....
Seção III – Da Coordenadoria de Administração.....
Seção IV – Da Divisão de Gestão e Controle Documental.....
Subseção I – Da Seção de Protocolo.....
Seção V – Da Divisão de Transporte.....
Seção VI – Da Coordenadoria de Finanças e de

Pessoal.....
Seção VII – Da Divisão de Expedição de Atos e Registros.....
Seção VIII – Da Divisão de Cadastro.....
TÍTULO III – Do Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais.....
CAPÍTULO I – Da Coordenação dos Juizados Especiais.....
CAPÍTULO II – Da Secretaria do Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais.....

TÍTULO IV – Das Disposições Finais e Transitórias.....

REGIMENTO INTERNO DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

Presidente do Tribunal de Justiça
Des. Antônio Guerreiro Júnior

Corregedor-Geral da Justiça
Des. Cleones Carvalho Cunha

Juízes Auxiliares da Corregedoria
Alice Prazeres Rodrigues
Isabella de Amorim Parga M. Lago
Nelson Ferreira Martins Filho

Juíza convocada
Teresa Cristina de Carvalho Pereira Mendes

Juíza Coordenadora do Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais
Márcia Cristina Coelho Chaves

Diretora-Geral da Corregedoria Geral da Justiça
Maria do Socorro Patrice Carvalho Moreira de Sousa

REGIMENTO INTERNO DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

TÍTULO I
Da Corregedoria Geral da Justiça

CAPÍTULO I
Das Disposições Preliminares

Seção I
Da Finalidade, da Estrutura e do Funcionamento

Art. 1º A Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Maranhão é órgão de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, controle e fiscalização das atividades administrativas e judiciais da primeira instância e extrajudiciais do Poder Judiciário do Estado do Maranhão, tendo como sede a Capital do Estado.

Art. 2º As funções da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Maranhão são exercidas pelo desembargador corregedor-geral, nos termos da Lei Orgânica da Magistratura Nacional, do Código de Divisão e Organização Judiciárias do Estado do Maranhão, do Regimento Interno do Tribunal de Justiça e do Código de Normas.

Art. 3º A Corregedoria Geral da Justiça é composta dos seguintes órgãos, diretamente subordinados ao corregedor-geral, cuja organização e funcionamento regem-se pelas disposições deste Regimento:

I - Corregedor-Geral da Justiça:
- a) Gabinete do Corregedor-Geral;
- b) Assessoria de Comunicação;
- c) Assessoria de Informática.

II - Juízes Corregedores:
- a) Assessoria Jurídica dos Juízes Corregedores;
- b) Conselho Especial da Infância e Juventude:
  1. Comissão Estadual de Adoção;
  2. Comissão de Orientação e Aprimoramento do Cumprimento das Medidas Socioeducativas;
- c) Coordenadoria das Serventias:
  1. Divisão de Correições e Inspeções;
- d) Coordenadoria de Reclamações e Processos Disciplinares;
- e) Coordenadoria de Orientação e Aprimoramento das Medidas Cautelares Penais e Execução Criminal;
- f) Coordenadoria de Planejamento e Aprimoramento da Justiça de Primeiro Grau:
  1. Divisão de Estatística;
  2. Divisão de Projetos, Padronização e Rotinas;
  3. Divisão de Avaliação dos Juízes.

III - Secretaria Geral da CGJ:
- a) Coordenadoria de Administração:
  1. Divisão de Gestão e Controle Documental:
     1.1. Seção de Protocolo;
  2. Divisão de Transporte;
- b) Coordenadoria de Finanças e de Pessoal:
  1. Divisão de Expedição de Atos e Registros;
  2. Divisão de Cadastro.

IV - Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais:
- a) Coordenação dos Juizados Especiais;
- b) Secretaria do Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais.

CAPÍTULO II
Do Corregedor-Geral da Justiça

Art. 4º O corregedor-geral da Justiça, eleito pelo Plenário, por um período de dois anos, toma posse em sessão solene do Plenário, sendo-lhe subordinados os órgãos do Primeiro Grau do Poder Judiciário, bem como os servidores lotados na Corregedoria Geral da Justiça e os serventuários.

Art. 5º Nos seus afastamentos e impedimentos, o corregedor-geral da Justiça será substituído pelo decano do Tribunal de Justiça.

Art. 6º O corregedor-geral da Justiça, no exercício de suas funções, será auxiliado por quatro juízes de direito de entrância final.

Art. 7º O corregedor-geral da Justiça poderá, mediante aprovação do Plenário, convocar juiz para auxiliá-lo nas questões alusivas ao planejamento estratégico, por período não superior a dois anos.

Parágrafo único. O juiz convocado na forma do *caput* deste artigo não exercerá a função de juiz corregedor.

Art. 8º As atribuições do corregedor-geral estão previstas no Código de Divisão e Organização Judiciárias do Estado do Maranhão, no Regimento Interno do Tribunal de Justiça, no Código de Normas e neste Regimento.

Art. 9º Os atos expedidos pelo corregedor-geral da Justiça são:

I - ordem de serviço: ato de providência interna e circunscrita ao plano administrativo da Corregedoria Geral da Justiça;

II - decisão: ato final e conclusivo exarado em processos que tramitam na Corregedoria Geral da Justiça;

III - ofício: ato de comunicação externa;

IV - portaria: ato que objetiva aplicar, aos casos concretos, os dispositivos legais atinentes à atividade funcional dos magistrados e servidores da Justiça, assim como instaurar processos administrativos ou sindicâncias;

V - circular: instrumento por meio do qual se divulga matéria normativa ou administrativa, para conhecimento geral;

VI - ofício-circular: forma de comunicação em caráter específico, de menor generalidade que as circulares, embora colimem o mesmo objetivo, o ordenamento do serviço; e

VII - provimento: ato editado com o escopo de instruir juízes e servidores da Justiça, objetivando também evitar ilegalidades, emendar erros e coibir abusos, com ou sem cominação de pena.

Art. 10. Compete ao corregedor-geral da Justiça:

I - elaborar o regimento interno da Corregedoria Geral da Justiça e modificá-lo, em ambos os casos, com a aprovação do Plenário;

II - realizar correição geral ordinária anual, sem prejuízo das extraordinárias, pessoalmente ou pelos juízes corregedores, nas serventias extrajudiciais e em pelo menos um terço das unidades jurisdicionais do interior e da Capital do Estado;

III - indicar ao Plenário os juízes de direito de entrância final para as funções de juízes corregedores;

IV - indicar juiz para auxiliá-lo nas questões alusivas ao planejamento estratégico;

V - organizar os serviços internos da Corregedoria, inclusive a discriminação de atribuições dos juízes corregedores;

VI - fiscalizar o funcionamento dos serviços da Justiça, detectando omissão de deveres e prática de abusos, tomando as providências necessárias;

VII - expedir normas referentes ao estágio probatório dos juízes de direito;

VIII - conhecer das representações e reclamações relativas aos serviços judiciários, determinando ou promovendo as diligências necessárias, encaminhando-as ao procurador-geral de Justiça, ao procurador-geral do Estado e ao presidente da Seccional da Ordem dos Advogados do Brasil;

IX - aplicar penas disciplinares aos servidores da Justiça, salvo a pena de demissão;

X - determinar a realização de sindicância ou de processo administrativo, no âmbito de sua competência, decidindo e ordenando as medidas necessárias ao cumprimento das decisões;

XI - aplicar, aos serventuários extrajudiciais, as penas de advertência, de repreensão e de suspensão até noventa dias;

XII - conceder ou suspender férias de juízes de direito;

XIII - opinar nos processos de promoção, remoção, permuta e licenças-prêmio de juízes de direito;

XIV - dirimir dúvidas sobre o regimento de custas;

XV - apreciar os relatórios anuais dos juízes de direito, submetendo-os ao Tribunal;

XVI - apresentar ao Tribunal, oralmente ou por escrito, relatório das correições realizadas;

XVII - julgar os recursos das decisões dos juízes referentes às reclamações de cobrança de custas e emolumentos;

XVIII - designar juízes de direito para responder por varas ou comarcas em razão de vacância, afastamento ou impedimento dos titulares;

XIX - orientar os serviços de distribuição de Primeiro Grau;

XX - tomar conhecimento dos recursos das penalidades aplicadas pelos juízes de direito e diretores de fórum aos servidores públicos do Poder Judiciário e serventuários;

XXI - fiscalizar o procedimento funcional dos juízes de direito, propondo ao Plenário as medidas cabíveis;

XXII - indicar ao presidente do Tribunal de Justiça, para nomeação, os ocupantes de cargos em comissão e função gratificada da Corregedoria Geral da Justiça, bem como solicitar a nomeação de servidores aprovados em concurso público para o quadro da Justiça de Primeiro Grau e serventuários extrajudiciais;

XXIII - designar dentre os juízes de direito, os diretores dos fóruns das comarcas do interior e indicar, para aprovação do Plenário, o juiz de direito diretor do fórum da comarca da Capital;

XXIV - decidir os recursos interpostos dos atos administrativos dos juízes corregedores e dos juízes de direito;

XXV - expedir determinações, instruções e recomendações, na forma de provimento, sobre:

a) as atividades judicantes do Primeiro Grau;

b) as atividades dos diretores de fórum;

c) a classificação dos feitos para distribuição no Primeiro Grau;

d) os livros necessários ao expediente forense;

e) as atividades em geral da magistratura de Primeiro Grau, as secretarias judiciais, as secretarias de diretoria de fóruns e as serventias extrajudiciais;

f) as atividades dos juízes de paz;

XXVI - presidir a Comissão Estadual Judiciária de Adoção – CEJA;

XXVII - presidir o Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais;

XXVIII - exercer outras atividades previstas em lei, neste Regimento ou delegadas pelo Plenário ou pelo presidente do Tribunal de Justiça.

Art. 11. No cumprimento de suas funções, o corregedor-geral da Justiça poderá, a qualquer momento, avocar para si, segundo seu critério, as competências delegadas neste Regimento.

TÍTULO II
Dos Órgãos da Corregedoria Geral da Justiça e dos Atos Administrativos

CAPÍTULO I
Dos Atos Administrativos

Art. 12. As unidades organizacionais da Corregedoria Geral da Justiça praticam, além daqueles indicados no art. 9º, os seguintes atos administrativos:

I - ofício - instrumento que estabelece comunicação com terceiros, fora do âmbito da administração da Corregedoria, podendo conter solicitações, recomendações ou informações;

II - certidão - instrumento pelo qual a administração afirma a existência de fatos ou de situações que constam de assentamentos públicos;

III - declaração - instrumento de afirmação da existência de uma situação ou de um fato, segundo a constatação do agente declarante que não consta de qualquer livro, pastas ou documentos em poder da Instituição;

IV - atestado - instrumento destinado à comprovação, mediante valoração do agente, de situação ou de fato transitório concernente à Administração, mas que não consta de quaisquer livros, pastas ou documentos em poder da Instituição.

V - memorando - instrumento que estabelece comunicação interna da Corregedoria, podendo conter solicitações, recomendações ou informações.

Art. 13. Os atos meramente ordinatórios, como a juntada, a expedição de certidão e a vista obrigatória, independem de despacho, devendo ser praticados de ofício pelo servidor e revistos pelo corregedor-geral da Justiça ou pelos juízes corregedores, no âmbito da Corregedoria Geral da Justiça, quando necessário.

CAPÍTULO II
Dos Órgãos de Assessoramento do Corregedor-Geral da Justiça

Seção I
Do Gabinete do Corregedor-Geral

Art. 14. O Gabinete do Corregedor-Geral é encarregado de prestar assessoramento e auxílio nos assuntos judiciais e administrativos submetidos a sua apreciação, podendo, ainda:

I - coordenar as atividades judiciais e administrativas que tramitam no gabinete do corregedor-geral da Justiça;

II - realizar a comunicação com o Conselho Nacional de Justiça – CNJ;

III - distribuir e supervisionar a tramitação de processos, documentos, memorandos, ofícios, portarias, e outros, bem como a elaboração de expedientes em geral;

IV - solicitar recursos em geral necessários à execução das atividades, tais como materiais de expediente, equipamentos, servidores, dentre outros;

V - realizar, previamente, o atendimento ao público dos casos dirigidos ao corregedor-geral da Justiça;

VI - responder às dúvidas, reclamações ou sugestões encaminhadas através do canal “Fale Conosco”;

VII - supervisionar a execução e o controle das atividades relativas à divulgação das ações realizadas pela Corregedoria Geral da Justiça;

VIII - monitorar a agenda do corregedor-geral da Justiça, assegurando o cumprimento de horários de reuniões, audiências, compromissos externos e outros;

IX - proceder com o arquivamento de documentos e processos determinados pelo corregedor-geral;

X - assegurar e supervisionar a execução dos serviços de limpeza, copa, transporte e segurança do gabinete do corregedor-geral da Justiça;

XI - organizar o esquema de trabalho e controlar a respectiva frequência dos servidores lotados no setor;

XII - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

Seção II
Da Assessoria de Comunicação

Art. 15. A Assessoria de Comunicação tem a finalidade de executar e controlar as atividades relativas à divulgação, comunicação social e relações públicas da Corregedoria Geral da Justiça, bem como:

I - elaborar as matérias jornalísticas e o estabelecimento de ações de apoio à imprensa, rádio e televisão;

II - coordenar a edição, produção e distribuição das matérias e publicações de interesse da Corregedoria Geral da Justiça, em meios gráficos, digitais, *internet*, rádio e televisão, com a consequente organização de um acervo;

III - atender às demandas da imprensa, com o devido agendamento;

IV - assessorar o corregedor-geral da Justiça em seu relacionamento com os meios de comunicação, organizando e agendando entrevistas;

V - assegurar a atualização diária do portal de notícias (*homepage*) da Corregedoria Geral da Justiça;

VI - estabelecer relações com os veículos de comunicação, fornecendo informações referentes às serventias extrajudiciais, à Justiça de Primeiro Grau e à Corregedoria Geral da Justiça;

VII - participar da definição das estratégias de comunicação da Corregedoria;

VIII - divulgar os eventos e atividades da Corregedoria Geral da Justiça e das comarcas judiciais;

IX - promover a comunicação interna na Corregedoria Geral da Justiça, com apoio da Secretaria Geral da CGJ;

X - organizar o esquema de trabalho e controlar a respectiva frequência dos servidores lotados no setor;

XI - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

Seção III
Da Assessoria de Informática

Art. 16. A Assessoria de Informática é responsável pelo uso de programas e manutenção de equipamentos de tecnologias e tem como competências:

I - planejar e sugerir o desenvolvimento de *softwares* para auxiliar os trabalhos e atividades da Corregedoria, de acordo com as políticas definidas pela Diretoria de Informática e Automação do Tribunal de Justiça;

II - realizar a manutenção dos sistemas sob sua responsabilidade, garantindo seu perfeito funcionamento, e buscando, sempre que possível, adequá-los às novas tecnologias;

III - dar suporte e apoio para bom uso das ferramentas de informática disponíveis no âmbito da Corregedoria;

IV - conduzir grupos de trabalho para encontrar as melhores soluções de informática, de acordo com as novas tecnologias relacionadas com esta área;

V - exarar pareceres acerca de matérias que envolvam a área de informática, em todos os seus aspectos;

VI - manter e atualizar os *softwares* utilizados pela Corregedoria Geral da Justiça;

VII - administrar os sistemas do CNJ sob sua responsabilidade, dando suporte aos magistrados e acompanhando os relatórios enviados;

VIII - elaborar, em parceria com os demais setores, os relatórios necessários para correições, inspeções e visitas do corregedor-geral da Justiça às unidades jurisdicionais ou serventias;

IX - organizar o esquema de trabalho e controlar a respectiva frequência dos servidores lotados no setor;

X - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO III
Dos Juízes Corregedores

Art. 17. Os juízes corregedores, convocados pelo corregedor-geral da Justiça, atuam na área jurídico-administrativa da Corregedoria Geral da Justiça e têm como competências:

I - apresentar plano estratégico e plano de atividades anual para aprovação do corregedor;

II - auxiliar o corregedor nas visitas técnicas, correições e inspeções dos serviços judiciais e extrajudiciais, segundo o programa de trabalho aprovado, apresentando relatórios periódicos e propondo providências;

III - elaborar propostas, sugestões e projetos que visem dinamizar, aprimorar o trabalho e aumentar a produtividade dos órgãos de Primeiro Grau e da Corregedoria Geral, que serão submetidos à apreciação do corregedor-geral;

IV - colaborar na revisão, atualização e modificação de provimentos e instruções normativas;

V - promover reuniões com os juízes de direito, para discussão de problemas comuns e orientações;

VI - apresentar ao corregedor-geral da Justiça, para apreciação, os relatórios periódicos relativos aos dados informados pelos juízes;

VII - coordenar, no campo jurisdicional, a instalação de serviços judiciários;

VIII - assessorar o corregedor-geral nos atos administrativos e disciplinares, examinando e emitindo pareceres em processos administrativos e disciplinares;

IX - dar instruções aos juízes, quando consultados sobre matéria administrativa, após aprovação do corregedor-geral da Justiça;

X - acompanhar a utilização dos sistemas de informática desenvolvidos para uso na Corregedoria Geral da Justiça e nos órgãos de Primeiro Grau, propondo ao corregedor-geral as medidas necessárias para adequação e uso dos sistemas;

XI - orientar a Assessoria Jurídica no expediente do corregedor-geral, quanto às matérias levadas ao Plenário e na solução das consultas dirigidas à Corregedoria Geral da Justiça;

XII - presidir as comissões de sindicâncias e correições extraordinárias, bem como exercer, por delegação, outras atividades relacionadas com a disciplina e a regularidade dos serviços judiciais e extrajudiciais;

XIII - supervisionar as atividades das coordenadorias a eles vinculadas, visando ao bom andamento funcional dos atos administrativos;

XIV - representar o corregedor-geral nas solenidades e atos oficiais, quando por ele indicado;

XV - organizar o esquema de trabalho e controlar a respectiva frequência dos servidores lotados no setor;

XVI - desempenhar quaisquer encargos que lhes forem atribuídos pelo corregedor-geral.

Art. 18. É vedado ao juiz corregedor divulgar seu parecer emitido em processo administrativo disciplinar, antes da respectiva apreciação do corregedor-geral da Justiça.

Art. 19. Os juízes de direito, convocados para auxiliar o corregedor-geral da Justiça, têm competência para agir, onde, quando e como, a critério do corregedor-geral, se fizer ou se tornar necessário.

Seção I
Da Assessoria Jurídica dos Juízes Corregedores

Art. 20. A Assessoria Jurídica dos Juízes Corregedores tem como finalidade prestar assistência de natureza jurídica, administrativa, de pessoal e em outras matérias que dizem respeito ao bom funcionamento dos serviços, competindo-lhe, ainda:

I - prestar colaboração direta aos juízes corregedores e ao corregedor-geral da Justiça no exame, na instrução e na documentação de processos e expedientes administrativos que lhes forem distribuídos e executar as tarefas específicas determinadasÍ¾

II - elaborar parecer em expedientes que exijam interpretação de leis e normas, que disciplinem a administração de pessoal, a administração orçamentária e demais matérias de competência da Corregedoria Geral da Justiça, submetendo-o aos juízes corregedores;

III - elaborar estudos, pesquisas e pareceres jurídicos sobre matérias sujeitas à consideração dos juízes corregedores;

IV - elaborar minuta de provimentos, portarias, despachos e outros atos determinados pelos juízes corregedores;

V - organizar e manter atualizados arquivos e material de consulta referente aos assuntos da competência da Assessoria;

VI - elaborar estudos jurídicos em processos do Plenário em que o corregedor-geral seja o relator;

VII - emitir parecer em expedientes relativos a pleitos administrativos de servidores, serventuários e juízes;

VIII - organizar o esquema de trabalho e controlar a respectiva frequência dos servidores lotados no setor;

IX - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

Seção II
Do Conselho Especial da Infância e Juventude

Art. 21. O Conselho Especial da Infância e Juventude é responsável pelo acompanhamento e execução das ações da Justiça de Primeiro Grau na área da infância e da juventude, competindo-lhe, ainda:

I - zelar pelo cumprimento dos princípios e direitos relativos à infância e à juventude;

II - elaborar estudos e promover medidas relacionadas à gestão e práticas cartorárias relativas à infância e juventude para melhoria da prestação jurisdicional;

III - manter articulação com a Coordenadoria da Infância e Juventude do Tribunal de Justiça, inclusive no que diz respeito aos cadastros do Conselho Nacional de Justiça;

IV - elaborar as diretrizes metodológicas de trabalho da equipe multiprofissional destinada a assessorar o Juízo da Infância e da Juventude;

V - promover encontros, cursos de preparação e aperfeiçoamento para juízes e servidores da área da infância e da juventude;

VI - avaliar a situação das crianças e adolescentes sob regime de acolhimento institucional, propondo alternativas para a efetivação e resgate de seu direito fundamental à convivência familiar e comunitária;

VII - primar pela atualização do Cadastro Nacional de Crianças e Adolescentes Acolhidos (CNCA);

VIII - acompanhar e subsidiar a atividade correcional nas Varas da Infância e da Juventude;

IX - desempenhar outros encargos relativos a infância e juventude.

Seção III
Da Comissão Estadual de Adoção

Art. 22. A Comissão Estadual de Adoção, criada para atender às necessidades das políticas de adoção, é composta por cinco membros, sendo eles: o corregedor-geral da Justiça, que exercerá a presidência; um juiz da Infância e da Juventude; um promotor da Infância e da Juventude; uma assistente social e um representante da classe dos advogados, indicado pela OAB-MA, e tem a competência de:

I - fiscalizar em conjunto com a Coordenadoria da Infância e Juventude do Tribunal de Justiça a utilização e atualização do Cadastro Nacional de Adoção (CNA), por todas as comarcas do Estado, em relação aos seguintes dados:

a) crianças e adolescentes, na situação prevista no art. 98 do Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA, em condições de serem colocados em família substituta, sob a forma de adoção, observado o disposto no art. 31 do ECA;

b) brasileiros e estrangeiros, residentes ou domiciliados fora do país, interessados em adotar;

c) brasileiros e estrangeiros, residentes no país, interessados na adoção ou guarda de crianças e adolescentes, sem prejuízo do disposto no art. 50 do referido Estatuto;

II - promover estudo prévio e análise dos pedidos de habilitação à adoção internacional formulados por pretendentes estrangeiros, residentes ou domiciliados fora do país;

III - expedir laudo de habilitação, com validade em todo território estadual, para instruir processo judicial de adoção, após o exame de aptidão e capacidade do pretendente e a verificação de que a validade jurídica da adoção seja assegurada no país de origem do interessado, resguardados os direitos do adotando segundo a legislação brasileira;

IV - indicar aos pretendentes estrangeiros, depois de aprovada a habilitação, as crianças e adolescentes cadastrados, em condições de serem adotados, quando não houver interessados brasileiros ou estrangeiros residentes no país, verificado tal condição;

V - manter convênios e intercâmbios com entidades e instituições públicas ou privadas, de âmbito nacional ou internacional, com o objetivo de estabelecer o controle e o acompanhamento, sem prejuízo da atuação concorrente do Juízo que deferiu a medida, quanto ao cumprimento das obrigações legais decorrentes da adoção;

VI - realizar trabalho de divulgação, objetivando incentivar a adoção entre casais nacionais e a eliminação de qualquer forma de intermediação de crianças e adolescentes brasileiros, velando pelo uso do instituto em função do interesse dos adotados;

VII - cadastrar agências ou entidades nacionais e estrangeiras, reconhecidamente idôneas, a critério da Comissão, para fins de colaboração com a consecução de suas finalidades, observado o art. 2º, inc. V, do Decreto nº 3.174/99, que designa as autoridades centrais encarregadas de dar cumprimento às obrigações impostas pela Convenção relativa à proteção das crianças e à cooperação em matéria de adoção internacional;

VIII - propor às autoridades competentes medidas adequadas, destinadas a assegurar o perfeito desenvolvimento e o devido processamento das adoções;

IX - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

Seção IV
Da Comissão de Orientação e Aprimoramento do Cumprimento das Medidas Socioeducativas

Art. 23. A Comissão de Orientação e Aprimoramento do Cumprimento das Medidas Socioeducativas, presidida pelo corregedor-geral da Justiça e integrada pelos juízes corregedores, tem a finalidade de orientar e aprimorar a execução das medidas socioeducativas aplicadas aos adolescentes infratores, competindo-lhe, ainda:

I - orientar a atuação das varas que têm competência para a execução das medidas socioeducativas;

II - implementar, executar e acompanhar planos, programas e projetos voltados à consecução dos objetivos e atividades relativas ao cumprimento das medidas socioeducativas;

III - desenvolver trabalhos, estudos e pesquisas que visem ao aprimoramento dos métodos, dos enfoques e dos procedimentos adotados pelos servidores das unidades judiciais com competência para apuração dos atos infracionais e para a execução das medidas socioeducativas;

IV - prestar informações e apoiar as atividades da Unidade de Monitoramento, Acompanhamento, Aperfeiçoamento e Fiscalização do Sistema Carcerário, no que tange à competência da Corregedoria Geral da Justiça;

V - realizar estudos e sugerir, em conjunto com a Unidade de Monitoramento, Acompanhamento, Aperfeiçoamento e Fiscalização do Sistema Carcerário, alterações ou inclusões de dispositivos relativos à legislação voltada ao cumprimento das medidas socioeducativas e a essa matéria no Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça, bem como no que diz respeito às rotinas cartorárias;

VI - concentrar esforços para atualização e capacitação das unidades jurisdicionais no combate à violência contra crianças e adolescentes e seus desdobramentos;

VII - visitar as unidades de internação de menores que cumprem medidas socioeducativas, elaborando relatórios;

VIII - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

Seção V
Da Coordenadoria das Serventias

Art. 24. À Coordenadoria das Serventias, órgão de fiscalização e orientação das secretarias judiciais e serventias extrajudiciais, compete:

I - orientar os serventuários das serventias extrajudiciais e servidores das secretarias judiciais no sentido do fiel cumprimento de seus deveres e das penalidades a que estão sujeitos;

II - manter banco de dados atualizado acerca da criação, instalação, desativação ou extinção de serventias extrajudiciais e secretarias judiciais;

III - manter atualizado o cadastro de todas as serventias extrajudiciais e secretarias judiciais do Estado, seu endereço, telefone e serventuário responsável, através dos meios eletrônicos;

IV - informar ao corregedor-geral da Justiça a respeito das vacâncias ocorridas nas serventias extrajudiciais;

V - assessorar administrativamente o corregedor-geral e os juízes corregedores nos procedimentos que envolvam as serventias extrajudiciais e secretarias judiciais;

VI - manter controle dos relatórios e dados enviados pelos magistrados e unidades jurisdicionais, sugerindo as providências cabíveis;

VII - acompanhar a remessa, pelas serventias extrajudiciais, dos relatórios e dados estatísticos obrigatórios às repartições federais, bem como aos juízes eleitorais, tomando as medidas cabíveis;

VIII - manter atualizados os sistemas informatizados, inclusive as informações lançadas no Portal do Extrajudicial, notadamente aquelas relacionadas às escrituras públicas de inventário e partilha, separação e divórcio consensuais, indisponibilidade de bens, aquisição de imóveis rurais por estrangeiros e outros;

IX - orientar e notificar as serventias extrajudiciais notariais e de registros, cuja eficiência ou regularidade esteja comprometida ou cujos métodos de trabalho possam ser aprimorados;

X - solicitar certidões às serventias extrajudiciais;

XI - interceder, de forma preliminar, junto às serventias extrajudiciais, visando à localização de atos notariais e de registros, como garantia de direitos individuais;

XII - publicar no Diário Oficial da Justiça e outros meios eletrônicos as comunicações oriundas de outras unidades da federação e os avisos de furtos ou roubos de selos;

XIII - elaborar e publicar a tabela de plantão bimestral das serventias de registro civil e casamento da Capital, submetendo-a à prévia aprovação do corregedor-geral da Justiça;

XIV - expedir certidões dentro da área de sua competência, atestados de idoneidade funcional, informações em expedientes e processos diversos, referentes aos delegatários, interinos ou interventores, arquivando as respectivas cópias;

XV - expedir certidão sobre as secretarias de distribuição em funcionamento;

XVI - organizar o esquema de trabalho e controlar a respectiva frequência dos servidores lotados no setor;

XVII - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

Seção VI
Da Divisão das Correições e Inspeções

Art. 25. A Divisão de Correições e Inspeções é responsável pela correição, inspeção, controle, orientação e disciplina dos serviços judiciais e extrajudiciais, competindo-lhe, ainda:

I - correcionar e inspecionar, sob a direção do corregedor-geral da Justiça e dos juízes corregedores, os serviços judiciais e extrajudiciais, no que tange ao cumprimento da lei e das normas internas editadas pelo Poder Judiciário, especialmente durante a realização das correições gerais;

II - solicitar, quando necessário, informações quanto às fiscalizações efetivadas pelo Fundo Estadual de Reaparelhamento da Justiça - FERJ nas secretarias judiciais e serventias extrajudiciais, tomando as providências cabíveis;

III - lavrar, com autorização do corregedor-geral ou dos juízes corregedores, auto de infração, quando constatada, nas correições e inspeções, a ocorrência de suposta infração praticada por servidores, serventuários e agentes delegatários e seus respectivos auxiliares, no exercício de suas funções, ou em razão delas;

IV - orientar e instruir as pessoas sujeitas à correição e inspeção, sem prejuízo da apuração e da lavratura de auto de infração, caso constatada a ocorrência de infração disciplinar;

V - solicitar a identificação e informações de servidor, serventuário, agente delegatário e seus respectivos auxiliares, inclusive de voluntários e estagiários, acerca de qualquer matéria referente à correição ou inspeção;

VI - examinar e extrair dados e cópias de processos, livros, arquivos e outros documentos, inclusive os mantidos em meio eletrônico ou magnético, desde que sejam necessários à apuração dos fatos sujeitos à correição e inspeção, mediante expressa autorização do corregedor-geral da Justiça ou dos juízes corregedores;

VII - elaborar relatórios de suas atividades de correição e inspeção, de acordo com as determinações exaradas pelos juízes corregedores e pelo corregedor-geral da Justiça, conforme o caso;

VIII - manter os juízes corregedores informados do resultado das correições e inspeções, a fim de que estes possam adotar as providências cabíveis em cada caso, inclusive para fins de orientação a magistrados, servidores, serventuários, agentes delegatários e auxiliares do serviço judicial e extrajudicial;

IX - manter arquivo das correições e inspeções realizadas pela Corregedoria e pelos juízes de Primeiro Grau;

X - controlar os prazos determinados para a solução de irregularidades encontradas em correição e inspeções, bem assim dizer se estas foram sanadas;

XI - executar as determinações do corregedor-geral e dos juízes corregedores, no cumprimento de suas funções institucionais;

XII - sugerir medidas para o aperfeiçoamento dos serviços de correições e inspeções realizados pelos juízes de Primeiro Grau e pela Corregedoria Geral da Justiça;

XIII - organizar o esquema de trabalho e controlar a respectiva frequência dos servidores lotados no setor;

XIV - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

Seção VII
Da Coordenadoria de Reclamações e Processos Disciplinares

Art. 26. A Coordenadoria de Reclamações e Processos Disciplinares é responsável pelas reclamações e processos disciplinares relacionados aos juízes de direito e servidores da Justiça de Primeiro Grau, competindo-lhe, ainda:

I - receber e processar as reclamações, representações e demais documentos encaminhados à Corregedoria Geral, relativas aos juízes e servidores da Justiça de Primeiro Grau e serventuários extrajudiciais;

II - prestar informações solicitadas, inclusive sobre a movimentação, localização ou solução dos processos relacionados aos juízes de direito e servidores da

Justiça de Primeiro Grau e serventuários extrajudiciais, mantendo o necessário sigilo;

III - providenciar, quando necessário, o traslado de processos, representações, reclamações e outros documentos, que tramitarem em meio físico, entre a Corregedoria Geral e o Tribunal de Justiça;

IV - processar representação contra servidor quando instaurado o procedimento administrativo pelo corregedor-geral da Justiça;

V - remeter correspondência externa dos inquéritos, sindicâncias, processos administrativos e outros documentos preparados para expedição, encaminhados pelas unidades internas da Corregedoria Geral;

VI - organizar o esquema de trabalho e controlar a respectiva frequência dos servidores lotados no setor;

VII - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

Seção VIII
Da Coordenadoria de Orientação e Aprimoramento das Medidas Cautelares Penais e Execução Criminal

Art. 27. Compete à Coordenadoria de Orientação e Aprimoramento das Medidas Cautelares Penais e Execução Criminal:

I - assessorar e auxiliar o corregedor-geral da Justiça no que concerne às questões do Sistema Prisional, Justiça Criminal e Execução Penal no Estado do Maranhão;

II - realizar a orientação, aprimoramento e acompanhamento periódico das varas criminais e execução penal, bem como fomentar e fiscalizar o cumprimento das medidas cautelares, apresentando relatórios ao corregedor-geral da Justiça;

III - prestar informações e apoiar as atividades do Grupo de Monitoramento, Acompanhamento, Aperfeiçoamento e Fiscalização do Sistema Carcerário, no que tange à competência da Corregedoria Geral da Justiça;

IV - auxiliar o corregedor-geral da Justiça na fiscalização dos relatórios e inspeções realizadas nas varas de execuções penais e unidades prisionais das comarcas do Estado;

V - monitorar o sistema de inspeções realizadas pelos magistrados nas unidades prisionais (cadeia pública, penitenciárias e presídios), submetendo as informações consideradas relevantes à apreciação do corregedor-geral da Justiça;

VI - realizar estudos e sugerir, em conjunto com o Grupo de Monitoramento, Acompanhamento, Aperfeiçoamento e Fiscalização do Sistema Carcerário, alterações ou inclusões de dispositivos relativos à legislação carcerária e quanto à matéria de execução penal no Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça, bem como no que diz respeito às rotinas cartorárias;

VII - monitorar informações relativas ao sistema de antecedentes criminais e outras ocorrências, dentre os quais: “Rol de Culpados”, “Beneficiados pela Lei nº 9.099/95”, “Processos suspensos pelo art. 366 do CPP(Lei nº 9.271/96) e art. 89 da Lei 9.099/95 e “Banco Estadual dos Mandados de Prisão”;

VIII - orientar, implementar e fiscalizar a política institucional do Poder Judiciário na utilização dos recursos oriundos da aplicação da pena de prestação pecuniária, com movimentação somente por meio de alvará judicial, vedado o recolhimento em cartório ou secretaria;

IX - aprimorar, orientar e fiscalizar a forma de prestação de contas das entidades conveniadas para recebimento dos valores oriundos das penas de prestação pecuniária perante a unidade gestora;

X - regulamentar outras vedações ou condições, além daquelas disciplinadas na Resolução do CNJ nº 154, de 13 de julho de 2012;

XI - organizar o esquema de trabalho e controlar a respectiva frequência dos servidores lotados no setor;

XII - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

Seção IX
Da Coordenadoria de Planejamento e Aprimoramento da Justiça de Primeiro Grau

Art. 28. A Coordenadoria de Planejamento e Aprimoramento da Justiça de Primeiro Grau é responsável pelas atividades relacionadas ao planejamento e à gestão de projetos da Corregedoria Geral e da Justiça de Primeiro Grau e pela padronização dos métodos, compartilhamento de práticas e coordenação das atividades destinadas à melhoria da prestação jurisdicional, competindo-lhe, ainda:

I - contribuir na elaboração e atualização permanente do plano estratégico das atividades da Corregedoria Geral da Justiça;

II - elaborar critérios para definição de tempo médio de duração razoável do processo;

III - prestar auxílio à Corregedoria Geral, a fim de estabelecer metas às unidades jurisdicionais e cumprir as da Corregedoria Nacional de Justiça e do Conselho Nacional de Justiça, nos limites de suas competências;

IV - assessorar as unidades administrativas da Corregedoria Geral da Justiça e as unidades jurisdicionais na definição de indicadores e metas de desempenho, avaliando seus resultados e propondo planos de ação, quando necessário;

V - acompanhar a execução das iniciativas estratégicas do Poder Judiciário, na Corregedoria Geral da Justiça e nas unidades jurisdicionais, avaliando os resultados e oportunidades de melhoria;

VI - promover ações de sensibilização na Corregedoria Geral da Justiça e nas unidades jurisdicionais de Primeiro Grau sobre a importância do planejamento, dos projetos estratégicos e das metas e indicadores de desempenho, em parceria com a Assessoria de Gestão Estratégica e Modernização do Tribunal de Justiça do Maranhão e do Conselho Nacional de Justiça, quando necessária;

VII - promover intercâmbio com outras Corregedorias em assuntos relacionados à gestão estratégica e à gestão de processos de trabalho;

VIII - estabelecer grupos de unidades similares para aferição de merecimento dos juízes, para fins de promoção, sob o aspecto quantitativo;

IX - monitorar a produção e metodologia de trabalho das unidades, através de análise crítica que implique sugestões de melhoria no atendimento e na produtividade;

X - criar grupos de trabalhos para realizar estudos, pesquisas e formular proposições ligadas aos seus objetivos, princípios fundamentais ou assuntos de interesse estratégico;

XI - auxiliar na definição dos treinamentos e da capacitação dos magistrados, bem como da serventia extrajudicial e da secretaria judicial;

XII - organizar o esquema de trabalho e controlar a respectiva frequência dos servidores lotados no setor;

XIII - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

Seção X
Da Divisão de Estatística

Art. 29. A Divisão de Estatística é responsável pelo levantamento dos dados estatísticos das unidades jurisdicionais e juízes, competindo-lhe, ainda:

I - contribuir com a atualização dos sistemas de dados estatísticos relativos à Justiça de Primeiro Grau;

II - contribuir com dados e análises estatísticas para a definição de indicadores e metas de desempenho da Corregedoria Geral da Justiça e das unidades jurisdicionais;

III - elaborar, mensalmente, relatório comparativo entre as metas previstas e as realizadas pela Corregedoria Geral da Justiça, pelas unidades jurisdicionais de Primeiro Grau e pelos juízes, demonstrando, analiticamente, a evolução dos dados estatísticos;

IV - construir e calcular indicadores de desempenho e estatístico relativos às atividades da Corregedoria Geral da Justiça, das unidades jurisdicionais e dos juízes de direito, fazendo projeção para o período seguinte;

V - estabelecer critérios para o cálculo da mediana e do desvio padrão referente à produtividade das unidades jurisdicionais;

VI - providenciar o arquivamento da documentação relativa aos trabalhos da Divisão;

VIII - atender ao público, interno e externo, quanto a solicitações de informações estatísticas;

IX - apresentar os dados necessários para elaboração dos relatórios e estatísticas anuais;

X - monitorar as informações provenientes dos relatórios e estatísticas advindos das unidades jurisdicionais, dos juizados especiais da capital e do interior e das turmas recursais, encaminhando-os para análise dos juízes corregedores e do corregedor-geral da Justiça;

XI - organizar o esquema de trabalho e controlar a respectiva frequência dos servidores lotados no setor;

XII - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

Seção XI
Da Divisão de Projetos, Padronização e Rotinas

Art. 30. A Divisão de Projetos, Padronização e Rotinas é responsável pela realização de estudos para a melhoria e aprimoramento das atividades da Corregedoria Geral da Justiça e das unidades jurisdicionais de Primeiro Grau, propondo métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços administrativos, judiciais e extrajudiciais, competindo-lhe, ainda:

I - manter portfólio de projetos desenvolvidos nas unidades jurisdicionais de Primeiro Grau e que possam ser replicados em outras unidades, visando fornecer informações rápidas sobre as iniciativas em curso e o compartilhamento de boas práticas;

II - auxiliar as unidades administrativas da Corregedoria Geral da Justiça e as unidades jurisdicionais de Primeiro Grau na gestão de seus processos de trabalho, contribuindo para seu aperfeiçoamento e otimização;

III - analisar os recursos disponíveis, os métodos e as rotinas de serviço, colhendo informações junto às unidades ou por outros meios disponíveis, visando avaliar, propor, estabelecer, alterar e/ou aperfeiçoar práticas e procedimentos administrativos;

IV - contribuir na elaboração, implantação e acompanhamento de projetos estratégicos e de racionalização de métodos e processos de trabalho;

V - incentivar a adoção de boas práticas e inovações organizacionais, visando à otimização de processos e resultados;

VI - efetuar estudos de estruturação e reestruturação organizacional;

VII - elaborar manuais, fluxogramas e rotinas administrativas e procedimentais que possam padronizar e otimizar os trabalhos da Corregedoria Geral da Justiça e dos órgãos de primeira instância;

VIII - promover estudos, estabelecer rotinas e planos de ação para diminuição dos processos nas unidades jurisdicionais;

IX - organizar o esquema de trabalho e controlar a respectiva frequência dos servidores lotados no setor;

X - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

Seção XII
Da Divisão de Avaliação dos Juízes

Art. 31. A Divisão de Avaliação dos Juízes é responsável pela avaliação, consolidação, encaminhamento e arquivo das informações dos juízes de direito, competindo-lhe, ainda:

I - receber e registrar os relatórios mensais encaminhados pelos juízes de direito;

II - manter atualizado o cadastro do juiz em estágio probatório, que incluirá pasta individual, ficha de avaliação, relatórios mensais e outros elementos úteis fornecidos à Corregedoria Geral da Justiça;

III - manter controle permanente e atualizado da produtividade dos juízes;

IV - instruir o processo de promoção, remoção e acesso ao Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão;

V - elaborar e publicar, com base nas informações recebidas, o perfil funcional dos juízes;

VI - identificar as divergências das informações contidas nos relatórios e informar aos juízes corregedores;

VII - encaminhar aos juízes corregedores as informações para compor os processos individuais de vitaliciamento;

VIII - arquivar as informações colhidas junto à Escola Superior da Magistratura, no que concerne ao aproveitamento do juiz em todas as atividades promovidas durante o primeiro mês de curso de iniciação e outras informações de cursos promovidos pela Escola;

IX - prestar informação em expedientes, quando a matéria for da competência da divisão;

X - cadastrar títulos referentes aos magistrados no programa destinado a tal fim;

XI - analisar as informações fornecidas pela Divisão de Estatística relacionadas à produtividade dos juízes, sugerindo aos setores competentes as providências cabíveis;

XII - organizar o esquema de trabalho e controlar a respectiva frequência dos servidores lotados no setor;

XIII - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO IV
Da Secretaria Geral da Corregedoria Geral da Justiça

Seção I
Da Diretoria da Secretaria Geral

Art. 32. O diretor da Secretaria da Corregedoria Geral da Justiça, bacharel em direito, é indicado pelo corregedor-geral da Justiça ao presidente do Tribunal de Justiça, para ocupar cargo de provimento em comissão, após a aprovação do Plenário.

Art. 33. O diretor da Secretaria Geral, em suas férias, faltas e impedimentos, será substituído pelo coordenador administrativo da Corregedoria Geral ou por outro servidor designado pelo corregedor-geral da Justiça.

Seção II
Da Secretaria Geral

Art. 34. A Secretaria Geral é responsável pela supervisão, coordenação e direção das atividades administrativas da Corregedoria Geral da Justiça, competindo-lhe, ainda:

I - supervisionar e acompanhar o desempenho das unidades internas e dos servidores da Corregedoria Geral da Justiça com a finalidade de cumprir os objetivos e metas;

II - propor programa de treinamento para o seu quadro de pessoal e providenciar a sua execução;

III - promover a aplicação de técnicas e métodos de trabalho voltados para a qualidade e produtividade dos serviços prestados pela Corregedoria Geral da Justiça;

IV - manter o corregedor-geral da Justiça informado quanto ao andamento das atividades da Secretaria Geral;

V - analisar e consolidar os planos de trabalho, prover os meios e delegar competência;

VI - cumprir e fazer cumprir as ordens e determinações do corregedor-geral da Justiça, bem como as decisões do Tribunal de Justiça;

VII - auxiliar o corregedor-geral da Justiça no exame, instrução e documentação de processos e expedientes administrativos sujeitos ao seu pronunciamento;

VIII - comunicar ao corregedor, as irregularidades que verificar na execução dos serviços da Corregedoria Geral da Justiça;

IX - preparar atos internos a serem assinados pelo corregedor-geral;

X - promover diligência e requisitar as informações necessárias à solução dos assuntos da competência da Corregedoria Geral da Justiça;

XI - convocar e presidir as reuniões das coordenadorias e divisões;

XII - apresentar ao corregedor-geral da Justiça relatório anual das atividades desenvolvidas pela Secretaria Geral, coordenadorias e divisões;

XIII - propor ao corregedor-geral da Justiça as providências necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços da Corregedoria Geral da Justiça;

XIV - supervisionar o controle de frequência e movimentação do pessoal lotado na Corregedoria Geral da Justiça;

XV - coordenar as atividades relacionadas com a administração de pessoal, material, financeira e orçamentária da Corregedoria Geral da Justiça;

XVI - aprovar a escala de férias do quadro de pessoal administrativo, bem como conceder, suspender e alterar férias de servidores;

XVII - corresponder-se, em virtude de despacho do corregedor-geral da Justiça, ou quando se fizer necessário, com autoridades, servidores e serventuários da Justiça;

XVIII - coordenar a elaboração da proposta orçamentária e acompanhar a sua execução;

XIX - organizar o esquema de trabalho e controlar a respectiva frequência dos servidores lotados no setor;

XX - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

Seção III

Da Coordenadoria de Administração

Art. 35. A Coordenadoria de Administração tem a finalidade de planejar, dirigir, coordenar e controlar a execução dos serviços administrativos da Corregedoria Geral da Justiça, competindo-lhe, ainda:

I - propor normas, orientações e procedimentos relativos às unidades de trabalho integrantes da coordenadoria;

II - acompanhar e fazer cumprir os provimentos, portarias, circulares e demais atos baixados pelo corregedor-geral da Justiça, no âmbito administrativo;

III - acompanhar os trabalhos sob sua responsabilidade, orientando os responsáveis pela operacionalização e sugerindo as medidas que julgar necessárias para a melhoria dos serviços;

IV - participar de inspeções junto aos fóruns, quando solicitadas pelo corregedor-geral da Justiça;

V - conceder apoio logístico aos projetos da Justiça de Primeiro Grau, quando autorizados pelo diretor da Secretaria Geral;

VI - elaborar ou colaborar com a confecção de termos de referência, quando solicitado pelo diretor da Secretaria Geral e encaminhar aos setores competentes;

VII - solicitar, fiscalizar e controlar a execução dos contratos de competência da Corregedoria;

VIII - promover diligências necessárias à solução das demandas administrativas dos fóruns do interior;

IX - executar e controlar as atividades de reprografia e de encadernação relacionadas à Corregedoria;

X - acompanhar regularmente o funcionamento e providenciar a manutenção dos equipamentos da Corregedoria Geral da Justiça;

XI - controlar e fiscalizar os serviços de copa, cozinha, limpeza, vigilância e segurança da Corregedoria Geral da Justiça;

XII - distribuir os materiais de expediente, bens e equipamentos da Corregedoria Geral da Justiça;

XIII - organizar o esquema de trabalho e controlar a respectiva frequência dos servidores lotados no setor;

XIV - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

Seção IV
Da Divisão de Gestão e Controle Documental

Art. 36. A Divisão de Gestão e Controle Documental é responsável pelo controle dos documentos relativos à Corregedoria Geral da Justiça, competindo-lhe, ainda:

I - organizar o arquivo da Corregedoria Geral da Justiça;

II - manter classificados documentos, expedientes e processos arquivados;

III - prestar informações sobre a movimentação, localização ou solução de processos arquivados;

IV - arquivar, por determinação superior, os processos solucionados que tiverem origem na Corregedoria Geral e nos juizados especiais, bem como de documentos e expedientes outros;

V - proceder à reparação de processos e documentos a serem arquivados, zelando por sua integridade;

VI - promover as medidas necessárias à preservação e conservação do material arquivado;

VII - colaborar na organização dos arquivos das comarcas;

VIII - organizar o esquema de trabalho e controlar a respectiva frequência dos servidores lotados no setor;

IX - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

Subseção I
Da Seção de Protocolo

Art. 37. A Seção de Protocolo tem a finalidade de receber e dar a destinação cabível à documentação encaminhada à Corregedoria Geral da Justiça, competindo-lhe, ainda:

I - protocolar, registrar em sistema informatizado e distribuir toda a documentação, expediente e processos encaminhados à Corregedoria Geral, de acordo com as normas vigentes;

II - realizar conferência dos documentos recebidos, certificando nos autos a quantidade e a natureza;

III - prestar informações sobre encaminhamento de documentos e expedientes;

IV - organizar sistemas de controle documental apropriados;

V - encaminhar ao setor responsável a documentação física distribuída eletronicamente;

VI - registrar e encaminhar aos Correios as correspondências da Corregedoria Geral da Justiça;

VII - organizar o esquema de trabalho e controlar a respectiva frequência dos servidores lotados no setor;

VIII - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

Seção V
Da Divisão de Transporte

Art. 38. A Divisão de Transporte é responsável pelo controle do sistema de transporte destinado ao uso da Corregedoria Geral da Justiça, competindo-lhe, ainda:

I - zelar pela integridade dos veículos sob sua guarda, mantendo seus respectivos registros;

II - providenciar licenciamento dos veículos da Corregedoria Geral da Justiça;

III - efetuar o gerenciamento e opinar sobre a renovação da frota de veículos da Corregedoria Geral da Justiça;

IV - controlar a entrada, saída e o estacionamento de veículos na garagem e na área disponível para os veículos oficiais da Corregedoria Geral;

V - gerenciar a limpeza e manutenção dos veículos;

VI - controlar gastos de manutenção, combustível, lubrificantes, peças e pneumáticos;

VII - autorizar e supervisionar o abastecimento dos veículos da Corregedoria Geral da Justiça;

VIII - manter atualizado relatórios de consumo e manutenção dos veículos da Corregedoria;

IX - elaborar a escala de serviço dos motoristas;

X - organizar o esquema de trabalho e controlar a respectiva frequência dos servidores lotados no setor;

XI - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

Seção VI
Da Coordenadoria de Finanças e de Pessoal

Art. 39. A Coordenadoria de Finanças e de Pessoal é responsável pelas atividades relacionadas ao orçamento e gestão de pessoal da Corregedoria Geral da Justiça, competindo-lhe, ainda:

I - realizar estudos e encaminhar ao Tribunal de Justiça sugestões para elaboração da proposta orçamentária do Poder Judiciário, no que diz respeito ao custeio e despesas da Corregedoria Geral da Justiça;

II - analisar as despesas fixas da Corregedoria Geral da Justiça, atestando ou contestando os valores e os serviços prestados;

III - proceder à abertura e controle dos processos de pagamento das despesas contínuas;

IV - informar a existência de disponibilidade orçamentária nos processos de aquisição de materiais e contratação de serviços;

V - processar e dotar os pedidos de adiantamentos de cartão corporativo de pronto pagamento e alimentação para Tribunal do Júri;

VI - dotar os processos de diárias de juízes e servidores da Justiça de Primeiro Grau;

VII - processar e dotar as requisições de diárias de substituição de magistrados designados para responder por comarcas distintas da original;

VIII - organizar e acompanhar o desenvolvimento das atividades relacionadas com a administração de pessoal no âmbito da Corregedoria Geral da Justiça;

IX - primar pelo registro informatizado das informações pertinentes à vida funcional dos juízes de Primeiro Grau e servidores da Corregedoria Geral da Justiça;

X - prestar informações sobre a entrada em exercício dos magistrados nas respectivas unidades jurisdicionais;

XI - monitorar o cumprimento da escala de férias de juízes de Primeiro Grau e servidores da Corregedoria Geral da Justiça;

XII - gerenciar e controlar a frequência do quadro de pessoal, podendo realizar alterações de horários quando autorizados expressamente pela Secretaria Geral da Corregedoria;

XIII - executar e coordenar programas de treinamento para o quadro de pessoal;

XIV - examinar e informar todos os expedientes relativos a direitos, deveres e vantagens dos juízes e servidores da Corregedoria Geral da Justiça;

XV - organizar o esquema de trabalho e controlar a respectiva frequência dos servidores lotados no setor;

XVI - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

Seção VII
Da Divisão de Expedição de Atos e Registros

Art. 40. A Divisão de Expedição de Atos e Registros é responsável pela elaboração dos documentos administrativos relativos à gestão de pessoal, competindo-lhe, ainda:

I - providenciar as portarias de designação e substituição dos juízes, servidores da Corregedoria e serventuários da justiça de Primeiro Grau, bem como outras de caráter administrativo;

II - prestar as informações necessárias para elaboração da lista de antiguidade dos juízes;

III - lavrar termos de compromisso de juízes;

IV - publicar os atos administrativos da Corregedoria Geral da Justiça, quando necessário;

V - publicar atos e expedientes relacionados aos servidores da Corregedoria e juízes de Primeiro Grau que tramitem na coordenadoria;

VI - encaminhar tabela de substituição de magistrados e servidores ao setor responsável pela folha de pagamento;

VII - elaborar e publicar a escala de férias de juízes de Primeiro Grau e servidores da Corregedoria Geral;

VIII - elaborar e controlar a escala de plantão trimestral dos juízes da capital, submetendo-a ao corregedor-geral da Justiça;

IX - organizar o esquema de trabalho e controlar a respectiva frequência dos servidores lotados no setor;

X - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

Seção VIII
Da Divisão de Cadastro

Art. 41. A Divisão de Cadastro é responsável pelo registro funcional dos juízes de Primeiro Grau e servidores da Corregedoria Geral, competindo-lhe, ainda:

I- cadastrar e manter atualizadas, em registro próprio, as informações pertinentes à vida funcional dos juízes de Primeiro Grau e servidores da Corregedoria Geral da Justiça;

II- organizar e manter atualizadas as informações necessárias ao processamento das portarias e atos administrativos da Corregedoria;

III- organizar e manter atualizados os registros necessários ao controle de provimento, lotação, remoção e vacância dos cargos e funções nas diversas unidades jurisdicionais de Primeiro Grau e da Corregedoria Geral da Justiça;

IV- manter controle atualizado dos servidores afastados e licenciados;

V- registrar a movimentação dos juízes, mantendo cadastro atualizado;

VI- organizar e manter atualizadas as informações necessárias ao processamento das promoções;

VII- manter em arquivo individualizado documentação referente aos juízes de Primeiro Grau;

VIII- elaborar relatórios funcionais, quando necessário;

IX- emitir certidões sobre a vida funcional dos juízes de Primeiro Grau e servidores lotados na Corregedoria Geral, quando solicitadas;

X- prestar informações sobre a vida funcional dos juízes de Primeiro Grau e servidores da Corregedoria;

XI- organizar o esquema de trabalho e controlar a respectiva frequência dos servidores lotados no setor;

XII- exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

TÍTULO III
Do Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais

Art. 42. O Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais, composto pelo corregedor-geral da Justiça, que o preside; por um juiz coordenador, escolhido dentre os magistrados titulares de juizado especial da entrância final; um juiz das turmas recursais; um juiz dos juizados especiais cíveis; um juiz dos juizados criminais; todos indicados pelo corregedor-geral e aprovados pelo Plenário; é responsável pelas atividades e procedimentos dos juizados e turmas recursais, competindo-lhe, ainda:

I - propor normas regulamentadoras para o Sistema de Juizados;

II - estabelecer medidas de aprimoramento e padronização do Sistema de Juizados, inclusive de questões procedimentais;

III - estabelecer critérios para avaliação e indicação do número de conciliadores e juízes leigos;

IV - aprovar, anualmente, o relatório de atividades dos juizados especiais do Estado elaborado pela Secretaria do Conselho;

V - propor o desdobramento de juizados especiais e de turmas recursais quando a distribuição ou o congestionamento indicarem a necessidade;

VI - realizar mutirões de audiências, sentenças e julgamentos nos juizados especiais e turmas recursais;

VII - emitir parecer de indicação de juízes para compor as turmas recursais;

VIII - promover encontros regionais e estaduais de juízes de juizados especiais;

IX - estabelecer a padronização de rotinas no âmbito dos juizados especiais, inclusive para conciliação pré-processual e processual;

X - estabelecer diretrizes e orientações para o funcionamento dos juizados especiais;

XI - promover encontros para acompanhamento e avaliação dos juizados especiais, com participação da administração do Tribunal de Justiça e da Corregedoria Geral da Justiça;

XII - realizar, juntamente com a Escola Superior da Magistratura, cursos de preparação e aperfeiçoamento de juízes, conciliadores e servidores dos juizados;

XIII - elaborar projetos sociais no âmbito dos juizados especiais;

XIV - propor a delimitação da área de abrangência dos juizados especiais e turmas recursais ao Tribunal de Justiça, quando necessário;

XV - receber reclamação sobre a atuação dos juízes e servidores dos juizados e turmas recursais, ressalvada a competência da Corregedoria Geral da Justiça;

XVI - propor convênios com entidades públicas e privadas para possibilitar a correta aplicação e fiscalização de penas e medidas alternativas e atendimento aos usuários de drogas;

XVII - propor convênios com entidades públicas e privadas para possibilitar a dinamização dos atendimentos prestados pelos juizados especiais e turmas recursais;

XVIII - tomar as medidas necessárias ao regular e bom funcionamento dos juizados especiais e turmas recursais do Maranhão;

XIX - organizar o esquema de trabalho e controlar a respectiva frequência dos servidores lotados no setor;

XX - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO I
Da Coordenação dos Juizados Especiais

Art. 43. A Coordenação dos Juizados Especiais tem a finalidade de exercer a coordenação administrativa dos juizados especiais e turmas recursais, determinando a execução das deliberações do Conselho, da Corregedoria Geral da Justiça e do Tribunal de Justiça no âmbito dos juizados especiais e turmas recursais, competindo-lhe, ainda:

I - promover todas as medidas administrativas necessárias ao funcionamento dos juizados especiais e das turmas recursais, incluindo em sua rotina de trabalho visitas periódicas às mencionadas unidades jurisdicionais;

II - manter sistema de atendimento diário das reclamações dirigidas ao Conselho de Supervisão;

III - interagir com a Diretoria-Geral da Corregedoria e as diretorias do Tribunal de Justiça objetivando o atendimento de todas as necessidades no âmbito dos juizados especiais e turmas recursais;

IV - coordenar e manter atualizado o quadro de pessoal dos juizados especiais

e turmas recursais, opinando sobre pedidos de remoções, lotações e permutas que forem solicitados quando o servidor não for exclusivamente dos juizados especiais e turmas recursais;

V - decidir sobre remoção ou permuta, quando envolver exclusivamente servidores dos juizados e turmas recursais;

VI - supervisionar o funcionamento dos juizados especiais e turmas recursais, informando ao presidente do Conselho as diretrizes, medidas e orientações necessárias para implementação do Sistema dos Juizados Especiais do Maranhão;

VII - designar locais para realização de audiências fora das instalações dos juizados especiais.

CAPÍTULO II
Da Secretaria do Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais

Art. 44. A Secretaria do Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais tem a finalidade de exercer as funções administrativas e de chefia junto ao Conselho de Supervisão, competindo-lhe, ainda:

I - secretariar as reuniões e sessões do Conselho, preparando a respectiva pauta de acordo com as orientações do juiz coordenador, encaminhando-a aos seus membros;

II - elaborar ata e manter atualizada a documentação e o registro das decisões proferidas pelo Conselho, providenciando sua publicação, quando necessário;

III - preparar os processos a serem submetidos ao Conselho;

IV - manter atualizados todos os dados de pessoal dos juizados especiais e turmas recursais, comunicando imediatamente qualquer alteração dos mesmos ao juiz coordenador;

V - providenciar o encaminhamento de todos os expedientes do Conselho de Supervisão, para assinatura pelo desembargador presidente;

VI - praticar os atos administrativos determinados pelo Conselho de Supervisão para o bom funcionamento dos juizados especiais e turmas recursais;

VII - analisar os relatórios, adotando as providências cabíveis;

VIII - acompanhar os processos administrativos alusivos a juizados especiais e turmas recursais quando estiverem tramitando no âmbito da Corregedoria;

IX - processar as reclamações dirigidas ao Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais e à Coordenação dos Juizados Especiais, podendo atuar em conjunto com a Coordenadoria de Reclamações e Processos Disciplinares;

X - acompanhar o juiz coordenador nas visitas às unidades jurisdicionais, elaborando os respectivos relatórios;

XI - prestar apoio aos mutirões no âmbito dos juizados e turmas recursais;

XII - realizar estudo quanto às demandas dos juizados e turmas recursais, elaborando relatórios;

XIII - organizar o esquema de trabalho e controlar a respectiva frequência dos servidores lotados no setor;

XIV - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

TÍTULO IV
Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 45. As diretorias dos fóruns são subordinadas à Corregedoria Geral da Justiça, devendo suas estruturas serem regulamentadas por resolução do Tribunal de Justiça, mediante proposta do corregedor-geral da Justiça.

§1º O juiz diretor do Fórum da Comarca de São Luís será indicado pelo corregedor-geral da Justiça para aprovação do Plenário, nos termos do art. 30, inc. XXXII, do Regimento Interno do Tribunal de Justiça.

§2º O juiz diretor do fórum da comarca de entrância intermediária e o secretário da diretoria são escolhidos, respectivamente, na forma dos arts. 43 e 90 do Código de Divisão e Organização Judiciária do Estado.

Art. 46. As unidades da Corregedoria Geral da Justiça funcionarão, normalmente, todos os dias úteis, nos horários estabelecidos pelo Plenário.

Parágrafo único. Quando houver conveniência do serviço, poderá o corregedor-geral antecipar ou prorrogar o expediente.

Art. 47. O corregedor-geral da Justiça poderá determinar a realização de treinamento em serviço para os servidores lotados na Corregedoria Geral, em grupo ou individualmente, ou propor ao presidente do Tribunal que autorize a frequência a cursos de especialização ou aperfeiçoamento em estabelecimentos de ensino.

Art. 48. Cumpre aos servidores em cargo de direção ou chefia manter a disciplina nos recintos do trabalho, adotar e propor medidas que visem à melhoria dos serviços, executar e exigir que sejam praticados em tempo hábil os encargos sob sua responsabilidade, bem como cuidar para que sejam as partes tratadas com hospitalidade e presteza, sendo vedada a divulgação de qualquer ato, sem prévia autorização do corregedor-geral da Justiça.

Art. 49. As dúvidas e os casos omissos que surgirem na execução das disposições deste Regimento serão resolvidos pelo corregedor-geral da Justiça.

Desembargador ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 2139

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 04/04/2013 14:51 (ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR)

RESOL-GP - 192013
(relativo ao Processo 78562013)
Código de validação: 113377D436

Altera as Resoluções n° 1, de 22 de janeiro de 2013, nº 60, de 16 de março de 2011 e, nº 45, de 27 de setembro de 2011, que dispõem sobre a estrutura administrativa e nova redação ao Regimento Interno do Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais do Estado do Maranhão, e dá outras providências. O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais e tendo em vista decisão plenária administrativa do dia 20 de fevereiro de 2013, proferida nos autos do Processo nº 7856/2013; **CONSIDERANDO** o disposto do artigo 30, inciso I, do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão; **CONSIDERANDO** a necessidade de alteração do art. 3° da Resolução n° 1, de 22 de janeiro de 2013; **CONSIDERANDO** a necessidade de alteração dos arts. 1°, 2° e 3º da Resolução n° 60, de 16 de março de 2011, e os arts. 1°, 2º e 3º da Resolução nº 55, de 23 de novembro de 2009, que modificaram o art. 1º, incisos II, III e IV da Resolução n° 46, de 23 de dezembro de 2007, e o art. 2º da Resolução nº 06, de 15 de abril de 2004, respectivamente; **CONSIDERANDO** a necessidade de alteração do art. 1º da Resolução n° 45, de 27 de setembro de 2011, que estabeleceu o Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais do Estado do Maranhão como órgão de planejamento e execução da Administração Superior do Tribunal de Justiça; **CONSIDERANDO** a necessidade de alteração da Resolução n° 74, de 17 de dezembro de 2008, que trata da Coordenadoria Especial de Assistência aos Encarcerados; **CONSIDERANDO** a necessidade de adequar a estrutura organizacional da Corregedoria Geral da Justiça ao novo Regimento Interno da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Maranhão; **RESOLVE: Art. 1º** A estrutura organizacional da Corregedoria Geral da Justiça é a constante do Anexo I desta Resolução. **Art. 2º** Os seguintes cargos de provimento em comissão e funções gratificadas da Corregedoria Geral da Justiça terão alteradas suas denominações, na forma a seguir: I - o cargo de Secretário Particular do Corregedor-Geral, simbologia CDAS 3, passa a ser denominado Secretário do Corregedor-Geral, com a mesma simbologia; II - o cargo de Coordenador de Finanças e Planejamento, simbologia CDAS 2, passa a ser denominado Coordenador de Finanças e de Pessoal, com a mesma simbologia; III - o cargo de Chefe da Divisão de Pessoal, simbologia CDAS 4, passa a ser denominado Chefe da Divisão de Expedição de Atos e Registros, com a mesma simbologia; IV - o cargo de Coordenador de Administração de Fóruns, simbologia CDAS 2, passa a ser denominado Coordenador de Planejamento e Aprimoramento da Justiça de Primeiro Grau, com a mesma simbologia; V - o cargo de Coordenador de Orientação, Fiscalização, Correição, Disciplina e Avaliação dos Juízes, simbologia CDAS 2, passa a ser denominado Coordenador de Reclamações e Processos Disciplinares, com a mesma simbologia; VI - o cargo de Chefe da Divisão de Juízes em Estágio Probatório, simbologia CDAS 4, passa a ser denominado Chefe da Divisão de Projetos, Padronização e Rotinas, com a mesma simbologia; VII - o cargo de Chefe da Divisão de Juízes Vitalícios, simbologia CDAS 4, passa a ser denominado Chefe da Divisão de Avaliação de Juízes, com a mesma simbologia; VIII - o cargo de Coordenador de Orientação, Fiscalização, Correição, Disciplina e Avaliação das Serventias, simbologia CDAS 2, passa a ser denominado Coordenador das Serventias, com a mesma simbologia; IX - o cargo de Chefe da Divisão das Serventias Judiciais, simbologia CDAS 4, passa a ser denominado Chefe da Divisão de Cadastro, com a mesma simbologia; X - o cargo de Chefe da Divisão das Serventias Extrajudiciais, simbologia CDAS 4, passa a ser denominado Chefe da Divisão de Correições e Inspeções, com a mesma simbologia; XI - o cargo de Chefe da Divisão de Material e Patrimônio, simbologia CDAS 4, passa a ser denominado Chefe da Divisão de Gestão e Controle Documental, com a mesma simbologia; XII - o cargo de Coordenador Especial de Assistência aos Encarcerados, simbologia CDAS 2, passa a ser denominado Coordenador de Orientação e Aprimoramento das Medidas Cautelares Penais e Execução Criminal, com a mesma simbologia; XIII - o cargo de Assessor Chefe da Assessoria Especial da Corregedoria, simbologia CDAS 1, passa a ser denominado Assessor Chefe da Assessoria Jurídica dos Juízes Corregedores, com a mesma simbologia; XIV - o cargo de Chefe da Biblioteca, simbologia CDAS 5, passa a ser denominado Assessor de Informações Judiciárias, com a mesma simbologia; XV - o cargo de Assessor Técnico, simbologia CDAS 3, passa a ser denominado Assessor Técnico de Correições e Inspeções, com a mesma simbologia; XVI - a função gratificada de Secretário do Coordenador de Finanças e Planejamento, simbologia FG 1, passa a ser denominada Secretário do Coordenador de Finanças e de Pessoal, com mesma simbologia; XVII - a função gratificada de Supervisor da Divisão de Pessoal, simbologia FG 1, passa a ser denominada Supervisor da Divisão de Expedição de Atos e Registros, com a mesma simbologia; XVIII - a função gratificada de Secretário do Coordenador de Administração de Fóruns, simbologia FG 1, passa a ser denominada Secretário do Coordenador de Planejamento e Aprimoramento da Justiça de Primeiro Grau, com a mesma simbologia; XIX - a função gratificada de Secretário do Coordenador de Orientação, Fiscalização, Correição, Disciplina e Avaliação dos Juízes, simbologia FG 1, passa a ser denominada Secretário do Coordenador de Reclamações e Processos Disciplinares, com a mesma simbologia; XX - a função gratificada de Supervisor da Divisão de Juízes em Estágio Probatório, simbologia FG 1, passa a ser denominada Supervisor da Divisão de Projetos, Padronização e Rotinas, com a mesma simbologia; XXI - a função gratificada de Supervisor da Divisão de Juízes Vitalícios, simbologia FG 1, passa a ser denominada Supervisor da Divisão de Avaliação dos Juízes, com a mesma simbologia; XXII - a função gratificada de Secretário do Coordenador de Orientação, Fiscalização, Correição, Disciplina e Avaliação das Serventias, simbologia FG 1, passa a ser denominada Secretário do Coordenador das Serventias, com a mesma simbologia; XXIII - a função gratificada de Supervisor da Divisão das Serventias Extrajudiciais, simbologia FG 1, passa a ser denominada Supervisor da Divisão de Correições e Inspeções, com a mesma simbologia; XXIV - a função gratificada de Supervisor da Divisão das Serventias Judiciais, simbologia FG 1, passa a ser denominada Supervisor da Divisão de Cadastro, com a mesma simbologia; XXV - a função gratificada de Supervisor da Divisão de Material e Patrimônio, simbologia FG 1, passa a ser denominada Supervisor da Divisão de Gestão e Controle Documental, com a mesma simbologia; XXVI - a função gratificada de Secretário do Coordenador Especial de Assistência aos Encarcerados, simbologia FG 1, passa a ser denominada Secretário do Coordenador de Orientação e Aprimoramento das Medidas Cautelares Penais e Execução Criminal, com a mesma simbologia. **Parágrafo Único.** Os demais cargos de provimento em comissão e funções gratificadas permanecem com as mesmas nomenclaturas e simbologias. **Art. 3º** Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas da Corregedoria Geral da Justiça, inclusive aqueles com a nova denominação dada no artigo anterior, estão descritos no Anexo II desta Resolução e suas atribuições detalhadas no Regimento Interno. **Art. 4º** Esta Resolução entra em vigor trinta dias após a data de sua publicação, revogando os dispositivos normativos em contrário, especialmente os artigos 2º e 3º da Resolução nº 60, de 16 de março de 2011 e art. 1º da Resolução n° 45, de 27 de setembro de 2011. Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se. PALÁCIO DA JUSTIÇA ?CLÓVIS BEVILÁCQUA?, DO ESTADO DO MARANHÃO, em São Luís, **ANEXO I ? ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA** 1. Corregedor-Geral da Justiça 1.1. Gabinete do Corregedor-Geral 1.2. Assessoria de Comunicação 1.3. Assessoria de Informática 2. Juízes Corregedores 2.1.Assessoria Jurídica dos Juízes Corregedores 2.2.Conselho Especial da Infância e Juventude 2.2.1. Comissão Estadual de Adoção 2.2.2. Comissão de Orientação e Aprimoramento do Cumprimento das Medidas Socioeducativas 2.3 Coordenadoria das Serventias 2.3.1 Divisão de Correições e Inspeções 2.4. Coordenadoria de Reclamações e Processos Disciplinares 2.5. Coordenadoria de Orientação e Aprimoramento das Medidas Cautelares Penais e Execução Criminal 2.6. Coordenadoria de Planejamento e Aprimoramento da Justiça de Primeiro Grau 2.6.1. Divisão de Estatística 2.6.2. Divisão de Projetos, Padronização e Rotinas 2.6.3. Divisão de Avaliação dos Juízes 3. Secretaria Geral da Corregedoria Geral da Justiça 3.1. Coordenadoria de Administração 3.1.1. Divisão de Gestão e Controle Documental 3.1.1.1.Seção de Protocolo 3.1.2. Divisão de Transporte 3.2. Coordenadoria de Finanças e de Pessoal 3.2.1. Divisão de Expedição de Atos e Registros 3.2.2. Divisão de Cadastro 4. Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais 4.1. Coordenação dos Juizados Especiais 4.2. Secretaria do Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais **ANEXO II - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA** 1. **Cargo de Direção Geral ? símbolo CDGA:** DIRETOR DA SECRETARIA DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA. 2. **Cargos de Direção e Assessoramento Superior ? símbolo CDAS:** CHEFE DE GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA; SUBCHEFE DE GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA; OFICIAL DE GABINETE; SECRETÁRIO DO CORREGEDOR; ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA; ASSESSOR DE INFORMAÇÕES JUDICIÁRIAS; ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO DO CORREGEDOR; ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO DA CORREGEDORIA; ASSESSOR DE INFORMÁTICA DA CORREGEDORIA; SECRETÁRIO DO CONSELHO ESPECIAL DA INFÂNCIA E JUVENTUDE; ASSESSOR CHEFE DA ASSESSORIA JURÍDICA DOS JUÍZES CORREGEDORES; ASSESSOR DA CORREGEDORIA; COORDENADOR DE RECLAMAÇÕES E PROCESSOS DISCIPLINARES; COORDENADOR DAS SERVENTIAS; ASSESSOR TÉCNICO DE CORREIÇÕES E INSPEÇÕES; CHEFE DA DIVIS??O DE CORREIÇÕES E INSPEÇÕES; SECRETÁRIO DO CONSELHO DE SUPERVISÃO DOS JUIZADOS ESPECIAIS; SECRETÁRIO EXECUTIVO DO DIRETOR DA SECRETARIA GERAL; COORDENADOR ADMINISTRATIVO; CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO E CONTROLE DOCUMENTAL; CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSPORTES; COORDENADOR DE

PLANEJAMENTO E APRIMORAMENTO DA JUSTIÇA DE PRIMEIRO GRAU; CHEFE DA DIVISÃO DE ESTATISTICA; CHEFE DA DIVISÃO DE PROJETOS, PADRONIZAÇÃO E ROTINAS; CHEFE DA DIVISÃO DE AVALIAÇÃO DOS JUÍZES; COORDENADOR DE FINANÇAS E DE PESSOAL; CHEFE DA DIVISÃO DE EXPEDIÇÃO DE ATOS E REGISTROS; CHEFE DA DIVISÃO DE CADASTRO; COORDENADOR DE ORIENTAÇÃO E APRIMORAMENTO DAS MEDIDAS CAUTELARES PENAIS E EXECUÇÃO CRIMINAL; SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO. 3. **Cargos de Direção e Assessoramento Intermediário ? símbolo CDAI:** ASSISTENTE DE GABINETE; ASSISTENTE DE INFORMAÇÃO; ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO; ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO. 4. **Funções Gratificadas ? símbolo FG 01:** SECRETÁRIO DO COORDENADOR DE ORIENTAÇÃO E APRIMORAMENTO DAS MEDIDAS CAUTELARES PENAIS E EXECUÇÃO CRIMINAL; SECRETÁRIO DO COORDENADOR DAS SERVENTIAS; SUPERVISOR DA DIVISÃO DE CORREIÇÕES E INSPEÇÕES; SECRETÁRIO DO COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E APRIMORAMENTO DA JUSTIÇA DE PRIMEIRO GRAU; SUPERVISOR DA DIVISÃO DE ESTATISTICA; SUPERVISOR DA DIVISÃO DE PROJETOS, PADRONIZAÇÃO E ROTINAS; SUPERVISOR DA DIVISÃO DE AVALIAÇÃO DOS JUÍZES; SECRETÁRIO DO COORDENADOR DE RECLAMAÇÕES E PROCESSOS DISCIPLINARES; SECRETÁRIO DO COORDENADOR DE FINANÇAS E DE PESSOAL; SUPERVISOR DA DIVISÃO DE EXPEDIÇÃO DE ATOS E REGISTROS; SUPERVISOR DA DIVISÃO DE CADASTRO; SUPERVISOR DA SECRETARIA DO CONSELHO DE SUPERVISÃO DOS JUIZADOS ESPECIAIS; SECRETÁRIO DO COORDENADOR ADMINISTRATIVO; SUPERVISOR DA DIVISAO DE GESTÃO E CONTROLE DOCUMENTAL; SUPERVISOR DA DIVISÃO DE TRANSPORTES. 5. **Funções Gratificadas ? símbolo FG 02:** SECRETÁRIO DO DIRETOR DA SECRETARIA DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA. 6. **Funções Gratificadas ? símbolo FG 03:** SECRETÁRIO DE JUIZ CORREGEDOR.

_____

Desembargador ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 2139

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 04/04/2013 15:29 (ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR)

RESOL-GP - 202013
(relativo ao Processo 495352012)
Código de validação: 6A5021E3CE

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, CONSIDERANDO decisão deste Egrégio Tribunal de Justiça, tomada na Sessão Plenária Administrativa do dia 11.11.2009, publicada no DJE do dia 13.11.2009, que homologou, com reserva de vagas, o Concurso Público Para Provimento do Cargo de Juiz de Direito Substituto de Entrância Inicial deste Estado, bem como a decisão proferida no processo Administrativo nº 49.535/2012, na Sessão Plenária Administrativa do dia 03 de abril do corrente ano; CONSIDERANDO o trânsito em julgado do Mandado de Segurança nº. 8338/2009, impetrado por Cynara Elisa Gama Freire; CONSIDERANDO a necessidade de ser dado integral cumprimento à decisão supramencionada; R E S O L V E, Art. 1° - 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. 002/2008, com a inclusão do nome da candidata Cynara Elisa Gama Freire, conforme Anexo I. Art. 2° - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação. PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA" DO ESTADO DO MARANHÃO. **RELAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS E CLASSIFICADOS ANEXO I**

CLASS	CANDIDATO	CPF
001	MARCO ADRIANO RAMOS FONSÊCA	969382773-20
002	ANTÔNIO ELIAS DE QUEIROGA FILHO	007989314-77
003	MARCELO SILVA MOREIRA	476025973-20
004	CLÊNIO LIMA CORRÊA	550260283-49
005	PAULO ROBERTO BRASIL TELES DE MENEZES	913933963-72
006	MARCELA SANTANA LOBO	997546303-72
007	CLECIA PEREIRA MONTEIRO	024128604-24
008	GLENDER MALHEIROS GUIMARÃES	844584703-10
009	IRAN KURBAN FILHO	036859689-39
010	DANIELA DE JESUS BONFIM FERREIRA	760207973-68
011	LEILA REGINA DE BRITO ANDRADE	007881284-42
012	MIRELLA CEZAR FREITAS	799395893-87
013	JOSÉ AUGUSTO SÁ COSTA LEITE	919140003-15
014	AURELIANO COELHO FERREIRA	822933253-34
015	RAQUEL ARAÚJO CASTRO TELES DE MENEZES	949258363-15
016	JOÃO PAULO MELLO	633712943-15
017	VALTAIR LEMOS LOUREIRO	894034367-00
018	ARTUR GUSTAVO AZEVEDO DO NASCIMENTO	021915969-67
019	FRANKLIN SILVA BRANDÃO JUNIOR	959707701-91
020	DENNYS CARNEIRO ROCHA DOS SANTOS	010865464-82
021	SILVIO ALVES NASCIMENTO	591095051-72
022	DUARTE HENRIQUE RIBEIRO DE SOUZA	024514747-00
023	FLÁVIA PEREIRA DA SILVA BARÇANTE	648583323-49
024	WELINNE DE SOUZA COELHO	850627663-20
025	RÔMULO LAGO E CRUZ	643101593-20
026	TEREZA CRISTINA FRANCO PALHARES	697555151-00
027	CAROLINA DE SOUSA CASTRO (*Sub judice* STF)	959071653-91
028	FREDERICO FEITOSA DE OLIVEIRA	617662243-34
029	**CYNARA ELISA GAMA FREIRE**	**467150963-68**
030	ELAILE SILVA CARVALHO	840349043-72
031	JORGE ANTONIO SALES LEITE	347864653-72
032	DAVID MOURÃO GUIMARÃES DE MORAIS MENESES	648485903-53
033	ODETE MARIA PESSOA MOTA	658937783-91
034	MARCELO SANTANA FARIAS	798045355-72
035	PAULO VITAL SOUTO MONTENEGRO	008727194-05
036	ANELISE NOGUEIRA REGINATO	021914169-00
037	ALESSANDRA LIMA SILVA	435983073-49
038	GISA FERNANDA NERY MENDONÇA DE SOUSA	613355173-91
039	JAQUELINE RODRIGUES DA CUNHA	898268921-49
040	ALESSANDRO ARRAIS PEREIRA	615374703-53
041	ANDRÉ BEZERRA EWERTON MARTINS	921678023-15
042	MARCELO MORAES RÊGO DE SOUZA	797122663-20
043	ALEXANDRE MOREIRA LIMA	710509301-34
044	RODRIGO OTÁVIO TERÇAS SANTOS	845152873-20
045	MARCOS AURELIO VELOSO DE OLIVEIRA SILVA	801968103-53
046	CARLOS EDUARDO DE ARRUDA MONT'ALVERNE	814366023-00
047	WILMAR CARLOS DE PAIVA LEITE FILHO	034695484-39
048	CELSO SERAFIM JÚNIOR	105135998-86
049	SHEILA SILVA CUNHA	758175513-49
050	MARCELLO FRAZÃO PEREIRA (*Sub Judice* STF)	622817393-68

051	JOSÉ JORGE FIGUEIREDO DOS ANJOS JÚNIOR	471105111-20
052	ANA CLÁUDIA CRUZ DOS ANJOS	895090561-20
053	ALEXANDRE ANTONIO JOSE DE MESQUITA	582061242-68
054	KARLOS ALBERTO RIBEIRO MOTA	507664223-72
055	CARLOS EDUARDO COELHO DE SOUSA	936596011-87
056	MICHEL CRISTIAN DE FREITAS	855982596-72
057	JOSÉ FRANCISCO DE SOUSA FERNANDES	855982596-72

RELAÇÃO DOS CANDIDATOS SUB JUDICE (COM RESERVA DE VAGA) ANEXO II

CANDIDATO	CPF
GUSTAVO PEREIRA JANSEN DE MELLO	993504163-87

_____

Desembargador ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 2139

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 08/04/2013 11:51 (ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR)

Informações de Publicação

63/2013	08/04/2013 às 00:00	09/04/2013
64/2013	08/04/2013 às 14:22	09/04/2013

RESOL-GP - 212013
Código de validação: 59249C7841

OTRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, considerando a decisão tomada na sessão plenária jurisdicional do dia 10 do corrente mês; e, Considerando o que estabelece o artigo 26 da Resolução nº 02, publicada no DJe do dia 23 de janeiro de 2013, RESOLVE, Art. 1º Homologar o resultado do VII Concurso 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 da Juventude, Técnico Judiciário e Auxiliar Judiciário, pertencentes ao Quadro Único de Pessoal do Poder Judiciário,constante do Anexo I. Art. 2º As vagas surgidas durante o prazo de validade do VII Concurso de Remoção serão preenchidas em conformidade com a ordemde classificação dos candidatos e observado o que dispõe a Resol-GP-82012 (publicada no Diário de Justiça Eletrônico, ed. 82, de 04.05.2012). Parágrafo único.Compete à Diretoria de Recursos Humanos a elaboração e divulgação dos resultados do VII Concurso de Remoção. Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação e tem validade de 01 (um) ano contado a partir da publicação da homologação do resultado, não podendo ser prorrogado. PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA" DO ESTADO DO MARANHÃO, EM SÃO LUÍS, 11 DE ABRIL DE 2013. Desembargador **ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR** Presidente **ANEXO I**

INSCRIÇÕES DO VII CONCURSO DE REMOÇÃO DE SERVIDORES DO PODER JUDICIÁRIO DO MARANHÃO

Class	Matrícula	Nome	Origem	Data Nasc.	Dias no Cargo	Dias na Comarca	Total
AUXILIAR JUDICIÁRIO - TELEFONISTA - PAÇO DO LUMIAR							
1	103770	POLYANNA SILVA SEREJO	SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	28/10/1985	2520	2556	5076
COMISSÁRIO DE JUSTIÇA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE - SÃO JOSÉ DE RIBAMAR							
1	151928	FABIO ROBERTO MATOS BRENHA	IMPERATRIZ	05/02/1986	778	782	1560
COMISSÁRIO DE JUSTIÇA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE - SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL							
1	149971	CHRISTIANNE RACHEL RANGEL DE OLIVEIRA	IMPERATRIZ	09/03/1975	945	946	1891
2	149989	DANIELLE DE ARAÚJO DUARTE OLIVEIRA	CODÓ	01/12/1983	943	944	1887
3	149997	DIOGO LOPES MAGALHÃES	AÇAILÂNDIA	08/10/1986	918	918	1836
4	149963	CLEVERSON NERES LINDOSO	IMPERATRIZ	09/05/1984	904	890	1794
5	151910	CARLA BIDIANE PAIXAO FERREIRA	BACABAL	21/01/1987	789	789	1578
6	151902	SAMIRA DOS SANTOS DE JESUS	BACABAL	18/02/1986	735	733	1468
COMISSÁRIO DE JUSTIÇA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE - TIMON							
1	148643	FRANCISCO DO NASCIMENTO SILVA	CAXIAS	14/02/1986	1009	1009	2018
ANALISTA JUDICIÁRIO - ADMINISTRADOR - CAXIAS							
1	99861	MARIA DO PERPETUO SOCORRO RIBEIRO E SILVA	SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	02/12/1980	2573	2573	5146
ANALISTA JUDICIÁRIO - ADMINISTRADOR - SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL							
1	158253	GILBERTH SÁ AMORIM	IMPERATRIZ	11/03/1982	344	344	688
ANALISTA JUDICIÁRIO - ADMINISTRADOR - TIMON							
1	101493	FRANCISCO SAULO BRITO AGUIAR	SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	15/05/1981	2544	2562	5106
2	120857	MARIA LÚCIA DE ABREU	SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	07/01/1965	2325	2325	4650
3	99705	MAURILIO BARBOSA RIBEIRO	CAXIAS	12/01/1981	2573	439	3012
ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO - CAXIAS -							
1	121731	DANIELA VERAS DANIEL	SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	18/11/1980	2168	1589	3757
2	138115	PLINIO TARQUINIO MELO VIEIRA	CODÓ	09/05/1977	1573	1162	2735
3	141457	ANTONIO MANOEL GAYOSO E ALMENDRA CASTELLO	CODÓ	14/05/1979	1292	1190	2482
4	140574	ANTONIO JOSE AYREMORAES BARBOSA	PEDREIRAS	05/05/1977	1309	1002	2311
5	143354	HÉLIO MAIA PIMENTEL DA SILVA	BACABAL	30/09/1976	1170	1002	2172
6	146852	ANDREY RODRIGUES FLORO	PEDREIRAS	09/06/1983	1014	1014	2028

7	150722	FRANCISCO HENRIQUE DE SOUSA SANTOS	SANTA INÊS	24/11/1984	869	869	1738
8	150698	CARLOS EDUARDO BENVINDO DE SOUSA MARTINS	PEDREIRAS	02/06/1985	852	852	1704
9	150714	LUCIANO MAURICIO DOS SANTOS	CODÓ	08/10/1982	869	329	1198
ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO - CODÓ							
1	149393	MARCELLY SANTOS DE SOUSA	CHAPADINHA	20/01/1986	951	951	1902
ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO - DOM PEDRO							
1	146951	ELIZABETE DOS SANTOS LIMA	PRESIDENTE DUTRA	17/01/1974	1027	484	1511
ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO - LAGO DA PEDRA							
1	98913	OLEIDE VIANA DIAS	SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	03/11/1962	2573	2573	5146
ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO - SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL							
1	138271	LINDALVA MARIA RODRIGUES ALVES	IMPERATRIZ	24/04/1965	1574	1575	3149
2	137562	JULYANA VAL DE OLIVEIRA GARCIA	PAÇO DO LUMIAR	24/11/1978	1579	1000	2579
3	143206	VICTOR EDUARDO FERNANDES DE AZEVEDO SEGUNDO	SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	13/06/1981	1177	1002	2179
4	143990	CLAUDIO MARCIO LIMA BEZERRA	BACABAL	28/11/1972	1013	1145	2158
5	139865	ELZA GABRIELA DE SOUSA COUTINHO DA SILVA	IMPERATRIZ	25/12/1976	1418	340	1758
6	150755	LEANDRO SOUSA SERENO	VITORINO FREIRE	15/04/1983	868	868	1736
7	150672	LUIZ EMILIO BRAÚNA BITTENCOURT JÚNIOR	ROSÁRIO	28/03/1986	867	868	1735
8	150706	CLOVIS MARQUES DIAS JÚNIOR	IMPERATRIZ	27/02/1986	860	860	1720
9	147223	THIAGO AUGUSTO FERREIRA BOGÉA	SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	23/10/1983	1019	438	1457
10	149401	SIVONEY REBONATTO	SANTA INÊS	27/04/1983	957	363	1320
11	147041	JOÃO PAULO DE SOUSA OLIVEIRA	SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	16/03/1986	1023	182	1205
12	149450	CASSIO RIBEIRO CHAGAS	RAPOSA	22/07/1985	945	230	1175
13	155655	SANDRO JOSÉ FERNANDES DE CARVALHO	ROSÁRIO	29/12/1979	526	526	1052
14	155663	KATIUSCIA KARLA MORAES PINHEIRO	VIANA	29/12/1984	512	512	1024
15	151373	ANDRÉA REIS FERNANDES	SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	07/10/1987	783	55	838
ANALISTA JUDICIÁRIO - DIREITO - TIMON -							
1	102129	PETERSON ARMANDO AZEVEDO DE ABREU	SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	03/07/1981	2563	2563	5126
2	121392	MAURÍCIO DE SÁ OLIVEIRA MOITA	CAXIAS	24/03/1979	2269	2238	4507
3	128892	LIANA RUTH CARVALHO BARRETO COSTA	CAXIAS	17/03/1977	2008	1339	3347
4	130658	FREDERIC TARCISIUS PAILLARD	CAXIAS	31/05/1979	1959	1140	3099
5	133140	TIBÉRIO DA ROCHA RIBEIRO GONÇALVES	COELHO NETO	18/09/1980	1840	1162	3002

6	133397	LIVIA MORAIS DE OLIVEIRA	CAXIAS	21/12/1978	1832	1058	2890
7	140335	JOSÉ CARLOS NERY DE GOIS	SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	09/12/1967	1351	1352	2703
8	142851	CARLA POLIANIA ANDRADE SANTOS	SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	03/09/1978	1224	1222	2446
9	143453	LOURIVAL RODRIGUES COSTA FILHO	BACABAL	06/04/1974	1168	1002	2170
TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO - ANAJATUBA							
1	156299	FERNANDA BARBOSA LIMA	SANTA LUZIA	14/09/1987	412	414	826
TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO - ARAIOSES							
1	117333	VANESSA CAROLINE DE OLIVEIRA GUERRA E SILVA	CHAPADINHA	22/10/1977	2443	2443	4886
2	156349	OTON JOÃO GARCEZ DE OLIVEIRA	MAGALHÃES DE ALMEIDA	16/04/1981	469	469	938
TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO - BACABAL							
1	148262	JERIAS SILAS DA SILVA	VITORINO FREIRE	04/12/1987	1026	477	1503
2	148379	FRANCISCA REJANE ROCHA FERREIRA	SÃO LUÍS GONZAGA DO MARANHÃO	19/09/1979	999	321	1320
3	156521	HELTON LUÍS LIMA FERREIRA	SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA	21/07/1986	459	459	918
TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO - BACURI							
1	156380	JOSE VALMIR PINTO CARVALHO	ARAME	05/04/1984	462	463	925
TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO - BALSAS							
1	148437	MILEIDE REIS MORAIS	SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	14/01/1988	986	41	1027
TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO - BARÃO DE GRAJAÚ -							
1	113365	ARISTEU FERREIRA GUIMARÃES	IMPERATRIZ	27/11/1984	2482	2486	4968
2	109025	JOÃO MIGUEL FERREIRA NETO	COLINAS	06/04/1968	2516	2156	4672
TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO - BREJO -							
1	158170	FRANCISCO ELY BARBOSA SARAIVA	COROATÁ	21/06/1969	390	390	780
TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO - CAXIAS							
1	113720	BRUNA CANTANHEDE BEZERRA	PEDREIRAS	19/11/1982	2475	2478	4953
2	115972	RAIMUNDO DO CARMO	VITORINO FREIRE	01/09/1980	2463	2463	4926
3	115816	DEUSIMAR DA SILVA COSTA	DOM PEDRO	23/06/1981	2456	322	2778
4	150839	AGLAENIA FROTA MOURA CARVALHO	COROATÁ	31/07/1984	869	869	1738
5	151746	DEIMYSON ALCÂNTARA FRANÇA	COELHO NETO	26/04/1986	782	782	1564
6	148270	JAMILE FERREIRA PAZ	CODÓ	24/02/1983	1026	456	1482
7	156307	ÁLEFE LIMA SOARES	SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO	08/02/1989	460	460	920
8	156273	MARCUS VINICIUS LEAO DA SILVA	SANTA QUITÉRIA	15/11/1983	432	432	864
TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO - HUMBERTO DE CAMPOS							
1	156323	RODRIGO ABREU RABELO	CURURUPU	03/12/1979	424	428	852

TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO - IMPERATRIZ							
1	134197	LUCIANO LUIS SOUSA BRITO	SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	23/09/1978	1815	277	2092
2	147926	GLAUCE DOS SANTOS NASCIMENTO	PRESIDENTE DUTRA	29/08/1979	1016	454	1470
3	152579	ADONIS DE CARVALHO BATISTA	AÇAILÂNDIA	15/08/1988	689	694	1383
4	149773	FERNANDA SILVA NASCIMENTO	AÇAILÂNDIA	07/01/1989	949	434	1383
5	150813	LUDMYLLA RAMOS DE SOUSA	SENADOR LA ROQUE	02/12/1989	868	330	1198
6	156414	NATÁLIA REGINA SILVA MACHADO	AÇAILÂNDIA	11/03/1988	467	467	934
7	156364	MARJA BRASIL SERRA	MONTES ALTOS	31/05/1984	462	463	925
8	156422	DENYS JONATHAN CANDEIRA LIMA	ARAME	29/09/1988	442	442	884
9	158279	JOÃO DE DEUS ALVES SILVA	AÇAILÂNDIA	08/03/1989	356	356	712
TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO - ITAPECURU-MIRIM							
1	156471	INÁCIO ABREU PINTO	CÂNDIDO MENDES	18/03/1975	463	463	926
2	156430	RENATO ARAUJO MORAES	CAROLINA	16/07/1977	456	456	912
TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO - MIRINZAL							
1	1504075	ANTONIO CRISTINO FERREIRA NETO	SÃO VICENTE FÉRRER	06/12/1983	2449	1147	3596
TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO - PAÇO DO LUMIAR							
1	107524	MARFISA MARIA RIOS PINTO	SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	23/12/1979	2532	2532	5064
2	135319	MARIA DO ESPIRITO SANTO MEDEIROS NASCIMENTO NUNES	SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	06/09/1978	1772	1772	3544
3	135475	ALBERTO CÉSAR DE JESUS BASTOS SANTOS	SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	30/07/1962	1770	1769	3539
4	107532	FLÁVIA TERESA SANTANA MAIA	RAPOSA	28/02/1985	2517	819	3336
5	117770	ELIZANDRA BAIMA MENDES	SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	06/07/1976	2422	691	3113
6	138149	ELIZÂNGELA MENDES BAIMA	SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	12/10/1969	1555	316	1871
7	148429	KESSIANNE MOREIRA SILVA	SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	26/09/1986	979	319	1298
8	148056	EDUARDO CARVALHO NASCIMENTO SOUSA	SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	10/02/1976	1019	50	1069
9	152637	JACKSON MARTINS LEÃO	SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	17/01/1972	683	132	815
10	152629	ANDERSON KAIRON RIBEIRO PIMENTA	PINHEIRO	04/12/1987	712	77	789
TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO - PARNARAMA							
1	156216	HELDER REGINO DA COSTA SILVA	BREJO	29/01/1984	442	442	884
TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO - PERITORÓ							
1	116756	FRANCISCO CLAILSON DE CARVALHO LIMA	PEDREIRAS	24/12/1975	2454	995	3449
TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO - PINHEIRO							
1	113472	JOSE RIBAMAR SA MORAES	IMPERATRIZ	08/08/1976	2472	2486	4958
2	143479	RUBEM JOSÉ RIBEIRO JUNIOR	SANTA HELENA	22/07/1982	1163	182	1345
TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO - RAPOSA							
1	138370	MANOEL LIMA DE CARVALHO FILHO	ROSÁRIO	31/10/1966	1554	186	1740
2	149880	JACQUELINE SOUSA VIEIRA	MORROS	07/01/1967	926	98	1024

TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO - ROSÁRIO							
1	148049	ANDRÉ LUIS PINTO MARQUES	MATINHA	14/10/1986	970	447	1417
TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO - SANTA INÊS							
1	115774	ADRIANA LOPES DE OLIVEIRA	PINDARÉ-MIRIM	01/08/1982	2457	174	2631
2	153528	FRANC LAND NEPOMUCENO LIMA	AÇAILÂNDIA	26/10/1973	620	620	1240
3	158683	LUCIANA DE SOUSA ALVES DA SILVA	SANTA HELENA	15/12/1980	309	309	618
TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO - SANTA RITA							
1	112474	ARYANE DOS SANTOS SILVA	IMPERATRIZ	26/08/1985	2492	2492	4984
TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO - SÃO JOÃO DOS PATOS							
1	152751	LELLYA ALVES BARBOSA	PASTOS BONS	23/11/1984	685	685	1370
TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO - SÃO JOSÉ DE RIBAMAR							
1	147975	EZEQUIEL DE FREITAS OLIVEIRA	POÇÃO DE PEDRAS	01/04/1981	1005	1005	2010
2	152835	JOSÉ CARLOS LOBATO OLIVEIRA	BALSAS	01/05/1980	675	678	1353
3	149765	ANA FLÁVIA AYRES COSTA	SANTA INÊS	27/09/1986	892	168	1060
4	156455	ELIANE MOREIRA BARROSO	PARAIBANO	08/04/1983	491	460	951
5	156463	SOLANGE DE FÁTIMA NOGUEIRA DA COSTA	SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA	08/04/1985	459	460	919
6	152827	JOSÉLIA MARIA MACEDO ALMEIDA	ALCÂNTARA	15/12/1976	707	67	774
TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO - SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL							
1	112516	PATRÍCIA WINDSOR COELHO SILVA	IMPERATRIZ	22/04/1972	2492	2492	4984
2	1503358	JOSELIA DE ABREU CAVALCANTE	BARRA DO CORDA	30/12/1982	2456	2456	4912
3	117820	EDMILSON DE JESUS OLIVEIRA	SÃO BENTO	17/10/1974	2454	2454	4908
4	116798	DILCE PAIXÃO DOS SANTOS	CARUTAPERA	17/12/1980	2451	2451	4902
5	116046	CARLOS EDUARDO DE OLIVEIRA PEREIRA	ZÉ DOCA	07/05/1981	2451	2451	4902
6	116954	WILLAME SILVEIRA PINTO	LAGO DA PEDRA	11/08/1972	2449	2449	4898
7	117010	MARIA LUIZA PEREIRA DA SILVA RIBEIRO	BACABAL	11/08/1984	2448	2450	4898
8	115790	ALINE MENDES ARAÚJO	BACABAL	19/10/1982	2426	2457	4883
9	118687	EDUARDO ANTONIO DE SOUSA PEREIRA	COLINAS	27/12/1974	2400	2035	4435
10	133736	LILIANE KEYSON DA SILVA CRUZ	AÇAILÂNDIA	30/06/1984	1820	1820	3640
11	133926	AIDIL DE SOUZA CARVALHO NETO	PEDREIRAS	06/01/1979	1819	1820	3639
12	111088	MARLI MARTINS CORREIA	SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	15/03/1971	2510	1002	3512
13	137737	JEANNEY DE ABREU SILVA LOBAO SAMPAIO	IMPERATRIZ	25/09/1978	1583	1582	3165
14	100230	EDMEE SUELLE FONSECA TEIXEIRA	PRESIDENTE DUTRA	24/03/1982	2563	462	3025
15	133454	MANOELA DE CARVALHO PONTES	ANAJATUBA	16/10/1980	1832	1167	2999
16	133413	LYANA BRAGA DE SOUSA	PEDREIRAS	02/04/1986	1832	1120	2952
17	129106	AMÁLIA MENDONÇA FREITAS	PRESIDENTE DUTRA	07/01/1984	2009	895	2904

18	117788	DANIELA DA SILVA SANTOS JACINTO	SANTA RITA	23/12/1971	2422	442	2864
19	115865	JOSÉ BENVINDO DO VALE FERREIRA	MORROS	05/04/1978	2461	337	2798
20	138412	LEANDRO MOREIRA PASSINHO	CEDRAL	09/03/1984	1555	1120	2675
21	134932	WILSON CAMPOS ARAUJO JUNIOR	ICATU	04/05/1968	1800	803	2603
22	117739	RANIERI SOARES DE CASTRO	TIMON	09/07/1982	2423	169	2592
23	117697	MÁRCIO RODRIGO CARVALHO DOS SANTOS	SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	25/02/1981	2421	166	2587
24	133314	RUBEM CHAVES FONSECA	SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	02/06/1982	1818	620	2438
25	133298	FERNANDA ARAÚJO ABREU	SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	15/07/1983	1834	579	2413
26	143701	LETÍCIA ROGERIA LOBATO DA SILVA	PIO XII	15/01/1986	1174	1167	2341
27	143396	JOELSON PEREIRA DE OLIVEIRA	SANTA QUITÉRIA	01/04/1977	1155	1160	2315
28	133462	LILIA SANTOS GONÇALVES	ROSÁRIO	13/07/1978	1831	455	2286
29	133652	FRANCISLEID COSTA ATHAYDES	RAPOSA	27/08/1968	1819	445	2264
30	133645	FERNANDA DA SILVA ROCHA	ROSÁRIO	19/12/1984	1820	441	2261
31	134510	FRANCIRENE VEIGA FARAY	SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	24/08/1974	1746	348	2094
32	134502	MARGARETH DE SOUZA MACHADO	ITAPECURU-MIRIM	07/10/1974	1786	291	2077
33	147843	HÉLIO DE SOUSA DOURADO	PIO XII	08/09/1982	1027	1027	2054
34	134254	CONCEIÇÃO DE MARIA REGO MEDEIROS	SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	07/08/1963	1800	228	2028
35	148072	OZIELTON REIS DA SILVA	BURITICUPU	03/07/1987	1011	1016	2027
36	144360	RITA DE CASSIA ALHADEF DE NÓVOA	RAPOSA	05/10/1975	1148	861	2009
37	133942	LIGIA RODRIGUES BRITO	ROSÁRIO	26/02/1980	1808	182	1990
38	148403	ARTUR ESTEVAM GONÇALVES ARAÚJO FILHO	BALSAS	16/10/1987	993	995	1988
39	137695	VALBENILDO ROBSON OLIVEIRA BATISTA	SANTA RITA	14/05/1972	1584	328	1912
40	149567	CLAYLSON ALVES DOS SANTOS	BACURI	06/06/1982	932	932	1864
41	149757	IDERSON DIAS NUNES	ITINGA DO MARANHÃO	17/11/1985	930	932	1862
42	133355	CRISTIANE BORGES DOS SANTOS MONTELO	ROSÁRIO	16/04/1983	1834	2	1836
43	149633	VILSON FONTENELE MACHADO FILHO	ESPERANTINÓPOLIS	02/10/1986	918	918	1836
44	133728	LARISSA MARIA PINTO LINHARES	PAÇO DO LUMIAR	05/05/1984	1821	2	1823
45	133470	RENATO E SILVA GOMES	SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	24/06/1984	1796	14	1810
46	143677	BRUNO ALVARENGA ZUCATELI	ANAJATUBA	09/09/1983	1119	680	1799
47	137802	MARCO AURELIO MARTINS CARIOCA	SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	17/04/1984	1590	181	1771

48	150821	RENATA VEIGA GOMES GEDEON	CODÓ	18/10/1982	869	869	1738
49	150789	ÉDEM WAYNE DE SOUZA ALVES	IMPERATRIZ	25/12/1985	867	867	1734
50	150771	LIVIA CAROLINE AGUIAR SOARES	HUMBERTO DE CAMPOS	12/09/1983	845	845	1690
51	138891	MÁRCIO FERNANDO SILVA PEREIRA	BARRA DO CORDA	22/05/1978	1540	147	1687
52	150854	LORENA VILLAR GOMES ARAÚJO	VITORINO FREIRE	15/07/1983	853	834	1687
53	151688	MÁRCIA ALMEIDA DE MORAIS	VITORINO FREIRE	01/01/1987	805	806	1611
54	151589	ANA CLAUDIA AMARAL PINTO	PINHEIRO	07/04/1990	805	805	1610
55	151670	PAULO ROBERTO OLIVEIRA VIANA	IMPERATRIZ	22/07/1968	798	799	1597
56	143388	JANAINA BOGEA SILVA BATISTA	HUMBERTO DE CAMPOS	29/05/1984	1168	427	1595
57	151563	NATHÁLIA REBECA COSTA MENDES	PEDREIRAS	19/01/1989	780	782	1562
58	151548	GEYSA CRISTINA LEITE DE OLIVEIRA	SANTA INÊS	03/06/1982	764	764	1528
59	151704	ERIKA SIMONE MORAIS CANTANHEDE	OLINDA NOVA DO MARANHÃO	28/08/1983	761	761	1522
60	151654	ROGÉRIO CESAR LOBATO DA SILVA JUNIOR	OLINDA NOVA DO MARANHÃO	16/01/1985	755	754	1509
61	144592	DIANE MARIA SOUSA GONÇALVES	PINHEIRO	08/06/1969	1141	340	1481
62	148148	SHIRLAINE INGRID ROXO	GOVERNADOR NUNES FREIRE	21/09/1985	1023	447	1470
63	151597	CYNDY REIS CAMPOS	PINDARÉ-MIRIM	26/10/1987	724	727	1451
64	148189	THAÍSA HELENA PEIXOTO CASTELO BRANCO	GOVERNADOR NUNES FREIRE	06/02/1983	1002	447	1449
65	151712	FERNANDA DE ABREU CARVALHO BEZERRA	CODÓ	03/11/1986	722	722	1444
66	148239	FREDSON DE SOUSA COSTA	SANTA INÊS	28/10/1984	1009	427	1436
67	152819	WINDSON JOSE DAVID E SILVA	BALSAS	11/01/1988	713	713	1426
68	152728	DANIEL DO NASCIMENTO SILVA	SANTA LUZIA	07/02/1984	712	712	1424
69	152843	VICTOR HUGO PINHEIRO PAVÃO	GRAJAÚ	14/07/1985	711	711	1422
70	145052	LUIS FERNANDO ARAUJO DA SILVA	GOVERNADOR NUNES FREIRE	18/05/1968	957	461	1418
71	152611	DANIELE CRISTINE RAMOS GONÇALVES	BACABAL	04/04/1982	706	706	1412
72	152553	KARINE GLEICE AZEVEDO ALVES	MONÇÃO	02/01/1988	705	707	1412
73	152587	FERNANDO GARRIDO CARVALHO COUTO	PEDREIRAS	12/09/1988	697	713	1410
74	149732	LORENA GALVÃO GAIOSO	MATINHA	17/08/1987	946	447	1393
75	152561	IGOR ANDERSON LUZ CASTRO	COROATÁ	25/05/1980	683	707	1390
76	152744	WELLINGTON JORGE CUTRIM SOUSA	MAGALHÃES DE ALMEIDA	03/05/1991	694	694	1388
77	152645	LUÍS DE FRANÇA GOMES DOS SANTOS	SÃO VICENTE FÉRRER	25/08/1980	693	694	1387
78	152736	ALAYSE SOUSA GOMES	ZÉ DOCA	17/10/1985	692	692	1384

79	152793	THIAGO ALMEIDA VERAS	GRAJAÚ	04/05/1988	692	692	1384
80	152710	BRUNO WANDERSON DE MORAES PEREIRA	SANTA LUZIA	05/03/1983	691	691	1382
81	152702	CARLA RENATA OLIVEIRA ROLIM	PRESIDENTE DUTRA	03/09/1982	684	680	1364
82	149641	LIDIA FLORÊNCIO MONTEIRO	AÇAILÂNDIA	26/05/1972	936	427	1363
83	152603	CÁSSIO LUÍS LIMA MAIA	HUMBERTO DE CAMPOS	01/10/1980	644	694	1338
84	143669	VICTOR LUIZ VALPORTO DE CARVALHO	ITAPECURU-MIRIM	29/07/1982	1156	181	1337
85	149781	MAURO AZEVEDO CARDOSO	AÇAILÂNDIA	09/01/1987	896	439	1335
86	152660	RODRIGO DOS REIS FERREIRA SILVA	TURIAÇU	27/10/1986	665	665	1330
87	152785	SAMIRAMIS FONTENELE	PRESIDENTE DUTRA	08/09/1980	659	659	1318
88	152678	ANA CAROLINE COELHO	PEDREIRAS	01/01/1989	658	659	1317
89	153494	NARA LAÍSE ARAÚJO PACHECO	CODÓ	07/12/1984	638	659	1297
90	143297	CARLOS CESAR SOEIRO BARROS	SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	24/11/1967	1161	125	1286
91	144576	MAURÍCIO FERNANDES LIMA	SÃO BERNARDO	22/06/1977	1141	145	1286
92	153619	ALYSSON SOUZA DE LIMA	ESTREITO	16/03/1984	642	642	1284
93	153445	EMANOEL SILVA BOTELHO	MORROS	26/01/1989	644	637	1281
94	153577	MÁRCIO ANDRÉ DOS REIS CHAVES	MIRADOR	27/10/1983	637	637	1274
95	153486	HALEX SILVA MIRANDA	CODÓ	04/08/1981	617	617	1234
96	153569	LUIZ GONZAGA DUARTE CRUZ JÚNIOR	ARAIOSES	11/05/1983	617	617	1234
97	148205	ANDRÉ DAS CHAGAS VIANA PLÁCIDO	BACABAL	31/03/1986	1015	210	1225
98	148247	GILBERTO CESAR FERRAZ	PINHEIRO	28/08/1985	1009	196	1205
99	151738	HUGO DINO LUQUE	VARGEM GRANDE	17/12/1990	756	439	1195
100	153460	EDUARDO LUIS SOUZA DE OLIVEIRA	VARGEM GRANDE	09/07/1981	594	594	1188
101	148445	LUCIANA MENDES DIAS	ALCÂNTARA	28/05/1990	1005	179	1184
102	148304	ROSA MARIA DE OLIVEIRA SANTIAGO	COROATÁ	27/04/1981	977	202	1179
103	153544	VICTOR CARNEIRO PIMENTEL	ARAIOSES	23/01/1987	567	568	1135
104	147900	AMANDA ROCHA DUARTE	ZÉ DOCA	28/01/1987	1020	110	1130
105	147991	JAIRO AMARAL MONTEIRO	SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	21/12/1979	1009	120	1129
106	149716	DEBORA DEE GOMES MOURA	LAGO DA PEDRA	25/06/1977	942	186	1128
107	149658	JEQUEDMA CALDAS DA SILVA	PINHEIRO	24/04/1983	945	182	1127
108	153502	DANIEL TELES MOREIRA SILVA	CODÓ	15/09/1986	560	561	1121
109	147801	CHRISTIANE LAIS NEVES	SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	02/05/1986	979	138	1117

110	149559	IVANE MENDONÇA DOS SANTOS	ITAPECURU-MIRIM	05/05/1987	950	167	1117
111	153593	DANIELE MENDONÇA PESTANA DE OLIVEIRA	LORETO	29/08/1981	631	478	1109
112	147785	LUCAS TADEU SANTOS RIBEIRO	SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	27/09/1985	1008	85	1093
113	147850	ROXANA SOUSA DAS NEVES	SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	09/06/1987	1000	85	1085
114	149674	SUSIANE SAMPAIO MARQUES	ITAPECURU-MIRIM	12/06/1987	951	127	1078
115	148023	ALESSANDRA FERREIRA DA SILVA	SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	18/08/1985	1008	50	1058
116	148015	ISABELLA LARISSA CORDEIRO DIAS	SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	20/05/1987	971	84	1055
117	150862	MARIA LIDIANE MENDES QUEIROGA	BACABAL	21/09/1984	852	183	1035
118	150870	AESKA DAMASCENO GUIMARÃES	BARREIRINHAS	26/12/1986	817	182	999
119	151613	FERNANDA DERUIZ PINTO DE MATOS	PEDREIRAS	16/09/1984	760	227	987
120	156497	LUIS GUSTAVO CASTRO DE ARAUJO COSTA	BALSAS	13/09/1983	467	503	970
121	151647	PATRÍCIA MELO TEIXEIRA LIMA	SÃO MATEUS	10/02/1982	761	186	947
122	156190	DIEGO SANTA BRÍGIDA CUBA	CANTANHÊDE	27/06/1982	468	468	936
123	156224	FELIPE NUNES DA SILVA	MONÇÃO	03/09/1984	468	468	936
124	156281	DARLINGE MARINHEIRO LEAL	SANTA LUZIA	06/08/1985	468	468	936
125	156257	HERNANI FELIPE ARAUJO DA SILVA	SANTO ANTÔNIO DOS LOPES	04/02/1987	468	468	936
126	156448	LARISSA GORETTI MOURA FREITAS	SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA	16/05/1979	467	465	932
127	156505	CARLOS ALESSANDRO ALVES MENDES	CÂNDIDO MENDES	25/03/1986	463	463	926
128	156406	PAULO HENRIQUE SANTOS SILVA	TURIAÇU	25/10/1980	458	460	918
129	152850	DIANA DOS SANTOS TELES	AMARANTE DO MARANHÃO	08/07/1986	687	226	913
130	150847	RICARDO ALEXANDRE DA COSTA CAMPOS	SANTA RITA	18/12/1976	844	61	905
131	156240	MILENA DA SILVA BATISTA	SÃO BERNARDO	15/06/1987	432	432	864
132	151530	ANDRÉ DE CASTRO DUARTE MENDES	MONÇÃO	16/08/1974	787	9	796
133	151720	LUCIANO ANDRADE DE OLIVEIRA FERNANDES	VARGEM GRANDE	27/06/1987	726	69	795
134	153536	SAULO HENRIQUE RIBEIRO MARTINS	BREJO	19/03/1979	643	147	790

135	152694	ANA LOURDES SILVA DE CARVALHO	ICATU	04/06/1982	705	78	783
136	156539	RENATA BRAGA FERREIRA	AMARANTE DO MARANHÃO	12/01/1989	439	312	751
137	158196	CAMILA TAVARES GARCIA	SÃO JOÃO BATISTA	03/02/1988	357	358	715
138	153551	EMERSON DE JESUS SILVA	ARARI	20/12/1975	615	71	686
139	158261	JOSIAS RODRIGUES LIMA JUNIOR	SÃO JOÃO BATISTA	06/12/1986	343	343	686
140	158717	GERCILANE RIBEIRO ARAUJO	BALSAS	04/03/1983	328	328	656
141	158691	DIANA MARIA COELHO	MATINHA	26/09/1979	326	329	655
142	158675	LIVIA MARIA MATOS MACHADO	VIANA	22/01/1983	309	309	618
143	158725	LEANDRO BARBOSA AMORIM	COROATÁ	27/01/1985	309	309	618
TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO - SÃO RAIMUNDO DAS MANGABEIRAS							
1	156356	FLÁVIO BRITO FERREIRA PASSOS	LORETO	03/01/1982	467	467	934
TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO - SÃO VICENTE FÉRRER							
1	117341	RICARDO FERREIRA COSTA	BARÃO DE GRAJAÚ	10/06/1965	2424	2124	4548
TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO TÉC. ADMINISTRATIVO - TIMON							
1	110890	LIANNA MAYARA LOPES CAMPÊLO	CAXIAS	05/11/1981	2517	2517	5034
2	116889	GILMAR SILVA DE MEIRELES	BREJO	20/03/1982	2460	2461	4921
3	114025	ADALBERTO DE SOUSA SANTOS	CODÓ	24/12/1967	2457	2457	4914
4	113704	LUCIANA IBIAPINA PEREIRA	CODÓ	14/06/1974	2435	2437	4872
5	113316	JOÃO PAULO GOMES DIOLINDO	COELHO NETO	22/10/1980	2486	1733	4219
6	122218	CATARINA SOARES WOLLMANN	PARNARAMA	06/05/1980	2065	2057	4122
7	117689	JOSÉ WILLIAM FERREIRA DA SILVA	BACABAL	08/03/1980	2390	1628	4018
8	129080	HALINA CRISTINA CRUZ CARVALHO	IMPERATRIZ	22/01/1982	2009	2009	4018
9	131383	HELENILDE PEREIRA DE OLIVEIRA	COLINAS	03/03/1965	1910	1902	3812
10	113852	ANTONIO FRANCISCO BELEZA LIMA	PARNARAMA	29/11/1971	2469	1181	3650
11	1504026	LENA QUEIROZ SERENO	COELHO NETO	05/04/1976	2456	1139	3595
12	136358	LUCIANA SIQUEIRA PONTES	SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	01/10/1970	1702	1702	3404
13	112581	ELIANE SOUSA SILVA	CAXIAS	05/11/1972	2464	866	3330
14	112219	ANTÔNIO CAMPELO DA SILVA FILHO	CAXIAS	30/08/1973	2492	729	3221
15	120980	ELTON COSTA	CAXIAS	14/11/1975	2318	651	2969

16	119131	CARYL CHESSMAN SILVA ARAGÃO	CAXIAS	17/10/1979	2370	553	2923
17	139881	NEMA SOUZA BEZERRA	SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	12/04/1970	1413	1413	2826
18	137471	SILVIO CLEIDIO ALVES DE ARAUJO	SÃO FRANCISCO DO MARANHÃO	20/10/1982	1594	1068	2662
19	136754	ANTONIO RAFAEL DE LIRA VIANA	ARAIOSES	05/04/1982	1646	1002	2648
20	136614	ROMILDO DE MELO MUNIZ	CAXIAS	13/09/1978	1672	169	1841
21	137711	SOCORRO MICHELLE PINHEIRO BORGES	CAXIAS	14/04/1983	1582	217	1799
22	148387	SARAH YELENA ARAÚJO DE MORAIS ARCOVERDE	MATÕES	17/03/1982	1021	357	1378
23	143255	ANDRÉ TOMAZ MARINHO DE OLIVEIRA	CAXIAS	02/03/1982	1144	174	1318
24	144378	IGOR SARMENTO DE ARAUJO COSTA	CAXIAS	06/10/1980	1161	83	1244
25	148031	PAULO RAFAEL DE SOUSA PASSOS	CAXIAS	04/09/1986	949	138	1087
AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO - AÇAILÂNDIA							
1	150037	JOSE RICARDO CALDAS FREIRE	AMARANTE DO MARANHÃO	28/10/1987	939	939	1878
AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO - ALDEIAS ALTAS							
1	111187	GLEYDSON DA CUNHA MENDES	CAXIAS	30/03/1978	2507	2507	5014
AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO - BACABAL							
1	116327	JOSELIA CRISTINA PEREIRA SIMPLÍCIO	COROATÁ	11/01/1987	2475	2475	4950
2	138743	ELIAS DOS SANTOS SILVA	PEDREIRAS	25/06/1979	1552	176	1728
AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO - BALSAS							
1	113548	VALDENICE MIRANDA COSTA	SÃO RAIMUNDO DAS MANGABEIRAS	03/07/1984	2481	186	2667
AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO - BARREIRINHAS							
1	134247	CLAUDIO ROBERTO BASTOS SOUSA	SÃO VICENTE FÉRRER	20/04/1980	1818	262	2080
AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO - BEQUIMÃO							
1	133520	JOSNATAN PEREIRA VIEGAS	SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	05/01/1983	1821	167	1988
AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO - BOM JARDIM							
1	132308	MARIA MIRIAN PEREIRA SILVA	SANTA INÊS	20/09/1980	1860	1854	3714
AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO - CAROLINA							
1	143685	GEDAIAS DA SILVA RAMOS	IMPERATRIZ	24/03/1983	1113	186	1299
AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO - CARUTAPERA							
1	134031	RAUL PIRES REGO	ITINGA DO MARANHÃO	23/12/1978	1814	1056	2870
AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO - CAXIAS							
1	112821	ADONIAS OLIVEIRA SANTOS	GRAJAÚ	31/01/1972	2496	2496	4992
2	112334	FRANCISCO ROGERIO COLAÇO DE OLIVEIRA	CODÓ	12/08/1983	2484	2486	4970

3	117572	AMARAL DE SOUSA	GOVERNADOR EUGÊNIO BARROS	09/06/1978	2432	2436	4868
4	137976	MARCOS AURELIO SILVA FERREIRA	GRAJAÚ	27/01/1983	1586	1586	3172
5	134585	ANA MARIA BARBOSA DA SILVA	BACABAL	23/08/1985	1814	803	2617
6	150920	FABIO QUEIROZ DE AZEVEDO	CODÓ	14/05/1985	865	413	1278
AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO - CHAPADINHA							
1	134601	GIOVANE VIANA DA COSTA	BREJO	16/01/1980	1812	888	2700
2	1503259	RAIMUNDO NONATO MESQUITA FILHO	BREJO	07/08/1972	2471	132	2603
AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO - CURURUPU							
1	137745	JORGE LUIS MOURA TAVARES	PINHEIRO	04/05/1973	1595	641	2236
AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO - DOM PEDRO							
1	138396	GILVAN GOMES DE SOUSA	COLINAS	17/05/1974	1579	1579	3158
2	133751	MARIA APARECIDA PEREIRA BARBOSA	PRESIDENTE DUTRA	15/08/1985	1825	21	1846
AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO - IMPERATRIZ							
1	153668	ARIADNE RIBEIRO SALES	AMARANTE DO MARANHÃO	29/09/1989	642	642	1284
AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO - ITAPECURU-MIRIM							
1	138081	MARIA IRENE CORREA CABRAL	VARGEM GRANDE	12/01/1984	1554	169	1723
2	138057	VIVIANE FERREIRA	VARGEM GRANDE	16/05/1977	1550	50	1600
AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO - MIRADOR							
1	134494	EDGILSON CARVALHO DA SILVA	PARAIBANO	01/04/1979	1816	1629	3445
AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO - MIRANDA DO NORTE							
1	110510	MARIA DA CONCEIÇÃO QUARESMA NEVES	VITÓRIA DO MEARIM	28/11/1979	2511	2513	5024
AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO - MORROS							
1	116525	RAFAEL PIRES DOS ANJOS	ICATU	11/03/1985	2446	2449	4895
AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO - PAÇO DO LUMIAR							
1	103663	LUZIANE DE JESUS ARANHA DE SOUSA	SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	13/12/1985	2560	2560	5120
2	105759	GLEISON SILVA LINHARES	SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	15/03/1982	2548	2549	5097
3	130864	JOSÉLIA DE CASTRO MACIEL CUNHA	SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	16/09/1966	1945	1938	3883
4	104414	VIVIANE AROUCHE SERRA	SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	15/07/1980	2559	176	2735
5	133744	LUIS CARLOS SANTOS OLIVEIRA	SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	10/10/1956	1831	295	2126
6	133918	WILSON CARLOS DINIZ ABREU	SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	27/04/1967	1823	179	2002
7	138172	GUMERCINDO ARAUJO SILVA FILHO	SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	12/08/1980	1566	176	1742

AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO - PEDREIRAS							
1	133173	HUGO EMANUEL PAVÃO PESSOA	SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	22/10/1985	1789	1126	2915
AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO - POÇÃO DE PEDRAS							
1	117960	JOSELI DE ARAUJO MELO	IGARAPÉ GRANDE	22/10/1984	2470	2471	4941
AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO - SANTA RITA							
1	134312	CLENILTON DA SILVA PACHECO	ITAPECURU-MIRIM	23/08/1986	1814	414	2228
AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO - SÃO JOSÉ DE RIBAMAR							
1	1504216	BRUNO DE OLIVEIRA SOUZA	ZÉ DOCA	28/07/1982	2433	2435	4868
AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO - SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL							
1	110825	GEORGE DE JESUS DOS SANTOS FERREIRA	VIANA	17/07/1985	2510	2510	5020
2	111732	GLENDA SANTOS SILVA	IMPERATRIZ	01/09/1982	2499	2500	4999
3	112060	REYGIANNY CAMPELO LIMA CORRÊA	ITAPECURU-MIRIM	12/08/1982	2487	2497	4984
4	113902	KAREN DANIELLE CARDOSO DE OLIVEIRA	ITAPECURU-MIRIM	16/08/1982	2483	2483	4966
5	113571	MARTHA PARANHOS SOARES	IMPERATRIZ	23/08/1979	2473	2486	4959
6	114132	ANA ROSA OLIVEIRA DA SILVA	PEDREIRAS	06/12/1963	2465	2469	4934
7	1503887	FRANCISCA JANESCLÉIA DE ALMEIDA	DOM PEDRO	03/02/1986	2456	2457	4913
8	1504505	GLENIA STEFANY FIRMINO MATOS	SANTA INÊS	14/05/1987	2446	2456	4902
9	117242	DINALVA DOS SANTOS	PINDARÉ-MIRIM	29/04/1980	2448	2448	4896
10	1503309	DOUGLAS ALVES COELHO	TUNTUM	26/02/1982	2446	2447	4893
11	1503135	EZEQUIEL DE JESUS SOUSA	SÃO BENTO	15/10/1976	2440	2440	4880
12	119032	JOSE WILSON MELO DOS SANTOS	ZÉ DOCA	13/11/1986	2393	2394	4787
13	103531	MIRIAN DE SOUSA GOMES	IMPERATRIZ	19/09/1983	2557	1980	4537
14	121350	JANIRA TEIXEIRA DE CARVALHO	IMPERATRIZ	23/12/1982	2272	2259	4531
15	1503267	ANAYANNA SAMPAIO GONÇALVES	CHAPADINHA	16/09/1986	2457	1993	4450
16	114173	NATÁLYA TEIXEIRA CORTES	LAGO DA PEDRA	12/07/1984	2478	1904	4382
17	122200	WADSON GEORGE PINHEIRO	SÃO BENTO	20/11/1981	2058	2057	4115
18	112276	JANAINA OLIVEIRA PINHEIRO	MATINHA	03/04/1982	2493	1338	3831
19	133280	JOCENILDA GORETE FRAGA ALVES SOUSA	VITORINO FREIRE	20/10/1963	1824	1820	3644
20	133504	LAUBER JORGE DO CARMO QUEIROZ	MIRINZAL	20/02/1967	1810	1805	3615
21	110379	SUE ELLEN FERREIRA RODRIGUES	RAPOSA	30/05/1985	2521	1058	3579
22	137505	RAMON CANTANHEDE LIMA	GUIMARÃES	18/05/1977	1588	1573	3161

23	116400	RAIMUNDO NONATO CUNHA EWERTON JUNIOR	SANTA RITA	25/01/1968	2442	694	3136
24	105148	CLEMILTON FERREIRA SOUSA	ROSÁRIO	15/05/1979	2542	571	3113
25	104034	ATALITA FERNANDA COSTA FERREIRA	BALSAS	08/08/1984	2545	418	2963
26	1503432	RENATA SOARES GUTERRES	PAÇO DO LUMIAR	15/02/1987	2444	358	2802
27	138230	ANDRESANDRO RESENDE ROSENDO	GOVERNADOR NUNES FREIRE	14/03/1982	1554	1107	2661
28	133330	JOSE MARIO RIBEIRO PINHEIRO	SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	08/03/1981	1833	438	2271
29	133587	OSIEL MIRANDA JUNIOR	SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	05/05/1964	1824	419	2243
30	143511	PAULO ROGÉRIO DA SILVA AMORIM	MARACAÇUMÉ	03/12/1975	1117	1114	2231
31	133488	CLEBSON DE JESUS DA COSTA DUTRA	SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	20/01/1985	1824	383	2207
32	134767	EDUARDO COIMBRA DE SOUZA	SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	12/10/1982	1786	414	2200
33	134122	THIAGO ANTONIO DE HOLANDA FREITAS	ITAPECURU-MIRIM	21/07/1984	1819	363	2182
34	133249	JACSON DA SILVA MOREIRA	ROSÁRIO	25/01/1986	1832	348	2180
35	133157	JANETE CLÉA CARVALHO SILVA	SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	16/08/1961	1837	336	2173
36	133579	WENDEL RODRIGUES PINTO	RAPOSA	11/11/1984	1821	302	2123
37	148726	ALEXANDRE NELIO SILVA	TURIAÇU	28/03/1986	1009	1009	2018
38	133686	GLAUCE SILVA FEITOSA	SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	30/12/1982	1819	182	2001
39	134692	JORGE HENRIQUE DA SILVA SANTOS	ROSÁRIO	20/11/1982	1813	183	1996
40	134536	JOSÉ MIGUEL PINHEIRO SILVA	BALSAS	28/09/1972	1813	182	1995
41	151860	JOSINALDO EVERTON CARDOSO	CÂNDIDO MENDES	15/07/1980	789	792	1581
42	143404	JOELIA BEZERRA DE MORAIS	SANTA INÊS	22/09/1984	1158	358	1516
43	144428	SOLANGE MARIA DIAS FERREIRA	ESTREITO	27/09/1969	1125	368	1493
44	143602	SANDRA CRISTINA CASTRO VIANA	SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	27/11/1985	1157	215	1372
45	143412	JOELMIR GOMES ALMEIDA	HUMBERTO DE CAMPOS	09/01/1983	1159	194	1353
46	143628	TIAGO DAS NEVES TIBURCIO	IMPERATRIZ	13/03/1986	1164	182	1346
47	144568	MARIA DE JESUS MONTEIRO TORRES	SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	04/06/1959	1120	187	1307
48	145094	IVO DA CRUZ DESIDERIO	ROSÁRIO	16/08/1975	1111	186	1297

49	144717	ROSÉLIA PEREIRA FERREIRA	SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	30/11/1974	1116	179	1295
50	151845	ARIEL DOS SANTOS VIEIRA	MORROS	24/10/1980	785	284	1069
51	150896	HEBER MARCOS QUEIROZ	IMPERATRIZ	29/07/1982	857	204	1061
52	151779	ESTELA ROSA MENDES	MIRINZAL	12/06/1980	755	186	941
53	151837	JACIHENA GOMES DE JESUS SILVA	ANAJATUBA	13/11/1978	804	132	936
AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO - SÃO LUÍS GONZAGA DO MARANHÃO							
1	133538	MARIA RAIMUNDA DA CONCEIÇÃO	BACABAL	26/04/1976	1831	455	2286
2	133512	CARLENE MARIA DOS SANTOS RAMOS	BACABAL	15/07/1966	1832	320	2152
3	134023	ANTONIO JOSÉ DE RIBAMAR SOUSA JÚNIOR	BACABAL	21/05/1978	1831	168	1999
AUXILIAR JUDICIÁRIO - APOIO ADMINISTRATIVO - TIMON							
1	112342	JOAO CARLOS ARAUJO SILVA	CODÓ	28/01/1987	2486	2486	4972
2	115543	PATRICK MACÊDO DA CUNHA	BARRA DO CORDA	30/06/1987	2456	2456	4912
3	1503853	ROSIMERY SILVA COSTA	BACABAL	09/11/1982	2450	2450	4900
4	1503721	VANIA VIANA RODRIGUES	BACABAL	28/02/1981	2447	2448	4895
5	115386	JULIANA SANTANA DA SILVA	BARÃO DE GRAJAÚ	19/05/1985	2456	2285	4741
6	117549	RADAMES SOUSA TEXEIRA	SANTA INÊS	11/02/1983	2428	1733	4161
7	110577	LUCINEIDE MOURA LUZ	SÃO FRANCISCO DO MARANHÃO	18/05/1983	2510	1435	3945
8	133306	ANA CLEUDE FIGUEIREDO DA SILVA	BALSAS	05/03/1976	1832	1832	3664
9	1503846	GALDINO NASCIMENTO SANTOS	PARNARAMA	10/01/1982	2450	357	2807
10	117218	MARIA BETHANIA MONTEIRO DE AZEVEDO	CAXIAS	16/08/1983	2437	356	2793
11	138099	GEYSA CANDIDO	CAXIAS	06/02/1987	1580	302	1882
12	140764	GILBERTO LIMA ABREU FILHO	CODÓ	03/11/1985	1319	447	1766
13	150912	RICARDO RIOS DE SOUSA	CODÓ	03/09/1982	855	182	1037
ANALISTA JUDICIÁRIO - ANAL. SIST. SUPORTE E REDE - CHAPADINHA							
1	143941	LILIANE DE MEIRELES DOURO	SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	03/07/1974	1173	1173	2346
ANALISTA JUDICIÁRIO - ANAL. SIST. SUPORTE E REDE - TIMON							
1	102038	JOSELITO BATISTA ALVES	CAXIAS	19/05/1969	2540	2539	5079
ANALISTA JUDICIÁRIO - CONTADOR - TIMON							
1	122051	KLEBSON BEZERRA BARROS	IMPERATRIZ	16/03/1980	2105	2094	4199
ANALISTA JUDICIÁRIO - ASSISTENTE SOCIAL - SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL							
1	149500	FLÁVIA MIRANDA COSTA	BALSAS	24/09/1979	918	918	1836
2	158584	JOSEMARY ANDRADE DE ALMEIDA	IMPERATRIZ	14/08/1981	340	340	680
3	158600	MARILIA JANUÁRIA FRANCO SOUSA	IMPERATRIZ	10/08/1972	336	336	672
4	158592	PRISCYLA MAIA ARAUJO	IMPERATRIZ	14/05/1983	330	328	658

ANALISTA JUDICIÁRIO - ASSISTENTE SOCIAL - TIMON							
1	136515	SUELMA BETHÂNIA MATIAS SILVEIRA	CODÓ	30/07/1975	1673	1533	3206
2	141507	CLAUDIA MARCIA VIANA MEDEIROS	CAXIAS	14/01/1981	1646	853	2499
3	158576	KELLES ANE MARTINS DE CARVALHO	CAXIAS	20/03/1980	325	337	662
ANALISTA JUDICIÁRIO - LICENCIAMENTO EM LETRAS - TIMON							
1	102194	FABIO DE OLIVEIRA SOUSA	SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	05/07/1970	2548	2549	5097
OFICIAL DE JUSTIÇA - ANT. A 1988 - GUIMARÃES							
1	2964	RAIMUNDO JOÃO PEREIRA SOARES	PINHEIRO	08/07/1954	12819	10403	23222
OFICIAL DE JUSTIÇA - AÇAILÂNDIA							
1	156117	MARCELO CORTEZ DA SILVA	ITINGA DO MARANHÃO	04/03/1985	459	462	921
OFICIAL DE JUSTIÇA - ALCÂNTARA							
1	158626	DANILO CAMPELO LOPES	SANTA LUZIA	13/02/1986	259	259	518
OFICIAL DE JUSTIÇA - ALDEIAS ALTAS							
1	80168	JOSE MURILO MOREIRA DE SOUZA FILHO	ANAJATUBA	01/02/1961	3682	1733	5415
2	171058	MAURO ROBERTO BRITO CONCEIÇÃO	TIMBIRAS	11/09/1969	71	71	142
OFICIAL DE JUSTIÇA - ALTO ALEGRE DO MARANHÃO							
1	75135	CARLOS AUGUSTO FERREIRA	SÃO MATEUS	03/12/1980	3863	3863	7726
2	118612	ROSIKELLE SILVA SARAIVA	LORETO	21/10/1979	2402	2402	4804
OFICIAL DE JUSTIÇA - ANAJATUBA							
1	108977	EDIONOR CLAUDIO CUNHA DA SILVA	CARUTAPERA	26/08/1960	2532	2532	5064
2	158618	DANILO LUÍS SOUSA DA SILVA	MAGALHÃES DE ALMEIDA	28/07/1975	340	340	680
3	171199	BENEDITO MACHADO GARCIA SOBRINHO	GOVERNADOR NUNES FREIRE	21/11/1970	84	84	168
4	166553	ADONIRAN DE SOUSA PEREIRA	PEDREIRAS	24/12/1982	78	78	156
OFICIAL DE JUSTIÇA - ARAIOSES							
1	150961	MARCUS ALEXANDRE DAMASCENO VIEIRA	ESPERANTINÓPOLIS	05/03/1986	852	852	1704
OFICIAL DE JUSTIÇA - BACABAL							
1	80499	JENNERLLANNES CRUZ OLIVEIRA	SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	19/02/1975	3507	706	4213
OFICIAL DE JUSTIÇA - BACURI							
1	106831	CLAUDINES DA PAZ CAMPOS SILVA	PINHEIRO	09/07/1974	2521	805	3326
OFICIAL DE JUSTIÇA - BALSAS							
1	147744	RAMON ROGER CARVALHO GONCALVES	ROSÁRIO	31/03/1981	1009	70	1079

2	171223	ODAIR JOSÉ FERREIRA ROCHA	RIACHÃO	28/10/1977	83	84	167
OFICIAL DE JUSTIÇA - BARÃO DE GRAJAÚ							
1	147603	FRANCISCO LINEKER SOUSA DE OLIVEIRA	PASTOS BONS	24/10/1986	1002	435	1437
OFICIAL DE JUSTIÇA - CHAPADINHA							
1	80119	JOAQUIM ALMEIDA DA SILVA FILHO	BURITI	02/02/1978	3703	2448	6151
2	106369	ROBSON FERREIRA DO VALE	BURITI	16/07/1984	2545	2380	4925
3	120816	FRANCISCO JONNAY ALVES FERREIRA	VARGEM GRANDE	13/12/1977	2356	2357	4713
4	96602	MARIDETE DE ALMEIDA BARROS JÚNIOR	VARGEM GRANDE	16/08/1977	3134	209	3343
OFICIAL DE JUSTIÇA - CODÓ -							
1	75010	JANIO ALCANTARA BRASIL DE OLIVEIRA	TIMBIRAS	06/02/1981	3863	3863	7726
OFICIAL DE JUSTIÇA - COELHO NETO							
1	152876	ANTONIO ADAILTON MODESTO DA SILVA JUNIOR	BURITI BRAVO	23/11/1984	711	711	1422
OFICIAL DE JUSTIÇA - DOM PEDRO							
1	80622	ROBSON PEREIRA LIRA	OLINDA NOVA DO MARANHÃO	30/07/1970	3445	792	4237
OFICIAL DE JUSTIÇA - GRAJAÚ							
1	107193	NEYVAN AMORIM BARROS	IMPERATRIZ	26/08/1976	2527	1058	3585
OFICIAL DE JUSTIÇA - GUIMARÃES							
1	171249	DELCIO DE CASTRO BARROS FILHO	CURURUPU	29/04/1982	50	50	100
OFICIAL DE JUSTIÇA - HUMBERTO DE CAMPOS							
1	120485	RAQUELMA CARLA SANTOS MARTINS	SANTA INÊS	09/09/1977	2364	1440	3804
OFICIAL DE JUSTIÇA - IMPERATRIZ							
1	74658	MARIA ROSEANE MOREIRA DOS SANTOS	TUNTUM	14/11/1976	3864	3882	7746
2	147694	JOSIEL DA COSTA MODESTO	PORTO FRANCO	17/11/1971	1023	1023	2046
3	147371	THIAGO SILVA SAMPAIO	SENADOR LA ROQUE	09/10/1986	1017	1022	2039
4	150151	CARLOS EDUARDO SILVA DOS SANTOS	SENADOR LA ROQUE	19/03/1983	952	952	1904
5	147678	PAULO EVANDRO SOARES DE ARAÚJO	SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	20/06/1976	1009	131	1140
6	151472	JOSÉ VALBER AGUIAR	AÇAILÂNDIA	11/12/1977	795	329	1124
7	158162	LUCIVAN BRILHANTE DE LIMA	ESTREITO	26/02/1979	370	370	740
8	171256	ANTONIEL SILVA PIMENTEL	ESTREITO	18/08/1987	39	39	78
OFICIAL DE JUSTIÇA - ITAPECURU-MIRIM							
1	150953	EDUARDO FABIAN CAVALCANTE DE MORAIS	PEDREIRAS	25/03/1977	858	858	1716
OFICIAL DE JUSTIÇA - JOÃO LISBOA							
1	80192	GESRAEL BARROSO DE ALBUQUERQUE	MONTES ALTOS	18/03/1977	3682	3682	7364
OFICIAL DE JUSTIÇA - JOSELÂNDIA							
1	74625	ABDIAS CARVALHO VERÍSSIMO	PRESIDENTE DUTRA	17/11/1971	3864	3865	7729

OFICIAL DE JUSTIÇA - LAGO DA PEDRA							
1	171108	ELTON ANTONIO SOUZA DA COSTA	ZÉ DOCA	26/02/1977	84	84	168
OFICIAL DE JUSTIÇA - LAGO VERDE							
1	69757	RAIMUNDO NONATO FERREIRA	BACABAL	31/08/1965	4641	4628	9269
OFICIAL DE JUSTIÇA - MAGALHÃES DE ALMEIDA							
1	156158	JAMILE NOGUEIRA DIAS PORTELA	RIACHÃO	18/03/1983	461	462	923
OFICIAL DE JUSTIÇA - MATA ROMA							
1	132241	WALTERLYM SIQUEIRA DE SOUZA	BREJO	29/03/1981	1877	1106	2983
OFICIAL DE JUSTIÇA - MATÕES							
1	156067	LIVIA LIMA VIANA	MIRADOR	20/04/1981	447	447	894
OFICIAL DE JUSTIÇA - MONTES ALTOS							
1	147728	EDILSON FIGUEIREDO BARROS DE BRITO	IMPERATRIZ	03/04/1967	997	1002	1999
OFICIAL DE JUSTIÇA - MORROS							
1	150201	FABIO ANTONIO SMITH FONSECA	MIRINZAL	04/08/1974	953	953	1906
2	171074	ROSANE GOMES OLIVEIRA	MONÇÃO	20/10/1975	84	84	168
OFICIAL DE JUSTIÇA - OLHO D'ÁGUA DAS CUNHÃS							
1	152959	SERGIO LIMA CAVALCANTE	ESPERANTINÓPOLIS	09/07/1981	708	707	1415
OFICIAL DE JUSTIÇA - OLINDA NOVA DO MARANHÃO							
1	158154	FÁBIO HENRIQUE GOMES BARBOSA	PENALVA	29/08/1979	388	390	778
OFICIAL DE JUSTIÇA - PAÇO DO LUMIAR							
1	74872	NIOBEL JANE SUATHE BERREDO	BALSAS	16/03/1974	3864	1002	4866
2	147272	HUGO LEONARDO LAGO GOMES	SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	15/07/1982	1022	130	1152
3	156125	FERNANDA PROTÁSIO VERAS	CURURUPU	05/10/1985	453	459	912
4	164079	FRANCISCO LUSTOSA BRANDÃO	ZÉ DOCA	17/10/1973	105	105	210
OFICIAL DE JUSTIÇA - PARAIBANO							
1	132167	FLÁVIO DE OLIVEIRA PASSOS DIAS	SÃO DOMINGOS DO AZEITÃO	23/11/1977	1877	1876	3753
OFICIAL DE JUSTIÇA - PARNARAMA							
1	106724	WENZEL DA SILVA ALMEIDA DE MORAIS	PEDREIRAS	30/09/1977	2537	1002	3539
OFICIAL DE JUSTIÇA - PENALVA							
1	153437	EMERSON JORGE ARAÚJO DA SILVA	BURITI BRAVO	12/09/1981	645	645	1290
OFICIAL DE JUSTIÇA - PERITORÓ							
1	171066	ANTONIO SANDRO SOARES PEREIRA	MIRADOR	03/05/1969	64	64	128
OFICIAL DE JUSTIÇA - RAPOSA							
1	152918	MEIRE ROSE RIBEIRO DE LIRA	CEDRAL	30/06/1981	658	659	1317
2	158147	LAISE CRISTINA CABRAL DE CARVALHO AIRES	DOM PEDRO	02/03/1977	365	365	730
OFICIAL DE JUSTIÇA - SANTA HELENA							
1	171132	JOSÉ ANTONIO GARCIA COSTA	PINHEIRO	09/12/1981	84	84	168
2	171678	LIDIANA DINIZ AZEVEDO	CÂNDIDO MENDES	03/06/1978	49	49	98

OFICIAL DE JUSTIÇA - SANTA INÊS							
1	71639	ANIBAL DA SILVA LINS	SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL	24/12/1964	4324	378	4702
2	150326	JAIRO SOUSA GOMES	ZÉ DOCA	24/12/1980	953	456	1409
3	156133	MARCUS EDUARDO SERRA	SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA	30/04/1977	469	469	938
4	156174	ALCIDES BARBOSA LOPES	SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA	13/06/1986	460	460	920
OFICIAL DE JUSTIÇA - SÃO FRANCISCO DO MARANHÃO							
1	106385	NEUMARA CASTOR DE MELO	PARAIBANO	13/06/1981	2531	2532	5063
OFICIAL DE JUSTIÇA - SÃO JOSÉ DE RIBAMAR							
1	151480	EDISON LOPES LEAL	MIRINZAL	15/02/1973	805	805	1610
2	171165	IGOR ALVES BACELAR	ZÉ DOCA	08/12/1980	83	83	166
OFICIAL DE JUSTIÇA - SÃO LUÍS - ENTRÂNCIA FINAL -							
1	70128	JEFERSON DE JESUS MAIA PEREIRA	ITAPECURU-MIRIM	24/10/1973	4610	4500	9110
2	71910	JULIO CESAR DE SOUSA MELO	ITAPECURU-MIRIM	17/05/1970	4223	3912	8135
3	74575	WALBER LEITE MARTINS	PAÇO DO LUMIAR	12/11/1976	3868	3868	7736
4	74666	ARILSON PEREIRA PENHA	MATINHA	13/04/1974	3862	3863	7725
5	74583	GILBERTO KELLY RODRIGUES DE ASSIS	PAÇO DO LUMIAR	10/01/1978	3863	1904	5767
6	74609	JOSAFÁ FRANÇA VIEGAS	PAÇO DO LUMIAR	16/10/1969	3861	1904	5765
7	74914	HERBETH BATISTA MENDES DA SILVA	RAPOSA	29/04/1968	3850	1743	5593
8	74765	LUZIMAR GALVÃO GAIOSO	RAPOSA	11/07/1955	3858	1733	5591
9	71852	FRANCISCO JOSÉ PEREIRA DE SALES	SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	11/02/1976	4248	1058	5306
10	70094	PAULO AUGUSTO LOPES	AÇAILÂNDIA	11/08/1976	4630	658	5288
11	106732	JOSE PATRICIO NETO	SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	03/01/1981	2549	2531	5080
12	106682	KEILLANE CARVALHO MARTINS	BARRA DO CORDA	10/07/1981	2525	2539	5064
13	118018	ALAN LUIS SOARES DE MORAES	SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	26/07/1982	2429	2430	4859
14	118166	JOAO CARLOS CARVALHO NEVES	SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	23/06/1982	2427	2429	4856
15	118919	ANDERSON FÁBIO COSTA BOGÉA	IMPERATRIZ	29/02/1984	2387	2387	4774
16	118927	RITA DE CÁSSIA BERREDO DOS SANTOS	ROSÁRIO	29/08/1977	2389	2321	4710
17	74864	EMERSON RIBAMAR GONÇALVES DOS REIS	BOM JARDIM	12/02/1974	3862	789	4651
18	75374	GLAUBER HENRIQUE TEIXEIRA	ESTREITO	12/02/1972	3808	418	4226
19	118869	JANAINE DE JESUS SALES CAMPOS PINHEIRO	SUCUPIRA DO NORTE	08/08/1980	2400	1733	4133
20	132258	ATAIDE SOUSA PINHO NETO	ICATU	14/09/1975	1835	1835	3670
21	120279	RÔMULO DE SOUSA NEVES	SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	10/07/1979	2377	1257	3634
22	107151	EDSON EZECKYEL VAZ DE OLIVEIRA	GUIMARÃES	16/08/1980	2508	1058	3566

23	108324	ARTUR EDUARDO GOES DE SOUSA	SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	24/01/1979	2534	734	3268
24	118802	CARLOS ALEXANDRE MEDEIROS MUNIZ	MORROS	30/04/1974	2402	792	3194
25	118620	ALDIR CESAR MELO	OLINDA NOVA DO MARANHÃO	14/05/1976	2406	768	3174
26	107144	ARMISTRONG GOMES MENDONCA	ROSÁRIO	05/05/1976	2568	435	3003
27	106690	JÚLIO CESAR DINIZ COSTA	ROSÁRIO	03/12/1980	2524	419	2943
28	107938	JONAS DA COSTA MEIRELES	PAÇO DO LUMIAR	23/09/1982	2539	298	2837
29	129734	MAURICIO SARAIVA DE MENEZES	MORROS	17/01/1978	2010	335	2345
30	147561	ANTONIA JUSSILENE DA CONCEIÇÃO LIMA	MAGALHÃES DE ALMEIDA	03/12/1982	1027	1019	2046
31	147298	GUSTAVO BARROS DIAS	LAGO DA PEDRA	04/08/1980	1001	1006	2007
32	147538	MARCOS RIBEIRO PEREIRA JUNIOR	AÇAILÂNDIA	03/10/1980	958	958	1916
33	150136	KLAYSON MACHADO REIS	SANTA HELENA	15/11/1983	953	953	1906
34	150177	ANA CAROLINE SIQUEIRA DE SOUSA	PAULO RAMOS	12/03/1987	951	951	1902
35	150144	HALLINNY KOSCINA COSTA MATOS	HUMBERTO DE CAMPOS	20/11/1979	946	951	1897
36	150276	MICHELLE BRANDÃO PANTOJA	TURIAÇU	24/03/1982	945	952	1897
37	150078	DENISE ARAÚJO DO NASCIMENTO	MONÇÃO	04/12/1982	947	950	1897
38	150268	VÍVIAN ARANHA RAMOS	TURIAÇU	19/02/1983	943	952	1895
39	150292	ISABEL DA CONCEIÇÃO AZEVEDO GAMITA	ESTREITO	31/03/1984	922	922	1844
40	147405	ANDRÉA DOMINICI SOARES SERENO	VITORINO FREIRE	05/07/1986	1016	678	1694
41	151506	PRISCILA CAROLINE SANTANA GUZMAN	BACURI	19/01/1982	806	806	1612
42	151423	ANABEL DE SOUSA MAXIMO SCHALCHER	ALCÂNTARA	08/05/1980	804	804	1608
43	151514	LÍVIA MARIA COELHO DA COSTA	PEDREIRAS	06/04/1980	799	803	1602
44	151456	ELISIO GONÇALVES DE AZEVEDO NETO	ARARI	29/08/1984	798	803	1601
45	147504	JOAQUIM RODRIGUES MOREIRA FILHO	ARAIOSES	26/01/1983	1020	455	1475
46	147322	ISABELA LIMA LEAL	VITÓRIA DO MEARIM	29/11/1984	1023	446	1469
47	147660	ALESSANDRA FERNANDES PIMENTEL	AÇAILÂNDIA	20/12/1982	1011	455	1466
48	153015	ADSON VIEIRA MELONIO DO NASCIMENTO	BALSAS	13/03/1985	713	713	1426
49	153023	DANILO CARVALHO CUNHA DE MORAIS	ARAME	18/04/1986	707	707	1414

49	153023	DANILO CARVALHO CUNHA DE MORAIS	ARAME	18/04/1986	707	707	1414
50	153007	IGOR EVANGELISTA PINTO	GOVERNADOR NUNES FREIRE	02/07/1984	705	706	1411
51	152967	MANUELA SANTOS CRUILLAS	COLINAS	29/10/1983	692	705	1397
52	150235	MARCIA SUEKO AOKI	AÇAILÂNDIA	15/07/1985	928	455	1383
53	147488	KILZA ROBERTA VIANA SOUSA	VIANA	20/01/1981	980	330	1310
54	147413	IGOR LEONARDO ARAÚJO CORDEIRO	VITÓRIA DO MEARIM	30/10/1984	1006	257	1263
55	151449	JOSÉ RAIMUNDO BARROS JÚNIOR	PINHEIRO	07/02/1982	767	456	1223
56	151001	CAMILA LEITÃO ANTUNES COSTA	ARAIOSES	16/12/1978	796	398	1194
57	147751	KEILANNE COSTA CUTRIM	VIANA	29/04/1975	1020	133	1153
58	147330	MARTHA REGINA DE MELO WOLFF	SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	19/09/1980	1006	124	1130
59	147702	GIANCARLO FEIJÓ FRANCO	ALCÂNTARA	20/07/1983	994	99	1093
60	150284	LUCIANA LAGO GOMES	PEDREIRAS	21/08/1980	930	74	1004
61	150086	CHAMES RAYOL MALUF BRAID SIMÕES	IMPERATRIZ	03/02/1984	950	6	956
62	150110	RENATA VIANA PEREIRA BRANDÃO	URBANO SANTOS	25/03/1985	928	4	932
63	156034	PAULUS VICTOR SAN-MARTIN	SÃO JOÃO BATISTA	07/10/1976	463	463	926
64	156059	JOSEAS NEVES FERNANDES	SANTA LUZIA	17/02/1983	463	463	926
65	156042	ROSÁLIA LAGES DA SILVA	SANTA LUZIA DO PARUÁ	16/01/1986	462	462	924
66	156109	FRANCILDO CORREA TEIXEIRA	BURITICUPU	13/02/1987	457	460	917
67	152942	RAQUEL VIEIRA FREIRE	ANAJATUBA	26/06/1983	713	78	791
68	158634	ISABELA RIBEIRO NASCIMENTO	MARACAÇUMÉ	15/04/1987	309	309	618
69	158659	ADELIA REGINA SCHMIDT	ALTO PARNAÍBA	03/03/1976	323	23	346
70	171124	MARIA DA FELICIDADE DE JESUS LOBO CAMPOS	SANTA HELENA	14/08/1975	84	84	168
OFICIAL DE JUSTIÇA - SENADOR LA ROQUE							
1	156091	MARCUS CIPRIANO ARAUJO PEREIRA	PORTO FRANCO	12/09/1985	414	414	828
OFICIAL DE JUSTIÇA - TIMBIRAS							
1	156182	ANTONIO ROBERTO DE PINHO ROLIM	TASSO FRAGOSO	28/07/1978	418	418	836
2	171090	JOARIZE MARIA DAS MERCÊS GOMES ARAÚJO	PAULO RAMOS	08/05/1968	48	48	96

OFICIAL DE JUSTIÇA - TIMON							
1	80101	CLAUDIA PESSOA LIMA	COELHO NETO	28/08/1973	3709	3709	7418
2	118836	FRANCIS ROUBERT DE SOUSA LIMA	MATÕES	05/10/1976	2401	2401	4802
3	118653	JARDEL DOS SANTOS PENHA	CODÓ	06/08/1979	2397	2400	4797
4	118273	DAVID COSTA ALENCAR	CAXIAS	08/10/1979	2383	2386	4769
5	118893	EMANNUELA PAZ RIBEIRO	BACABAL	29/06/1980	2381	2381	4762
6	70276	ALBER HENRIQUE HORT	COELHO NETO	13/01/1966	4617	133	4750
7	71522	BRUNA RELLICA MORAIS SOBREIRO	CAXIAS	27/05/1981	4319	357	4676
8	80440	JOSÉ WENDEL DE SOUSA SENA	CAXIAS	10/12/1974	3536	1124	4660
9	98178	EZEQUIAS ARAÚJO CUNHA	CAXIAS	08/03/1970	2744	1793	4537
10	108019	LUANA REBELO SOUSA LIRA	COELHO NETO	07/03/1981	2538	1733	4271
11	119321	HELDER MONTE CARDOSO	SÃO FRANCISCO DO MARANHÃO	24/04/1979	2397	1733	4130
12	120717	GEZENILDE FRANCISCO DOS SANTOS	LAGO DA PEDRA	18/11/1977	2360	1733	4093
13	74724	MARCOS ANTONIO DE OLIVEIRA RAMOS	SANTA INÊS	15/10/1972	3868	194	4062
14	132555	VANESSA MARTINS PAZ	CAXIAS	30/10/1980	1854	1853	3707
15	107979	FERNANDO ROBERTO FERREIRA DE LUCENA	PARNARAMA	25/05/1980	2521	950	3471
16	107987	ROBERTO LUIZ AMORIM DA SILVA	PEDREIRAS	15/07/1982	2516	950	3466
17	118935	RUBENS DANIEL NUNES SANTANA	CODÓ	11/06/1978	2392	1058	3450
18	107177	RAIMUNDA GOMES DE OLIVEIRA PEREIRA	PINDARÉ-MIRIM	07/10/1970	2530	706	3236
19	132159	MARIO ROSA DA SILVA	CODÓ	01/05/1979	1875	1058	2933
20	147652	JULIANA MARIA RIBEIRO GOMES DA SILVA	LORETO	21/08/1985	1019	1016	2035
OFICIAL DE JUSTIÇA - TUTÓIA							
1	150193	SARA PATRICIA MENDES MONTEIRO	PASSAGEM FRANCA	13/01/1983	952	953	1905
OFICIAL DE JUSTIÇA - VARGEM GRANDE							
1	127753	MAURO HENRIQUE MESQUITA MAGALHÃES	SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	06/07/1973	2052	50	2102
OFICIAL DE JUSTIÇA - VITORINO FREIRE							
1	118885	FRANCISCO BATISTA DE SOUSA NETO	OLHO D'ÁGUA DAS CUNHÃS	08/03/1982	2394	410	2804

Desembargador ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 2139

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 11/04/2013 11:20 (ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR)

Informações de Publicação

68/2013	12/04/2013 às 11:36	15/04/2013

RESOL-GP - 222013
Código de validação: DE1FDC7132

Dispõe sobre a composição das Comissões Técnicas Permanentes do Tribunal de Justiça O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, CONSIDERANDO a aposentadoria voluntária do Desembargador JOSÉ STÉLIO NUNES MUNIZ e o acesso do Desembargador MEGBEL ABDALA TANUS FERREIRA, a este Tribunal. **R E S O L V E, "AD REFERENDUM"** Art. 1º as Comissões Técnicas Permanentes do Tribunal de Justiça, a que se refere o art. 82 do Regimento Interno, passam a ser compostas pelos seguintes Desembargadores: **I - COMISSÃO DE DIVISÃO E ORGANIZAÇÃO JUDICIÁRIAS E ASSUNTOS LEGISLATIVOS:** 1. Desembargadora Maria dos Remédios Buna Costa Magalhães - Presidente 2. Desembargador Cleones Carvalho Cunha 3. Desembargador José Joaquim Figueiredo dos Anjos 4. Desembargador Marcelo Carvalho Silva 5. Desembargador Lourival de Jesus Serejo Sousa Suplentes: 1. Desembargador Anildes de Jesus Bernardes Chaves Cruz 2. Desembargador José de Ribamar Fróz Sobrinho **II - COMISSÃO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO:** 1. Desembargador Antonio Guerreiro Júnior - Presidente 2. Desembargadora Maria dos Remédios Buna Costa Magalhães 3. Desembargador Cleones Carvalho Cunha 4. Desembargador Benedito de Jesus Guimarães Belo 5. Desembargador Kleber Costa Carvalho Suplentes : 1. Desembargador Jorge Rachid Mubárack Maluf 2. Desembargador Megbel Abdala Tanus Ferreira **III - COMISSÃO DE REGIMENTO INTERNO E PROCEDIMENTOS:** 1. Desembargadora Maria dos Remédios Buna Costa Magalhães - Presidente 2. Desembargador Cleones Carvalho Cunha 3. Desembargadora Nelma Celeste Souza Silva Sarney Costa 4. Desembargador Marcelo Carvalho Silva 5. Desembargador José Bernardo Silva Rodrigues Suplentes : 1. Desembargador Megbel Abdala Tanus Ferreira 2. Desembargador Raimundo José Barros de Sousa **IV COMISSÃO DE COORDENAÇÃO DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS:** 1. Desembargador Antonio Guerreiro Júnior - Presidente 2. Desembargadora Maria dos Remédios Buna Costa Magalhães 3. Desembargador Cleones Carvalho Cunha 4. Desembargador Antonio Fernando Bayna Araujo 5. Desembargador Anildes de Jesus Bernardes Chaves Cruz Suplentes : 1. Desembargadora Cleonice Silva Freire 2. Desembargadora Maria das Graças de Castro Duarte Mendes **V - COMISSÃO DE CONCURSO E PROMOÇÕES DE SERVIDORES:** 1. Desembargador Antonio Fernando Bayma Araujo - Presidente 2. Desembargador Paulo Sérgio Velten Pereira 3. Desembargadora Maria das Graças de Castro Duarte Mendes 4. Desembargador Raimundo Nonato de Souza 5. Desembargador Raimundo Nonato Magalhães Melo Suplentes: 1. Desembargador Lourival de Jesus Serejo Sousa 2. Desembargador José de Ribamar Fróz Sobrinho **VI - COMISSÃO DE DOCUMENTAÇÃO, REVISTA E JURISPRUDÊNCIA E BIBLIOTECA:** 1. Desembargador Lourival de Jesus Serejo Sousa - Presidente 2. Desembargador Jamil de Miranda Gedeon Neto 3. Desembargador José Luiz Oliveira de Almeida 4. Desembargadora Raimunda Santos Bezerra 5. Desembargador Raimundo José Barros de Sousa Suplentes: 1. Desembargadora Nelma Celeste Souza Silva Sarney Costa 2. Desembargador José Bernardo Silva Rodrigues **VII - COMISSÃO DE INFORMÁTICA :** 1. Desembargador Jorge Rachid Mubárack Maluf - Presidente 2. Desembargador Megbel Abdala Tanus Ferreira 3. Desembargador Paulo Sérgio Velten Pereira 4. Desembargador José Joaquim Figueiredo dos Anjos 5. Desembargador José Luiz Oliveira de Almeida Suplentes: 1. Desembargador Benedito de Jesus Guimarães Belo 2. Desembargador Marcelo Carvalho Silva **VIII - COMISSÃO DE ÉTICA:** 1. Desembargadora Nelma Celeste Souza Silva Sarney Costa - Presidente 2. Desembargadora Anildes de Jesus Bernardes Chaves Cruz 3. Desembargador Raimundo Nonato de Souza 4. Desembargador Vicente de Paula Gomes de Castro 5. Desembargador José de Ribamar Fróz Sobrinho Suplentes: 1. Desembargador Raimundo Nonato Magalhães Melo 2. Desembargador José Bernardo Silva Rodrigues Art 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogada a Resolução nº 34/12 e demais disposições em contrário. PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA" DO ESTADO DO MARANHÃO, EM SÃO LUÍS.

_____
Desembargador ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 2139

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 23/04/2013 15:04 (ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR)

Informações de Publicação

77/2013	25/04/2013 às 10:53	26/04/2013

RESOL-GP - 232013
(relativo ao Processo 197882013)
Código de validação: E6594B51D8

Dá nova redação ao Capítulo V, do Título II, do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, que trata das férias dos juizes de direito e outras providências. O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista decisão plenária administrativa do dia 15 de maio de 2013, proferida nos autos do Processo nº 19788/2013; Resolve: Art. 1º O Capítulo V, do Título II, do Regimento Interno do Tribunalde Justiça, passa a ter a seguinte redação: "Art. 135. Os juízes de direito gozarão de sessenta dias de férias anuais, individualmente. Parágrafo único A concessão,suspensão, adiamento e outros atos referentes às férias dos juízes de direito são atribuições do corregedor-geral da Justiça. Art. 135 A. As férias não podem ser fracionadas em período inferior a trinta dias e somente podem ser acumuladas mediante comprovada necessidade do serviço e por no máximo dois períodosaquisitivos. § 1º Considera-se necessidade do serviço para os fins deste artigo: I - o exercício do cargo de juiz auxiliar da Presidência e da Corregedoria Geral da Justiça; II - exercício de jurisdição eleitoral quando requerido pelo Tribunal Regional Eleitoral; III- o exercício de atribuições em Tribunais Superiores e no Conselho Nacional de Justiça; IV - outros casos em que, visando a continuidade e eficiência do serviço público, for assim proclamado pela Corregedoria em relação aos juízes de direito. § 2º Serão exigidos doze meses de exercício no cargo para o primeiro período aquisitivo de férias, independentemente de averbação de tempo de serviço anterior. § 3º Não será exigido qualquer interstício para os períodos aquisitivos de férias subsequentes ao primeiro. § 4º Os atos de promoção, remoção ou permuta não interromperão as férias do magistrado. § 5º O juiz que for promovido, removido ou permutar antes de usufruir as suas férias na unidade judiciária de origem, sujeitar-se-á à modificação do seu período de férias, caso necessário, para adequar-se ao plano de férias da nova unidade judiciária. § 6º As férias poderão ser fracionadas por período inferior a trinta dias desde que suspensas por imperiosa necessidade de serviço a critério do corregedor-geral da Justiça Art. 135B. O corregedor-geral da Justiça fará publicar, até o dia primeiro de dezembro de cada ano, tabela de férias dos juízes de direito, após requerimento do magistrado com a opção do período do gozo das férias do ano subsequente. § 1º o requerimento deverá ser encaminhado através do sistema *digidoc* à Divisão de Expedição de Atos e Registros da Corregedoria Geral da Justiça a partir de 1 de agosto até 31 de outubro de cada ano. § 2º A ausência de requerimento no prazo fixado no parágrafo anterior implicará na perda de preferência, sendo as férias do juiz disciplinadas na tabela anual de acordo com a conveniência da administração. § 3° A tabela de férias só será alterada por imperiosa necessidade e desde que não comprometa o andamento dos serviços judiciários nas demais unidades. Art. 136. A tabela de férias dos juízes de direito será organizada com a observância das seguintes regras: I – nas comarcas com até seis juízes, não poderão entrar em gozo de férias no mesmo período mais que 50% (cinquenta por cento) dos respectivos magistrados; II – nas comarcas com mais de seis juízes, não poderão entrar em gozo de férias no mesmo período mais que 40% (quarenta por cento) dos respectivos magistrados; III – nas comarcas de São Luís e Imperatriz, não poderão entrar em gozo de férias no mesmo período mais que 30% (trinta por cento) dos respectivos magistrados; IV – para cumprimento do disposto nos incisos anteriores, na hipótese de indicação pelos magistrados da mesma comarca de períodos coincidentes de férias, a Corregedoria Geral da Justiça comunicará aos juízes interessados para que no prazo de cinco dias acordem sobre os períodos. Esgotado tal prazo, e não havendo acordo, terá prioridade o juiz de direito mais antigo na comarca. V – os juízes auxiliares de entrância final e os juízes substitutos de entrância inicial não entrarão em gozo de férias nos meses de janeiro, julho e dezembro. VI – excepcionalmente, a bem do interesse e conveniência da administração, a fim de salvaguardar o bom andamento da prestação jurisdicional, poderá o corregedor-geral da Justiça designar período diverso do indicado pelo juiz de direito para o gozo de suas férias, mediante prévia consulta do interessado. § 1º Respeitada a antiguidade na comarca, será observada a alternância do gozo de férias nos meses de janeiro e julho, garantida a rotativa e sucessiva antiguidade para preferência, de modo a preservar, nos períodos subsequentes, o direito daqueles que não puderem exercer a sua preferência nos respectivos meses. § 2º Ao ser removido, promovido ou permutado o juiz passará a integrar o último lugar da lista para concessão de férias na nova comarca. § 3º Nas comarcas, com duas ou mais varas, será admitido o gozo emconjunto de trinta dias de férias de magistrados casados entre si, quando não for possível o gozo de sessenta dias. § 4º É facultada a permuta de períodos de férias, devendo os interessados requererem à Corregedoria Geral da Justiça. Art. 136A. Na hipótese de férias acumuladas, é vedado o gozo de mais de noventa dias por ano, consecutivas ou não, salvo nas hipóteses dos incisos I a IV, § 1º, art. 135A quando poderá gozar sessenta dias por semestre, incluídas em ambos os casos as relativas ao exercício. Art. 136B. As férias poderão ser suspensas ou interrompidas, de ofício ou a pedido, por estrita necessidade de serviço, nos casos dos incisos do § 1º, art. 135A, deste Regimento, a critério do corregedor-geral da Justiça. §1º A suspensão ou interrupção do gozo das férias, de ofício, deverá ser formalizada por ato convocatório motivado, do qual deverá ter ciência o magistrado afetado. § 2º O gozo das férias suspensas ou o saldo remanescente das férias interrompidas ocorrerá de forma contínua, seguida a ordem cronológica dos períodos aquisitivos, do mais recente ao mais antigo. Art. 137As férias suspensas ou interrompidas por interesse da administração, também, deverão ser requeridas até o dia 31 de outubro para inclusão na tabela anual de férias. Parágrafo único As férias suspensas ou interrompidas obedecerão, para nova concessão, as regras deste Regimento. Art. 138. É vedada a concessão de férias: I- concomitantemente a um magistrado e ao seu primeiro substituto legal; II- ao juiz titular de vara com competência do Tribunal do Júri nos meses em que forem designadas sessões de julgamento, ressalvadas as varas do Tribunal do Júri da comarca de São Luís; III – ao juiz que exerça as funções de presidente do Tribunal do Júri e não tenha realizado nenhuma reunião do Júri no ano anterior, salvo se provado não existir processo para julgamento; e IV - ao juizque deixar de realizar a correição e a inspeção anuais ordinárias no ano anterior ou de enviar o relatório anual de suas atividades. §1º O juiz de direito deverá comprovar quando do requerimento o disposto nos incisos II a IV deste artigo. § 2° A não-concessão de férias, em razão do disposto neste artigo, não gera direito à indenização. Art. 138 A. Os casos omissos e excepcionais, referentes à concessão, suspensão, adiamento de férias e a escala dos substitutos legais dos juízes de direito, serão decididos por ato do corregedor - geral da Justiça.". Art. 2º A alternância de que trata o § 1º do art. 136 do Regimento, com redação dada por esta Resolução, não se aplica ao período de gozo já estabelecido na tabela do ano de 2013. Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Resolução n° 19, de 24 de outubro de 2005. PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA" DO ESTADO DO MARANHÃO , em São Luís,

_____
Desembargador ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 2139

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 20/05/2013 11:33 (ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR)

Informações de Publicação

94/2013	21/05/2013 às 11:15	22/05/2013

RESOL-GP - 242013
Código de validação: 0C1585AD0D

Dispõe sobre a competência da Vara de Interesses Difusos e Coletivos da Comarca de São Luís. O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista decisão plenária administrativa do dia 15 de maio de 2013; Considerando a instalação da Vara de Interesses Difusos e Coletivos da Comarca de São Luís, em 30 de abril de 2013; R e s o l v e: Art. 1º. As ações que envolvam interesses difusos e coletivos e que tenham comoparte a Fazenda Pública Estadual ou Municipal são de competência da Vara de Interesses Difusos e Coletivos. Art. 2º. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

_____
Desembargador ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 2139

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 20/05/2013 13:36 (ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR)

RESOL-GP - 252013
(relativo ao Processo 242372013)
Código de validação: EAE212FD3A

Dispõe sobre a comunicação de caráter oficial, por meio eletrônico, no Poder Judiciário do Maranhão e dá outras providências. O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADODO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais e tendo em vista decisão plenária administrativa do dia 15 de maio de 2013, proferida nos autos do Processo nº 24237/2013; CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar o uso da comunicação oficial, por meio eletrônico, no Poder Judiciário do Maranhão; CONSIDERANDO o princípio constitucional da eficiência, vetor da Administração Pública; CONSIDERANDO as resoluções 57/2010-TJ e 13/2012-TJ que instituem e regulamentam o uso do sistema DIGIDOC para tramitação virtual de documentos, requisições e processos administrativos, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Maranhão; CONSIDERANDO a Resolução nº 100, de 24 de novembro de 2009, do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, que dispõe sobre a comunicação oficial, por meio eletrônico, no âmbito do Poder Judiciário; CONSIDERANDO a imprescindibilidade de se adotar providências administrativas direcionadas à redução dos gastos públicos e a garantia de autenticidade das comunicações oficiais por meio eletrônico; R E S O L V E, Art. 1º Instituir, disciplinar e implementar a comunicação oficial, por meio eletrônico, no Poder Judiciário do Maranhão. CAPÍTULO I - DA COMUNICAÇÃO COM DEMAIS ÓRGÃOS DO PODER JUDICIÁRIO Art. 2º As comunicações oficiais entre o Tribunal de Justiça do Maranhão e demais órgãos do Poder Judiciário, incluídos o Conselho Nacional de Justiça – CNJ, e os tribunais descritos no artigo 92, II a VII da Constituição Federal, serão realizadas por meio eletrônico, com a utilização do Sistema Hermes – Malote Digital, nos termos da Resolução nº 100, de 24 de novembro de 2009, do Conselho Nacional de Justiça - CNJ. §1º A comunicação de que trata o *caput* não prejudica outros meios de comunicação eletrônica utilizados pelos sistemas processuais existentes no Poder Judiciário. §2º O presidente do Tribunal indicará hipóteses excepcionais em que as comunicações não serão efetivadas por esta ferramenta eletrônica. §3º Ressalvada a previsãocontida no parágrafo anterior, só será dispensada a comunicação oficial por meio eletrônico, na forma determinada nesta Resolução, nos casos em que for técnica e comprovadamente impossível o uso desse meio. Art. 3º A Diretoria de Informática e Automação, no âmbito do Tribunal, providenciará o cadastramentodas Unidades Organizacionais – UO que utilizarão o sistema. §1º A cada UO estará vinculado um ou mais servidores credenciados, responsáveis peloacesso às comunicações, por meio eletrônico, recebidas e enviadas pelo setor. §2º As UO fornecerão o(s) nome(s) do(s) seu(s) usuário(s)/servidor(es) para credenciamento pela Diretoria de Informática e Automação deste Tribunal. §3º As UO poderão, no caso de necessidade do serviço, indicar, a qualquer tempo, suas unidades administrativas: coordenadorias, seções etc. e respectivo(s) usuário(s)/servidor(es), para o credenciamento de que trata o §1º deste artigo, por meio de requisição eletrônica dirigida à Diretoria de Informática e Automação. §4º Os responsáveis/credenciados pelas UO, ao iniciar as suas atividades laborais diárias,deverão acessar o Sistema Hermes, deixando-o em módulo automático de resposta por meio do acesso pelo Notificador, mecanismo do aludido Sistema que informa o recebimento de novos documentos. Art. 4º O Sistema Hermes deve ser utilizado para o envio/recebimento de correspondências oficiais e para o cumprimentode atos processuais como expedição e devolução de cartas precatórias entre os órgãos do Poder Judiciário citados no art. 2º, desde que a Unidade de destino também seja usuária. §1º As cartas precatórias de mera intimação e as que exigirem o envio de grande quantidade de documento em papel serão encaminhadas, preferencialmente, por meio eletrônico. §2º Deverão ser devolvidos ao órgão deprecante, por meio do Sistema Hermes, apenas a capa da precatória e os documentos que comprovem os atos ali praticados ou nele juntados, arquivando-se os autos físicos no próprio órgão deprecado. CAPÍTULO II – DOENVIO E RECEBIMENTO DE CARTAS PRECATÓRIAS ENTRE AS UNIDADES DO PODER JUDICIÁRIO DO MARANHÃO. Art. 5º O Sistema Hermes deve ser utilizado também para o cumprimento de atos processuais relacionados à expedição e devolução de cartas precatórias e cartas de ordem entre as unidades do Poder Judiciário do Maranhão. §1º As cartas precatórias de mera intimação e as que exigirem o envio de grande quantidade de documento em papel serão encaminhadas, exclusivamente, por meio eletrônico. §2º As cartas precatórias serão enviadas pela unidade deprecante diretamente para a Unidade Virtual de Distribuiçãode Cartas Precatórias de cada comarca, que será a responsável pela distribuição entre as unidades competentes para o recebimento. §3º A unidade deprecada devolverá a carta precatória diretamente à unidade deprecante. §4º Deverão ser devolvidos à unidade deprecante, por meio do Sistema Hermes, apenas a capa da precatória e os documentos que comprovem os atos ali praticados ou nele juntados, arquivando-se os autos físicos no próprio órgão deprecado. §5º O recebimentos dos documentos referidos neste artigo deverá ser feito em até dez dias corridos contados da data do envio, sob pena de considerar-seo recebimento automaticamente realizado na data do término desse prazo. §6º A Corregedoria Geral da Justiça definirá, através de provimento, as demais regras para uso do sistema por magistrados e servidores da Justiça de 1º Grau. CAPÍTULO III – DAS COMUNICAÇÕES OFICIAIS ADMINISTRATIVAS ENTRE AS UNIDADES DO PODER JUDICIÁRIO DO MARANHÃO. Art. 6º As comunicações oficiais administrativas entre as unidades do Poder Judiciário do Maranhão, serão realizadas obrigatoriamente por meio eletrônico, com a utilização exclusiva do sistema DIGIDOC, nos termos das resoluções 57/2010-TJ e 13/2012-TJ. §1º O presidente do Tribunal indicará hipóteses excepcionais em que as comunicações não serão efetivadas por esta ferramenta eletrônica. §2º Ressalvada a previsão contida no parágrafo anterior, somente será dispensado o envio e recebimento de comunicação oficial por meio eletrônico, na forma determinada nesta Resolução, nos casos em que for comprovadamente impossível o uso desse meio. §3º Será considerada numeração ou identificação válida para os documentos administrativos a que for gerada automaticamente pelo sistema DIGIDOC. Art. 7° Os documentos transmitidos pelo DIGIDOC devem ser protegidos através de sistemas de segurança de acesso, armazenados nos equipamentos servidores do Poder Judiciário, de forma a garantir a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados, sendo dispensada a impressão para simples efeito de registro em livro. Art. 8° Os documentos transmitidos por meio eletrônico devem estar, obrigatoriamente, em formato PDF (Portable Document Format). Parágrafo único. Todas as comunicações realizadasficarão registradas no sistema e não poderão ser apagadas dos equipamentos servidores, salvo situações excepcionais devidamente autorizadas pela autoridade competente. CAPÍTULO IV – DAS REQUISIÇÕES ADMINISTRATIVAS Art. 9° As requisições administrativas serão realizadas obrigatoriamente por meio eletrônico, utilizando o sistema DIGIDOC, nos termos das resoluções 57/2010-TJ e 13/2012-TJ. §1º Somente será dispensada a requisição por meio eletrônico, na forma determinada nesta Resolução, nos casos em que for comprovadamente impossível o uso desse meio. §2º A Diretoria de Informática e Automação, no âmbito deste Tribunal, providenciará o cadastramento dos servidores para envio das requisições administrativas. CAPÍTULO V – DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS Art. 10. Os processos administrativos, no âmbito do Poder Judiciário do Maranhão, serão obrigatoriamente criados e movimentados por meio eletrônico, com a utilização do sistema DIGIDOC, nos termos das resoluções 57/2010-TJ e 13/2012-TJ. §1º O presidente do Tribunal indicará hipóteses excepcionais em que os processos administrativos não serão criados e movimentados por esta ferramenta eletrônica. 2º Ressalvada a previsão contida no parágrafo anterior, só será dispensada a criação e movimentação de processos administrativos por meio eletrônico, na forma determinada nesta Resolução, nos casos em que for comprovadamente impossível o uso desse meio. CAPÍTULO VI – DAS COMUNICAÇÕES POR CORREIO ELETRÔNICO Art. 11. As comunicações oficiais cuja natureza não esteja contemplada nos demais artigos desta resolução poderão ser efetivadas mediante uso do correio eletrônico corporativo. §1º Os magistrados, servidores e unidades do Poder Judiciário do Maranhão farão jus a uma conta de correio eletrônico corporativo que deverá ser usada para envio e recebimento das comunicações eletrônicas. §2º A ferramenta de gerenciamento de correio eletrônico corporativo serápadronizada e operacionalizada pela Diretoria de Informática e Automação. §3º O conteúdo das comunicações oficiais, bem como os anexos enviados, é de inteira responsabilidade do remetente. §4º Não será permitido o uso de correio eletrônico não corporativo para envio e recebimento de comunicações eletrônicas oficiais no âmbito do Poder Judiciário do Maranhão. §5º As caixas postais do correio eletrônico corporativo deverão ser periodicamente revisadas pelos seus responsáveis para a exclusão de mensagens cujo conteúdo não seja mais relevante para armazenamento. CAPÍTULO VII – DOS OUTROS MEIOS DE COMUNICAÇÃO ELETRÔNICA Art. 12. Outras ferramentas de comunicação eletrônica poderão ser usadas para troca de informações entre os servidores e magistrados do Poder Judiciário do Maranhão, desde que homologadas pela Diretoria de Informática e Automação, objetivando a melhoria da comunicação interna,a facilidade de acesso à informação e a diminuição dos custos de telecomunicação. Parágrafo único. Objetivando a estabilidade do ambiente e a garantia dasegurança da informação, somente ferramentas de comunicação eletrônica padronizadas pela Diretoria de Informática e Automação poderão ser utilizadas no ambiente computacional do Poder Judiciário do Maranhão. CAPÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS Art. 13. Somente na impossibilidade manifesta de utilização dos meios previstos nesta resolução será permitido envio e recebimento de comunicação oficial através de fax ou papel. Art. 14. Esta Resolução entrará 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 ANTONIO GUERREIRO JUNIOR
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 2139

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 20/05/2013 13:51 (ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR)

RESOL-GP - 262013
(relativo ao Processo 241842013)
Código de validação: 5A815A219D

Regulamenta o serviço de sobreaviso na área de Tecnologia da Informação e Comunicação do Tribunal de Justiça do Maranhão e dá outras providências. O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais e tendo em vista decisão plenária administrativa do dia 15 de maio de 2013, proferida nos autos do Processo nº 24184/2013; CONSIDERANDO que o Conselho Nacional de Justiça – CNJ, através da Resolução nº 90/2009, determina que os tribunais deverão manter serviços de tecnologia da informação e comunicação – TIC necessários à adequada prestação jurisdicional; CONSIDERANDO a necessidade de garantir o adequado suporte aos sistemas e serviços de tecnologia da informação e comunicação – TIC nos finais de semana, feriados e períodos fora do expediente forense. R E S O L V E: Art. 1º Instituir o serviço de sobreaviso de informática, destinado a atender, fora do expediente forense, às demandas revestidas de caráter de urgência. Parágrafo único. O sobreaviso abrangerá: I - nos dias úteis, o período compreendido entre as 18 e 24 horas; II - nos sábados, domingos e feriados, inclusive os de ponto facultativo, o período compreendido entre as 8 e 24 horas. Art. 2º O sobreaviso destina-se ao tratamento de eventos que impossibilitem a utilização de sistemas e serviços de tecnologia da informação, cuja paralisação cause evidentes prejuízos ao funcionamento das unidades jurisdicionais ou impeça o acesso aos sistemas de informação críticos. Parágrafo único. A Diretoria de Informática e Automação disciplinará, através de portaria, os sistemas e serviços de informática para os quais haverá serviço de sobreaviso. Art. 3º O sobreaviso obedecerá a escala de rodízio semanal, dele participando servidores efetivos do quadro da Diretoria de Informática e Automação, designados pelo diretor de Informática e Automação. Parágrafo único. Caberá aos coordenadores das unidades da Diretoria de Informática e Automação indicar ao diretor de Informática e Automação os servidores que atuarão no sobreaviso. Art. 4º O servidor que estiver em sobreaviso fará jus ao valor de 35% (trinta e cinco por cento) do valor da hora de trabalho, por hora de duração do sobreaviso. Parágrafo único. O valor da hora de sobreaviso será calculado com base no vencimento base do servidor. Art. 5º A Diretoria de Informática e Automação enviará à Diretoria Financeira a relação dos servidores que atuaram no sobreaviso, com data e hora de início e fim de cada sobreaviso, para apuração dos valores devidos. Parágrafo único. O envio da relação dos servidores que atuaram no sobreaviso dar-se-á até o dia 5 de cada mês e contemplará o sobreaviso do mês anterior. Art. 6º O serviço de sobreaviso utilizará telefone celular corporativo cujo número será amplamente divulgado para acionamento em caso de evento. § 1º O servidor designado para o sobreaviso deverá permanecer acessível durante todo o período, para acionamento em caso de evento de paralisação. § 2º Em caso de acionamento do plantonista o veículo do Plantão Judicial de 2º grau será utilizado para deslocamento do servidor até a sede do Tribunal e seu retorno ao local de origem. Art. 7º Esta Resolução entrará 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 ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 2139

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 22/05/2013 15:30 (ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR)

Informações de Publicação

96/2013	23/05/2013 às 11:01	24/05/2013

RESOL-GP - 272013
(relativo ao Processo 241862013)
Código de validação: 9C0F5045A9

Dispõe sobre o uso de certificado digital no âmbito do Poder Judiciário do Maranhão e dá outras providências. O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, regimentais e tendo em vista decisão plenária administrativa do dia 15 de maio de 2013, proferida nos autos do Processo nº 24186/2013; CONSIDERANDO o disposto na Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), para garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos eletrônicos; CONSIDERANDO que o certificado digital equivale a documento formal de identidade no meio eletrônico e pode ser utilizado para realizar diversas operações em ambiente computacional; CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar os procedimentos inerentes ao uso de certificado digital no âmbito do Poder Judiciário do Maranhão; RESOLVE **Art. 1º** A utilização de certificado digital no âmbito do Poder Judiciário do Maranhão obedecerá ao disposto na legislação vigente e nesta Resolução. **Art. 2°** Para fins desta Resolução considera-se: I – documento eletrônico: aquele cujas informações são armazenadas originalmente em meio eletrônico e assinado digitalmente pelo autor das informações nele contidas; II – documento reproduzido em meio eletrônico: aquele cujas informações, armazenadas originalmente em papel ou em outro meio diverso do eletrônico, são reproduzidas em meio eletrônico e assinado digitalmente pelo autenticador das informações nele contidas; III – certificados digitais: documentos eletrônicos de identidade emitidos por autoridade certificadora credenciada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil),que garantem a identificação do autor do documento eletrônico ou do autenticador do documento reproduzido em meio eletrônico; IV – Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil): criada pela Medida Provisória n° 2.200-2, de 24/08/2001 (mantida em vigor pelo art. 2° da Emenda Constitucional n° 32 de 11/09/2001), caracteriza-se por uma cadeia hierárquica de autoridades certificadoras, em cujo topo se encontra a autoridade certificadora raiz (AC Raiz); V – autoridade certificadora: entidade subordinada à hierarquia da ICP-Brasil, responsável por emitir, distribuir, renovar, revogar e gerenciar certificados digitais, bem como por emitir listas de certificados revogados (LCR) e manter registros de suas operações, sempre obedecendo às práticas definidas na Declaração de Práticas de Certificação (DPC); VI – assinatura digital: processo eletrônico de assinatura – resultante de uma operação matemática, que utiliza algoritmos de criptografia assimétrica – por meio do qual é possível aferir, com segurança, o autor do documento eletrônico ou o autenticador do documento reproduzido em meio eletrônico, bem como a integridade do documento; VII – usuário: pessoa física ou natural, pessoa jurídica ou órgão público, titular de certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada pela ICP-Brasil, podendo figurar como autor, quando elaborar um documento eletrônico e o assinar digitalmente, ou como autenticador, quando conferir veracidade a documento reproduzido em meio eletrônico, assinando-o digitalmente; VIII – suporte criptográfico: dispositivo portátil especializado – composto de processador eletrônico criptográfico assimétrico – que contém o certificado digital e é inserido no computador para efetivar a assinatura digital; IX - certificado digital do tipo A3: certificado em que a geração e o armazenamento das chaves criptográficas são feitos em mídias do tipo cartão inteligente ou *token*, observando-se que as mídias devem ter capacidade de geração de chaves e ser protegidas por senha ou *hardware* criptográfico aprovado pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil). **Art. 3º** O certificado digital possui as seguintes garantias: I – autenticidade: assegura a identificação do autor do documento eletrônico ou do autenticador do documento reproduzido em meio eletrônico, assinado digitalmente; II – integridade: garante que a assinatura digital não mais corresponderá ao documento, quando realizada qualquer alteração no conteúdo desse documento; III – irretratabilidade: impossibilita o usuário de negar a autenticidade do documento após esse ter sido assinado digitalmente; e IV – confidencialidade: assegura apenas ao destinatário do documento o acesso ao seu conteúdo transmitido de forma criptografada. **Art. 4º** Os documentos eletrônicos e os documentos reproduzidos em meio eletrônico gerados no Poder Judiciário do Maranhão receberão assinatura digital. **Art. 5º** Os certificados digitais utilizados no âmbito do Poder Judiciário do Maranhão serão adquiridos de autoridade certificadora credenciada pela ICP-Brasil, garantindo-se à assinatura digital o mesmo valor jurídico da assinatura manuscrita, conforme § 1º do art. 10 da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001. § 1° O uso de certificado digital é obrigatório para assinatura de documentos eletrônicos produzidos pelo Poder Judiciário do Maranhão. § 2° O certificado digital a ser utilizado nos termos do parágrafo anterior deve ser do tipo A3 emitido por autoridade certificadora credenciada à ICP-Brasil. § 3º Em caso de impossibilidade técnica, os documentos poderão ser produzidos em papel e assinados de próprio punho pela pessoa competente, devendo a versão assinada ser digitalizada e certificada digitalmente. § 4° A utilização do certificado digital para qualquer operação implica não-repúdio, não podendo o detentor negar a autoria da operação nem alegar que tenha sido praticada por terceiro. § 5° O não-repúdio de que trata o parágrafo anterior aplica-se também às operações efetuadas entre o período de solicitação da revogação ou suspensão do certificado e respectiva inclusão na lista de certificados revogados publicada pela autoridade certificadora. **Art. 6º** O certificado digital é de uso pessoal e intransferível, cabendo ao usuário zelar pela confidencialidade da senha, bem como pela guarda e pela conservação do certificado e do respectivo suporte criptográfico, sob pena de responsabilidade civil, penal ou administrativa. **Art. 7º** O certificado digital e o respectivo suporte criptográfico serão cedidos gratuitamente aos usuários que necessitarem utilizar a assinatura digital em razão do exercício das atribuições do cargo ou função pública que ocuparem. § 1º A distribuição de certificados digitais será realizada na medida da necessidade e da implantação das funcionalidades tecnológicas que exijam o seu uso. § 2º O Tribunal promoverá a reemissão do certificado digital sempre que houver a expiração do respectivo prazo de validade. **Art. 8º** É permitida a utilização do certificado digital de pessoa física e do respectivo suporte criptográfico adquiridos pelo usuário por meios próprios, desde que o certificado digital tenha sido emitido por autoridade certificadora credenciada pela ICP-Brasil, afastada qualquer hipótese de ressarcimento pelo Tribunal de Justiça. **Art. 9º** Na hipótese de o certificado digital perder a validade, as assinaturas digitais anteriormente efetuadas permanecem válidas, podendo, também, ser verificadas a autoria e a integridade dos documentos já assinados. **Art. 10** O certificado digital será inutilizado nas seguintes situações: I – digitação sucessiva de senha incorreta na tentativa de utilização do certificado; II – dano ou formatação da mídia que armazena o certificado; III – esquecimento da senha de utilização do certificado; IV – perda ou extravio. § 1º Nos casos previstos nos itens I, III e IV o usuário arcará com os custos de reemissão do certificado. § 2º No caso previsto no inciso II, comprovada a não ocorrência de dano ocasionado por mau uso, a Diretoria de Informática e Automação deverá ser comunicada para providências de reemissão do certificado. **Art. 11** Compete ao usuário detentor de certificado digital: I – apresentar tempestivamente, à autoridade certificadora, a documentação necessária à emissão do certificado digital; II – estar de posse do certificado digital para o desempenho de atividades profissionais que requeiram o uso deste; III – solicitar à autoridade certificadora, de acordo com procedimentos definidos para esse fim, a imediata revogação do certificado em caso de inutilização; IV – alterar imediatamente a senha de acesso ao certificado em caso de suspeita de seu conhecimento por terceiro; V – observar as diretrizes definidas para criação e utilização de senhas de acesso ao certificado; VI – manter a mídia de armazenamento dos certificados digitais em local seguro e com proteção física contra acesso indevido, descargas eletromagnéticas, calor excessivo e outras condições ambientais que representem risco à integridade dessas mídias; VII – solicitar o fornecimento de nova mídia ou certificado digital nos casos de inutilização, revogação ou expiração da validade do certificado; VIII – verificar periodicamente a data de validade do certificado e solicitar tempestivamente a emissão de novo certificado, conforme orientações expedidas para esse fim. § 1º A prática de atos assinados eletronicamente importará aceitação das normas regulamentares sobre o assunto e da responsabilidade pela utilização indevida da assinatura eletrônica. § 2º O desligamento do servidor ou magistrado do quadro de pessoal do Poder Judiciário do Maranhão não implicará na devolução do certificado digital anteriormente distribuído. **Art. 12** Compete à Diretoria de Informática e Automação, em especial: I – adotar providências relativas à gestão de uso de certificados digitais, compreendida a autorização da emissão, da renovação e da distribuição de certificados digitais, bem como a obrigação da revogação nos casos a serem disciplinados em portaria do presidente do Tribunal; II – adequar a infraestrutura de tecnologia da informação para uso dos certificados digitais; III – elaborar e divulgar padrões de compatibilidade dos certificados digitais e dos respectivos suportes criptográficos utilizados no Poder Judiciário do Maranhão; IV – desenvolver em sua área de atuação novas aplicações, ou atualizar as existentes, que requeiram a utilização de certificados digitais; e V – registrar e controlar os certificados e respectivos suportes criptográficos de que trata o art. 2º desta Resolução. **Art. 13** O presidente do Tribunal editará os atos que se fizerem necessários para a operacionalização desta Resolução. **Art. 14** Os casos omissos serão analisados pela Diretoria de Informática e Automação e dirimidos pela Presidência do Tribunal de Justiça. **Art. 15** Esta Resolução entrará 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 ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 2139

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 22/05/2013 15:31 (ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR)

Informações de Publicação

96/2013	23/05/2013 às 11:01	24/05/2013

RESOL-GP - 282013
(relativo ao Processo 231532013)
Código de validação: 47DFF1E926

Altera dispositivo da Resolução n.º TJ n.º 23/2010 e dá outras providências. O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista decisão plenária administrativa do dia 15 de maio de 2013, proferida nos autos do Processo nº 23153/2013; CONSIDERANDO a necessidade da Administração de redução do período de trânsito de servidor removido de ofício ou a pedido; R E S O L V E: Art. 1º O caput do artigo 19 da Resolução n.º 23, de 06 de maio de 2010, passa a vigorar com a seguinte redação: *" Art. 19 Em caso de remoção de ofício, o servidor terá, como período de trânsito, o prazo de oito dias úteis; e, se a pedido, cinco dias úteis, contados, em ambos os casos, da publicação da respectiva portaria."* Art. 2º Esta Resolução entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Palácio da Justiça do Estado do Maranhão "Clóvis Bevilácqua", em São Luís, 15 de maio de 2013.

_____
Desembargador ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 2139

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 28/05/2013 13:11 (ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR)

Informações de Publicação

100/2013	29/05/2013 às 11:35	03/06/2013

RESOL-GP - 302013
(relativo ao Processo 569782012)
Código de validação: A2F6F0993A

Dispõe sobre a denominação do cargo em comissão da Coordenadoria Estadual da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar, bem como as suas atribuições, e dá outras providências. O **PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, **CONSIDERANDO** o art. 226, § 8°, da Constituição Federal, que dispõe que competirá ao Estado assegurar a assistência a todos os integrantes da família, pela criação de mecanismos para coibir a violência no âmbito de suas relações; **CONSIDERANDO** que a Lei nº 11.340, de 7 de agosto de 2006 (Lei Maria da Penha), estabelece mecanismos para coibir, de forma célere, integral e multidisciplinar,violência contra a mulher e altera normas materiais e processuais, de natureza civil e penal, inclusive relativas à execução penal; **CONSIDERANDO** que os mecanismos previstos na legislação específica possibilitama prevenção, repressão, educação e assistência jurídica, médica e psicossocial, com a finalidade de atingir e solucionar, de forma global e articulada, os problemas decorrentes da violência doméstica e familiar contra a mulher; **CONSIDERANDO** a Resolução nº 128/2011, do Conselho Nacional de Justiça, que determina a criação de Coordenadorias Estaduais das Mulheres em Situação de Violência Doméstica e Familiar no âmbito dos Tribunais de Justiça dos Estados e do Distrito Federal; **CONSIDERANDO** o que dispõem o art. 1º e seguintes da Lei nº 9.807/2013, de 30 de abril de 2013, que cria cargos comissionados e cargos efetivos, no âmbito do Poder Judiciário do Maranhão, destinados à Coordenadoria Estadual da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar; **CONSIDERANDO,** por fim, que o Tribunal disporá sobre a denominação do quadro de cargos em comissão e funções gratificadas, com suas respectivas denominações,competências, atribuições e lotações, conforme art. 3º, §1º, da Lei Estadual nº. 8.727/2007, publicada em 07/12/2007, com redação dada pela Lei Estadual nº. 9.326/2010; **R E S O L V E**, *ad referendum* do Tribunal Pleno, **Art. 1°** Fica denominado o cargo em comissão criado pela Lei Estadual nº 9.807, de 30 de abril de 2013, da seguinte forma: I – um cargo de **Coordenador Administrativo da Coordenadoria Estadual da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar**, simbologia **CDAS-2**. **Art. 2º** 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 o acréscimo, em seu texto, da seguinte redação: "Art. 2º A Estrutura de Administração dos Serviços Auxiliares do Tribunal de Justiça compreende: [...] 2. Gabinete da Presidência [...] **2.13 Coordenadoria Estadual da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar** [...]" **Art. 3º** No inciso III do artigo 1° da Resolução n° 46, de 20 de dezembro de 2007, alterada pela Resolução 46/2007, passará a constar, em seu rol, o cargo denominado pela presente resolução: "Art. 1° ... [...] III – Cargos de Direção e Assessoramento Superior – símbolo CDAS: [...] **Coordenador Administrativo da Coordenadoria Estadual da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar** [...] **Art. 4º** O cargo em comissão de Coordenador Administrativo da Coordenadoria Estadual da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar, simbologia CDAS-2, terá como atribuições as conferidas no Anexo II desta resolução. **Art. 5°** Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se. PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA" DO MARANHÃO, em São Luís, 27t de maio de 2013. Desembargador ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR Presidente **ANEXO I QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO** [...]

GABINETE DA PRESIDÊNCIA		
CARGOS	QUANT	SÍMBOLO
COORDENADORIA ESTADUAL DA MULHER EM SITUAÇÃO DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA E FAMILIAR		
Coordenador Administrativo da Coordenadoria Estadual da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar	1	CDAS 2

ANEXO II DESCRIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO [...] **Gabinete da Presidência Coordenadoria Estadual da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar** a) Ao **Coordenador Administrativo da Coordenadoria Estadual da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar** compete: I - representar, institucionalmente, o Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão nos assuntos relativos à violência doméstica e familiar contra a mulher; II - coordenar as atividades do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão na área de violência doméstica e familiar contra a mulher em seu relacionamento com a sociedade civil, Ministério Público, Defensoria Pública e Ordem dos Advogados do Brasil; III - encaminhar sugestões para o aprimoramento e ampliação da estrutura do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão na área do combate e prevenção à violência doméstica e familiar contra a mulher, inclusive mediante proposição de padronização de processos de trabalho; IV – propor medidas e ações para capacitação de servidores, visando à atualização e aprimoramento dos funcionários que compõem as varas e juizados de violência doméstica e familiarcontra a mulher; V- fornecer subsídios técnicos para a formulação de políticas judiciárias no âmbito da violência doméstica e familiar contra a mulher; VI - encaminhar relatórios conclusivos e opinativos sobre a matéria, inclusive os pertinentes à reestruturação de unidades judiciárias e equipe interprofissional, necessidade de ampliação das redes de apoio, públicas e privadas, e formalização de parcerias; VII - disseminar informações, por meio de publicações orais e escritas, relativas à estruturação das unidades judiciárias, atividades da equipe interprofissional, dados estatísticos e conhecimentos acerca da problemática envolvendo a violência doméstica e familiar contra a mulher; VIII – elaborar material de divulgação, *folders*, cartilhas e outras mídias para magistrados e público em geral; IX - viabilizar a implantação do Portal da Coordenadoria da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar do Poder Judiciário do Estado do Maranhão; X - articular os magistrados, com jurisdição na área da violência doméstica e familiar contra a mulher, com organizações governamentais e não governamentais, municipais, estaduais, nacionais e estrangeiras, visando melhor prestação jurisdicional; XI - acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos executados por assistentes sociais e psicólogos nas unidades judiciárias, estabelecendo rotina de procedimentos; XII - fomentar políticas públicas preconizadas pela Lei nº 11.340/2006, de forma autônoma ou em conjunto com os outros Poderes da República, em âmbito federal, estadual e municipal; XIII - assessorar os magistrados e a equipe interprofissional atuante na área de violência doméstica e familiar contra a mulher por meio de indicação doutrinária, disponibilização de jurisprudência e modelos de decisões ou atos normativos e orientações; XIV - recepcionar, no âmbito do Estado do Maranhão, dados, sugestões e reclamações referentes aos serviços de atendimento à mulher em situação de violência, e promover os encaminhamentos e divulgações pertinentes; XV - acompanhar a celebração, formalização e execução de convênios com instituições governamentais e não governamentais, municipais, estaduais, nacionais e estrangeiras, inclusive com captação de recursos, destinados a viabilizar a implantação de projetos da Coordenadoria, além de instalar e estruturar unidades judiciárias, autônomas ou anexos, de violência doméstica e familiar contra a mulher; XVI - acompanhar a celebração, formalização e execução de contratos entre o Tribunal de Justiça do Maranhão e fornecedores, destinados a viabilizar a implantação de projetos da Coordenadoria, além de instalar e estruturar unidades judiciárias, autônomas ou anexos, de violência doméstica e familiar contra a mulher; XVII - apresentar à Presidência do Tribunal de Justiça requerimento de dotação orçamentária para propiciar a instalação de novas unidades judiciárias e/ou manutenção das existentes, observada a extensão do quadro de funcionários e o volume de serviço nas comarcas; XVIII - fornecer os dados referentes aos procedimentos que envolvam a Lei nº 11.340/2006 ao Conselho Nacional de Justiça, de acordo com a parametrização das informações com as Tabelas Unificadas do Poder Judiciário, e promover as mudanças e adaptações necessárias nos sistemas de controle e informação processuais existentes; XIX - acompanhar o cumprimento dos provimentos, portarias, circulares, resoluções e demais atos baixados pelo Poder Judiciário, no âmbito de sua responsabilidade; XX – acompanhar as resoluções e recomendações do Conselho Nacional de Justiça relacionadasà área da violência doméstica e familiar contra a mulher, bem como atuar sob as diretrizes do Conselho em sua coordenação de políticas públicas a respeito da referida área; XXI - exercer outras atividades relacionadas às atividades do Grupo ou Unidade de Monitoramento, Acompanhamento, Aperfeiçoamento e Fiscalização do Sistema Carcerário.

_____
Desembargador ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 2139

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 28/05/2013 13:44 (ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR)

Informações de Publicação

100/2013	29/05/2013 às 11:35	03/06/2013

RESOL-GP - 312013
Código de validação: AB91C44A85

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, Considerando a decisão da Primeira Câmara Cível do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, no julgamento do Agravo Regimental nº 15319/2013 (0002914-33.2013.8.10.0000), na Medida Cautelar nº. 13668/2013, cujo Acórdão nº. 129.040/2013 foi publicado no DJE de 16/05/2013, suspendendo os efeitos da sentença proferida pelo Juízo da 1ª Vara da Comarca de Bacabal/MA, nos autos da Ação Ordinária nº. 0002987-98.2011.8.10.0024, que atribuiu 1,0 (um) ponto na questão prática 2 da prova discursiva – escrita e prática ao candidato BENITO PEREIRA DA SILVA FILHO, no Concurso de Notários e Registradores (Edital 001/2011). RESOLVE, ***AD REFERENDUM***, Art. 1º. Alterar o **Anexo I (Classificação Final – Ingresso por provimento - Regular)**, da Resolução nº. 17, de 04/04/2013, publicada no DJE de 08/04/2013, que homologou o Resultado Final do Concurso Público para a Outorga de Delegação de Serviços Notariais e Registrais do Estado do Maranhão, aberto pelo Edital001/2011, cujas alterações seguem em anexo. Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, permanecendo inalterados os anexos II e III da Resolução nº. 17, de 04/04/2013. PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA" DO ESTADO DO MARANHÃO, EM SÃO LUÍS, 3 DE JUNHO DE 2013. **ANEXO I - CLASSIFICAÇÃO FINAL – INGRESSO POR PROVIMENTO - REGULAR**

Class	NOME	Identidade	Pontuação Final
001	JULIANA PEREIRA SOARES	7309928	8,268
002	PEDRO HENRIQUE DE CAVALCANTE LIMA	18179	8,232
003	GUSTAVO DAL MOLIN DE OLIVEIRA	35070382	8,200
004	ANGELO MIGUEL DE SOUZA VARGAS	528928	8,082
005	LUCIANA CASTELO BRANCO BRITTO DOS SANTOS	67769934	8,000
006	EVELISE CRESPO GONCALVES	1062623713	7,968
007	THYAGO RIBEIRO SOARES	1598308	7,900
008	ANA CAROLINA BRASIL CAMPOS MACIEL	1069249995	7,832
009	TASSIA MARA MARTINS LIMA	3030703	7,800
010	ROSSELINE PRIVADO RODRIGUES	99895935	7,768
011	ALESSANDRO NERES LINDOSO	625358961	7,768
012	MANOEL VALENTE FIGUEIREDO NETO	2277716	7,750
013	DURVAL CICHETTO JUNIOR	276892082	7,700
014	SOLANGE DE SOUZA FAGUNDES	121213	7,700
015	CAROLINA MIRANDA MOTA FERREIRA	149724420007	7,668
016	VANESSA PORTELA BARBOSA ZANINI	97002471461	7,632
017	GRAZIELLA GUERRA BACELETE	4497837	7,618
018	RICARDO HIRAN PELISSARI RIZZO	32099980	7,600
019	LIVIA DE OLIVEIRA AYUB ALVES	9150678	7,582
020	JORGE RONALDO DOS SANTOS	232052	7,568
021	LUÍS GUILHERME ANTUNES HORTA	400676966	7,568
022	DIOVANI ALENCAR SANTA BARBARA	5690110	7,532
023	LUIZ ANTONIO FERREIRA PACHECO DA COSTA	254658	7,482
024	BRUNO DE LUCA	301547129	7,468
025	YNARA RAMALHO DANTAS MOTA	2349116	7,468
026	DANIELLE MARIA CARVALHO DA SILVA	1662709	7,468
027	FRANCISCO JACINTO OLIVEIRA SOBRINHO	99021017238	7,432
028	GRACIANA FERNANDES GOMES	105237930	7,432
029	DANIEL EMILIO FONTANA FRIES	2076547773	7,400
030	RENATO MADEIRA REIS	335103944	7,400
031	RAFAEL CAVALCANTE CRUZ	95002270206	7,400
032	CAROLINA GRAZIELA SOUZA MENDES ROBERTO	6076175402	7,400
033	RICARDO DA SILVA GONÇALVES	4089707	7,400
034	PAULA CECILIA DA LUZ RODRIGUES	1064856	7,368
035	GRACIELA MARIA RIVALTA E SILVA MATIAS	10495010	7,368
036	JOSE MARCIO CAIXETA	1511410	7,332
037	PEDRO MARCELO SOUSA BALDEZ	349729948	7,332
038	RODRIGO FERNANDES TURATTI	11932155	7,300
039	PAULA DA SILVA PEREIRA	37762168	7,300
040	LÍLIAN ARAÚJO CARVALHO BUCAR	1413101	7,300
041	BENITO PEREIRA DA SILVA FILHO (Sub judice)	960943986	7,268
042	FERNANDO PFEFFER	43560174	7,268
043	ELAINE DE ALMEIDA BARROS	105449607	7,268
044	KATIANE MARIA GRACA SANTOS	1424678	7,268
045	WLADIMIR ALCIBÍADES MARINHO FALCÃO CUNHA	2149678	7,250
046	SILVESTRE GOMES DOS ANJOS	443750009	7,232
047	BEATRIZ OQUENDO PONTES	97009009950	7,232
048	ANAMARIA ADERALDO LOBO	2001010247580	7,232
049	MAXWELL PARIZ XAVIER	54028048	7,232
050	RAMON MARTINS TRAJANO	3038622	7,232
051	HAROLDO CORRÊA CAVALCANTI NETO	112024939	7,200
052	ALICE EMILIANA RIBEIRO BRITO	80668933	7,200
053	ROSSANE PRIVADO RODRIGUES	99888939	7,168
054	SÉRGIO LUIZ DE PAIVA	778870	7,168
055	ADRIANA BRUNER GOMES	66863190	7,132
056	TAIS PINHEIRO NE	872227	7,132
057	CAMILA DE MELO DEL FIACO	4234350	7,132
058	RODRIGO OPPITZ ALVES	7060594939	7,132
059	ANDRE LUIS FONTANELA	2910	7,132
060	ANDRE VILLA VERDE DE ARAUJO	628995[illegible]	7,100
061	GUSTAVO HENRIQUE MATTOS VOLTOLINI	3977696	7,100
062	GUSTAVO HENRIQUE MOREIRA DA CRUZ	23166	7,100
063	DEVANIR GARCIA	1040127373	7,068
064	ÁLVARO FERNANDO DE SOUZA	73004039	7,068
065	RICARDO GOMES CASTRO	571479960	7,068
066	HEIJI GUSHIKEN DUARTE	13249525	7,032
067	ANDREA SALES SANTIAGO SCHMIDT	2000002009430	7,032
068	RENATA VIANA PEREIRA BRANDÃO	1037463983	7,032

069	MARIA LYDIA FLORA VENTURA FERREIRA	6921619	7,000
070	IVONETE OLIVEIRA DOS ANJOS PEREIRA	376842520090	6,968
071	SHEILA RHEINHEIMER	838620	6,968
072	ISAAC AECIO FREITAS MIRANDA	7129328	6,968
073	LEONARDO AQUINO MOREIRA GUIMARÃES	272334	6,932
074	LUCAS CARDOSO LOPES SEMEGHINI	84984914	6,932
075	FLAVIO HELENO PEREIRA DE SOUSA	3378831	6,932
076	RICARDO ALEXANDRE COSTA	3491683	6,932
077	LUCIANA BAYER PELEGRINO DIAS	8061207547	6,900
078	WEBER RODRIGUES MOTA	2647364	6,900
079	ANTÔNIO BRASILEIRO PONTES FILHO	2001002118466	6,868
080	DÉBORA MARIA SANTIAGO CAVALCANTE	2001010232647	6,832
081	CRISTIANA LEAL FERREIRA DUAILIBE	1220552998	6,832
082	HUGO SARMENTO GADELHA	1177591	6,832
083	JANE KEITYLA DE OLIVEIRA SOUZA	259841292	6,800
084	FERNANDO CEZAR LOPES CASSIONATO	344689050	6,800
085	JOÃO SIDNEI DUARTE MACHADO	1021207012	6,768
086	JANNICE AMÓRAS MONTEIRO	3241752	6,718
087	JOÃO BATISTA PERÍGOLO	9007480	6,700
088	KÉLCIO BANDEIRA BARRA	1011311981	6,700
089	FABIANA APARECIDA DA SILVA	1236763	6,700
090	HÍGOR DE SÁ ALMEIDA	10419172	6,668
091	FERNANDO ANTÔNIO DE SANTANA	11288716	6,668
092	ANNA BEATRIZ MATOS ALMEIDA DO AMARAL	145552	6,668
093	CARLOS ANDRE DA SILVA PEREIRA	333751115	6,668
094	SILVIA HELENA SCHIMIDT	67778316	6,668
095	ROBERTA LEAL DA SILVA AYRES	2161983	6,632
096	FLÁVIO ROBERTO COSTA SILVA	1006910988	6,632
097	LORAINE APARECIDA DE GUIMARÃES BISCOLA	692194	6,600
098	LUIZ CARLOS MENDONÇA FURTADO FILHO	1003956987	6,600
099	FRANCISCO RENO SILVA GOMES	1102486997	6,600
100	RAFAEL COUTO VIEIRA	99010298656	6,600
101	MAGNO MARIO BAYER FILHO	54288484	6,600
102	LEONARDO BARROSO COUTINHO	1296813	6,600
103	LARISSA LYANNA RIBEIRO NOGUEIRA	1176969991	6,600
104	MIRELLA BRITO ROSA	957375980	6,600
105	DIOGENES NUNES REZIO	3348459	6,568
106	DÉBORA CATIZANE DE OLIVEIRA	13654914	6,568
107	ADILSON FERRAZ DOS SANTOS	4114227	6,568
108	AQUILINO PETROLA OLINDA	97002384348	6,568
109	RAFAEL JOSE DE MORAES	80904053	6,568
110	VERUSCHKA SIQUEIRA	2635417	6,568
111	GUSTAVO TEIXEIRA VILARINHO	3176793	6,532
112	CÉLIA FERREIRA LEÃO	847348	6,532
113	GUSTAVO ARAÚJO DE CARVALHO	3610969	6,532
114	FREDERICO HEBERTH CARVALHO DE SANTANA	98029011834	6,532
115	TEREZA CRISTINA DANTAS RODRIGUES MONTEIRO	2002010185299	6,532
116	RAFAELA REINALDO LIMA	2240165	6,500
117	ANA BEATRIZ BELTRÃO MAGALHÃES	91002402371	6,500
118	RITA DE KÁSSIA SOUSA GOMES	339158948	6,500
119	FERNANDA FERRARINI GOMES DA COSTA CECCONELLO	218807442	6,482
120	FÁBIO CÉSAR HILDEBRAND SILVA	20301491	6,468
121	ADRIANA DE SOUSA BARBOSA	4679939	6,468
122	PAULO MARCIO GUERRA BACELETE	4497829	6,468
123	TELMO HEGELE JUNIOR	300306	6,432
124	IZABELA GONÇALVES NOGUEIRA DA SILVA	10411993	6,432
125	NATHÁLIA LARISSA LEITE DE MELO	990683982	6,432
126	RAQUEL CAVALCANTE ROCHA	2000010285866	6,432
127	ELIANE DELMONDES DE SOUSA	67484930	6,432
128	NETHÂNYA SÍNYA SANTOS CAVALCANTE	2630433	6,400
129	ROBERTA DE FARIAS FEITOSA	2002002100085	6,400
130	FABRICIA AIRES DA SILVA	15625435	6,400
131	AFRÂNIO CÉSAR DA COSTA LUZ	92002185212	6,400
132	DINALVA ALVES DE SOUZA REZENDE	311156	6,400
133	ANA PAULA DE ARAUJO KOERNER	737239442	6,368
134	LUCIANO SILVA SANTOS	162426020016	6,368
135	DIEGO DE MOURA ARAÚJO	2001002025263	6,368
136	AURINO DA ROCHA LUZ	1868906	6,368
137	LUÍS CARLOS SILVA MENDONÇA	5781	6,368
138	EVA ELAINE DE OLIVEIRA REZENDE FERNANDES	3909174	6,368
139	SERGIO CASTREQUINI FANTE	338467841	6,350
140	FELIPE ANTONIO TRABULSI LIMA	1190820991	6,332
141	FERNANDA CERDAN MONTEIRO	11879627	6,332
142	LUIZ RIBEIRO BIZIGATO	231127066	6,332
143	AUGUSTO BELLO DE SOUZA NETO	1452692	6,300
144	VINÍCIUS ESTANISLAU DE OLIVEIRA	12577380	6,300
145	MICHELLE BRANDÃO PANTOJA	1010951240	6,300
146	CARLOS ALBERTO GOMES MACHADO	95029064720	6,300
147	ANA GRÉCIA ALMEIDA RIZZO FONTANELA	366870	6,300
148	ANA PAULA VIANA DUARTE	11273076	6,300
149	ROGÉRIO LEAL FERREIRA DUAILIBE	1120555997	6,300

150	ALUISIO GURGEL DO AMARAL NETO	2002009065021	6,268
151	FERNANDO VIRMOND PORTELA GIOVANNETTI	83387971	6,268
152	RAIMUNDO SÉRGIO ALVES	99001003550	6,268
153	NATASHA BARROS LINS	2000002161878	6,268
154	DANIELE PATRÍCIA LISBOA PERES	1237492995	6,268
155	THIEGO JORDAO RIBEIRO MELO	2370238	6,232
156	ILANO DE SOUSA GOMES	389111953	6,232
157	LUIZ HENRIQUE XAVIER GOMES	1883350	6,232
158	RAPHAEL DE JESUS SERRA RIBEIRO AMORIM	192056320010	6,200
159	ISABELA DECHICHE LIBANEO DE SOUZA SORVOS	85988840	6,200
160	ÉLCIA RODRIGUES LIMA	195693949	6,200
161	LOURIVAL DA SILVA RAMOS JUNIOR	162958935	6,200
162	MARIA LUIZA MOREIRA TAJRA MELO	1951240	6,200
163	BÁRBARA GONZAGA SIMÕES MENDONÇA	13404538	6,168
164	ANNA CECÍLIA GUEDES DE FARIAS CUNHA	2659561	6,168
165	NATALIA ALENCAR MEIRA	2000010189590	6,168
166	ANDRÉ SOBREIRA BOTELHO	13136	6,168
167	FLÁVIO MARIANO MUNDIM	4295310	6,132
168	PAULO HENRIQUE ALVES FREITAS	304275120056	6,132
169	ANDRE HENRIQUE PINTO MARQUES CARACAS	799591971	6,132
170	EMILIO MOREIRA AQUINO	272335	6,132
171	SILVIO CARLOS LEITE MESQUITA	412050120101	6,132
172	MARCUS VINICIUS DE MATOS CHAVES	696042975	6,132
173	ANNE KARINE DE ALMEIDA E SILVA SOUTO	979828988	6,100
174	ANTÔNIO CARLOS APOLINÁRIO DE SOUZA CARDOSO	4221168	6,100
175	ABRAÃO DE OLIVEIRA CAVALCANTI	468299955	6,100
176	ANTONIO MURILO COSTA	301888220052	6,100
177	ANGELITA GOMES DE OLIVEIRA	2000002049873	6,100
178	ROGÉRIO DIAS NUNES NETO	244111844	6,100
179	MÁRCIO GONZALEZ LEITE	936706988	6,100
180	CATHERINE MACEDO BASTOS	2004758	6,100
181	MILENA SAMPAIO SOUSA BELCHIOR SILVA	396473954	6,100
182	RAQUEL RODRIGUES PARREIRA	60657	6,068
183	JOSE FERRAZ DE AMORIM	351659	6,068
184	DANIEL CALDERARO BRITO	10969	6,068
185	ROGÉRIO DE LIMA REIS ARAÚJO	1552474	6,068
186	ALEXANDRE DE JESUS COELHO MACHADO	1382912	6,068
187	ANA CAROLINA TERÇAS DE ALMEIDA ABDALLA	666198969	6,068
188	JONATAS SILVA NASCIMENTO	2091106	6,032
189	ANA ELVIRA BARROS FERREIRA LOPES BOUÉRES	1126978997	6,018
190	PEDRO RENE TORRES LEITE	1191232310	6,000
191	RAFAEL CABRAL DA COSTA	761317	6,000
192	MARKOS ALLISSON VIEIRA MASCARENHAS	382046943	6,000
193	ROSANA DE CASSIA FERREIRA	6049234	5,968
194	EVITON MARQUES DA ROCHA	1141034996	5,968
195	MANOEL EDI DE AGUIAR JUNIOR	166370	5,968
196	FELIPE BARRETTO ANUNCIAÇÃO	30800641	5,968
197	ADELIA REGINA SCHMIDT	22501452	5,968
198	CLAUDIANY MARIA RAMOS CAVALCANTE	2000002368065	5,968
199	CRISTIANO DE LIMA VAZ SARDINHA	920634982	5,968
200	ELLEN NAZARETH FURTADO DE AMORIM RIBEIRO	747126976	5,968
201	GEORGE BARBOSA NASCIMENTO	1077087990	5,932
202	RODRIGO OCTÁVIO TEIXEIRA DE ABREU JUNIOR	714782	5,932
203	VÍTOR DE LIMA VAZ SARDINHA	920633986	5,932
204	FRANCISCO DAS CHAGAS FERREIRA DE OLIVEIRA JU	921893981	5,932
205	PEDRO PAULO BOFFY	47908009	5,932
206	DIRLEI HORN	1129555	5,932
207	NAYRA MORAIS CORRÊA	1228210990	5,900
208	IGOR DE AQUINO	1840721	5,900
209	DIEGO GOMES	3073373783	5,900
210	ELISONETE LOPES VIEIRA	115830936	5,900
211	PEDRO IVO SILVA SANTOS	14419246	5,868
212	CLÁUDIA ISABELE FREITAS PEREIRA	784716978	5,868
213	RAPHAEL LAUAND MARTINS DE MELO	157618120008	5,868
214	CELIA LUCIANNI ABREU LUCIO DE MACEDO	95002000837	5,868
215	THIAGO GROSSI FARIA	11454684	5,868
216	DANIEL BARBOSA PEREIRA	1078251	5,868
217	ANDERSON PASSOS E SILVA	647738961	5,868
218	PAULO FERNANDO DUARTE RAMOS	70048959897	5,850
219	DELCITA GONÇALVES CHAGAS DE SOUSA	30357926	5,832
220	HERMANO SOAR	4054523	5,832
221	LUDMILLA EVELINE DE FREITAS FERNANDES	1608365	5,832
222	MANUELLA CARDOSO BEZERRA	2001010178391	5,832
223	DANIEL VIEIRA LAGE BRANDÃO	7117514	5,832
224	MARIA BEATRIZ BATISTA SILVA TEIXEIRA	491175	5,832
225	DIOGO LINS BARBOSA COELHO	5269886	5,800
226	VERÔNICA TICIANA MACAU FURTADO FERREIRA	2577789	5,800
227	MARA CARLIANE LIMA FERREIRA	655976965	5,800
228	JULIAN GONÇALVES DA SILVA	12109936	5,800
229	CARLA MARIA TONINI	351814553	5,800
230	MICHELLY MAIA ALVARENGA	12513363	5,800

231	TATIANA MOHR	17685249	5,800
232	RODRIGO DE BOROBIA PIRES GONÇALVES	6734	5,782
233	VICTOR FAVA ARRUDA	91003046951	5,768
234	VICTOR HUGO MARZAGÃO JACOB VARGAS	4693898	5,768
235	GLAUCO DJAFAR DE OLIVEIRA CAMPELO	2208394	5,768
236	THIAGO AIRES ESTRELA	916495981	5,732
237	KÁSSIO RONALDO B. SILVA	966151984	5,732
238	RAÍZA BANDEIRA DE MELLO AMARAL	2002009031410	5,732
239	POLIANA AMARAL PINHEIRO	10335564	5,732
240	DAVID GUILHERME BRITO CORREIA	12685526	5,700
241	KAMILLY BORSOI BARROS FROZ	327465420070	5,700
242	FÁBIO HENRIQUE MENDES MACHADO	1649212	5,700
243	MARILENE ROCHA VIANA	674230	5,700
244	MARCIO MOREIRA QUEIROZ	340085	5,668
245	MARCELO TEZZARI GEYER	5098417917	5,668
246	GABRIELLA DIAS CAMINHA	447751956	5,668
247	BÁRBARA TAILISE SCHWIDERKE	1058492321	5,632
248	RODRIGO SALES PINHEIRO	18357	5,632
249	NELSON CANITO PIMENTEL JÚNIOR	970057989	5,600
250	ELOIZA BARBOSA BONIFACIO	11555483	5,600
251	ALINE DE CASTRO VIEIRA	90821521	5,600
252	ANA PAULA DA COSTA SA	121583371	5,568
253	JOAO MONTEIRO DO VALE	8475257	5,568
254	LANA DE CARVALHO FERREIRA DOS SANTOS	638027969	5,568
255	SERGIO REMOR JUNIOR	4584174	5,532
256	MARCELO FONSECA BARROS	1043416991	5,532
257	EVANNA SANTOS DE ALMONDES	2248210	5,532
258	RAFAELA ANITA MORAIS PIMENTEL	2363898	5,532
259	ALINE CALANDRINI COSTA	3865943	5,532
260	RODRIGO DE MOURA	7045592933	5,532
261	CAMILA RODRIGUES RIBEIRO DA SILVA	918264987	5,532
262	LARISSA MARIA FERNANDES GASPAR DA COSTA	2000002246202	5,500
263	MARIA ANICE OLIVEIRA SILVEIRA	2002013000516	5,500
264	ACCIOLY CARDOSO LIMA E SILVA	533724961	5,500
265	EMANOEL JANSEN RODRIGUES	166841720018	5,500
266	BIANCA SANT ANNA DELLA GIUSTINA	6085019898	5,500
267	ERLI BRAGA	864765	5,500
268	PAOLO ALEXANDRE LINCOLN SILVA OLIVEIRA	2663929	5,500
269	ELIANE RODRIGUES DA SILVA	1533533	5,468
270	NATÁLIA DAHER BARBOSA	2004010027940	5,468
271	ALEXANDRE ONOFRE MACHADO	2004009249862	5,432
272	DÉCIO JOSÉ SANTOS RUFINO	177241	5,432
273	LUIZ ALFRÊDO JANSEN DE MELLO FONSÊCA	68246935	5,400
274	RITA CRISTINA LIMA DA SILVA	514307960	5,400
275	JOSE LAURINDO DA SILVA SEGUNDO	2163590	5,400
276	CAIO EDUARDO PASSOS FERREIRA	618397965	5,368
277	EDUARDO DE ABREU LIMA SOBRINHO	3016897	5,368
278	MARCUS VINICIUS DE OLIVEIRA	812324978	5,368
279	FRANCISCO JANEIO DIÓGENES PEIXOTO	93007010486	5,368
280	DIOGO ALBER BURNIER GANIMI COSTA	12767025	5,332
281	TONNY CARVALHO ARAUJO LUZ	625425960	5,300
282	HERBERT SOUZA HARROP	4603404	5,300
283	LARISSA MENDES BUHATEM	823647978	5,300
284	VINÍCIUS BARROS FACURE VALE	38507935	5,300
285	ADRIANO PEREIRA ALVES	684853973	5,268
286	DAIANE FERREIRA CLARO ROSSAFA	4628671	5,268
287	FRANCISCO DE ASSIS MELO FILHO	341343316	5,268
288	JAIME MEDEIROS JÚNIOR	18697283	5,268
289	MARINA M FIORESE PHILIPPI	5650575	5,232
290	ROMUALDO ROCHA DE OLIVEIRA	2483719	5,232
291	MARIA DAS GRAÇAS COSTA PEIXOTO	6179336	5,232
292	ROSALINA ARAUJO RODRIGUES DOS SANTOS	177995939	5,232
293	JANAINA SCHLICKMANN PEREIRA	156590520000	5,232
294	WIRIS CARLOS LOPES	6897233	5,200
295	LORENNA ELEFITERIA LIMA BOSCOS	1206521993	5,200
296	JOSANNE CRISTINA RIBEIRO FERREIRA	1236286992	5,200
297	AFONSO PEDRO GONÇALVES DIAS	15238	5,200
298	FERNANDO DOS ANJOS PEREIRA	794426972	5,168
299	PRISCILA SOARES AMARAL	13798923	5,168
300	ANA MYRTHES ESTEVAM DA SILVEIRA	78199318	5,132
301	MARCELO VIEIRA COSTA	277784920074	5,132
302	PAULO ROBERTO FERNANDES	2001010282210	5,132
303	LUIZ SUDERLAN ALVES DE MORAES	95014010212	5,100
304	CLAITO CAREGNATTO	3473433	5,100
305	MARCELO DE ALENCAR MOURA FÉ	2072902	5,100
306	ANDRÉA LÚCIA ALVES DA SILVA	2807775	5,100
307	ADÃO RICARDO DE FREITAS	1584669	5,100
308	LANA JUSSARA COSTA FIGUEIREDO	130828	5,068
309	ALANNA SUELEM BEZERRA ROCHA SANTOS	856530980	5,032
310	JOSÉ RIBAMAR DIAS JÚNIOR	198572620020	5,032
311	GUILHERME MARINELLI	358277957	5,032

312	ENÉSIO FERREIRA DA SILVA	4816	5,032
313	THIAGO FAGUNDES DO AMARAL	13964136	5,000
314	MARCELO ANTONIO CAVALLI	12500151	5,000
315	MAYARA LIMA VERDE MOURA LOPES	2337212	5,000
316	NILTON VIEIRA LESSA	69482503	4,968
317	GILVALDO ALVES PEREIRA	3028455	4,968
318	BRUNO GARCIA GLASENAPP	3075589337	4,968
319	PAULO ROBERTO COZIN	75531079	4,968
320	NELSON HENRIQUE QUEIROZ GAROFOLO	3625925	4,900
321	GESSICA MENDES MENDONÇA	209330158	4,900
322	YURI PETROVITCH MEDEIROS BRANDÃO DE ARAÚJO	1708580	4,900
323	MARISE DORNELLES BREA	4024504773	4,900
324	ANA LUCIA LIMA SANTOS	468077952	4,868
325	CARLO VENANCIO DOS SANTOS SOUSA	1001659	4,832
326	ROSANNE MOURA DA ROCHA	2168134	4,832
327	JULIANA DE FARIAS NUNES	1653016	4,832
328	JHONATHAN DIAS DE BRITO	89956931	4,832
329	BRUNO MENDONÇA DIAS CARNEIRO	170272820017	4,800
330	FRANCISCO FABIO BARROS ABRANTES	358915953	4,800
331	JÉSSICA THATYELLEN LIMA ROCHA	128455319999	4,800
332	CONCEIÇÃO DE MARIA SANTANA DE OLIVEIRA FILHA	2206590	4,800
333	ANA CLAUDIA MIRANDA	623815	4,800
334	MARIA THERESA MUNIZ RIBEIRO	534976	4,800
335	ROSA MEDAUAR OMMATI CHAIB RODRIGUES	2202607	4,768
336	SONIA REGINA PEREIRA	713196´	4,768
337	ANGELA PEREIRA LEMOS	6318863	4,732
338	HELANO MEDEIROS LIMA	2104496	4,732
339	THAIS LUCIANA MORCELI DE CASTELLO BRANCO	980153	4,700
340	FERNANDO GUSTAVO MEIRELES BAIMA	815942974	4,632
341	ELIZA TEIXEIRA CAVALCANTI FREITAS	6587733	4,632
342	FÁDIA DIONE MARTINS NOBRE	3924986	4,632
343	JOSÉ DE RIBAMAR FREITAS VIEIRA	287,959	4,600
344	JAMMSON SOUSA DE ALMEIDA	69217939	4,600
345	DEOCLECIANO QUEIROZ RIBEIRO DE MELO E BRITO	1324	4,532
346	MARIA DE FÁTIMA GONZALEZ LEITE	399796	4,500
347	JOSÉ LUIZ GORGONE	4470670	4,468
348	JOAO GUSMAO NETTO	309183944	4,468
349	NILZIANE LIMA MEDEIROS	522637965	4,268
350	GEYSER VAZ	1249278	4,232
351	JUDSON BARROS PEREIRA	551798	4,000

_____

Desembargador ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 2139

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 05/06/2013 09:58 (ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR)

Informações de Publicação

104/2013	06/06/2013 às 11:54	07/06/2013

RESOL-GP - 322013
(relativo ao Processo 109552013)
Código de validação: 238432ED92

Determina a suspensão dos prazos processuais, das intimações de partes e advogados e das sessões de julgamento e audiências, nas justiças de 1.º e 2.º graus, no período de 07 a 20 de janeiro de 2014 e dá outras providências. **O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais e tendo em vista decisão tomada em sessão plenária administrativa realizada no dia 15 de maio de 2013 e, **CONSIDERANDO** o teordo Processo nº 10.955/2013, no qual o Desembargador Lourival de Jesus Serejo Sousa, Membro deste Tribunal de Justiça, solicita a suspensão de todos os prazos processuais, a realização de sessões de julgamento e audiências, a vedação de publicação de notas de expediente no Diário de Justiça Eletrônico, bem como nos processos virtuais dos Juizados Especiais pelo Sistema PROJUDI, no período de 07 a 20 de janeiro de 2014, **RESOLVE: Art. 1.º** - Determinar que no período de 07 a 20 de janeiro de 2014, não haverá sessões de julgamento do Tribunal Pleno, das Câmaras Cíveis e Criminais Isoladas e Reunidas, bem como audiências nas Varas e Juizados das Comarcas do Estado, ficando suspensos os prazos processuais e a publicação de acórdãos, sentenças, decisões e a intimaçãode partes e advogados na primeira e segunda instâncias. **Parágrafo Único**: A suspensão prevista não impede a prática de ato processual considerado de natureza urgente ou necessário à preservação de direitos, nem atinge aqueles processos envolvendo réu preso, nos autos vinculados a essa prisão. **Art. 2.º** - No período de 07 de janeiro a 20 de janeiro 2014 haverá expediente normal para todos os magistrados e servidores, regular atendimento ao público e será realizada nesse período correição em todas as Comarcas do Estado do Maranhão. **Art. 3.º** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação . PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA" DO ESTADO DO MARANHÃO, em São Luís.

_____
Desembargador ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 2139

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 05/06/2013 15:24 (ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR)

Informações de Publicação

105/2013	07/06/2013 às 11:56	10/06/2013

Resolução nº 32/2013

Determina a suspensão dos prazos processuais, das intimações de partes e advogados e das sessões de julgamento e audiências, nas justiças de 1.º e 2.º graus, no período de 07 a 20 de janeiro de cada ano e dá outras providências.

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais e tendo em vista decisão tomada em sessão plenária administrativa realizada no dia 15 de maio de 2013 e,

CONSIDERANDO o teor do Processo nº 10.955/2013, no qual o Desembargador Lourival de Jesus Serejo Sousa, Membro deste Tribunal de Justiça, solicita a suspensão de todos os prazos processuais, a realização de sessões de julgamento e audiências, a vedação de publicação de notas de expediente no Diário de Justiça Eletrônico, bem como nos processos virtuais dos Juizados Especiais pelo Sistema PROJUDI, no período de 07 a 20 de janeiro de cada ano,

RESOLVE:

Art. 1.º - Determinar que no período de 07 a 20 de janeiro de cada ano, não haverá sessões de julgamento do Tribunal Pleno, das Câmaras Cíveis e Criminais Isoladas e Reunidas, bem como audiências nas Varas e Juizados das Comarcas do Estado, ficando suspensos os prazos processuais e a publicação de acórdãos, sentenças, decisões e a intimação de partes e advogados na primeira e segunda instâncias.

Parágrafo Único: A suspensão prevista não impede a prática de ato processual considerado de natureza urgente ou necessário à preservação de direitos, nem atinge aqueles processos envolvendo réu preso, nos autos vinculados a essa prisão.

Art. 2.º No período de 07 de janeiro a 20 de janeiro de cada ano haverá expediente normal para todos os magistrados e servidores, regular atendimento ao público e será realizada nesse período correição em todas as Comarcas do Estado do Maranhão.

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

PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA" DO ESTADO DO MARANHÃO, em São Luís, 05 de junho de 2013.

Desembargador ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR
PRESIDENTE

Republicada por incorreção no período a que se refere o art. 1º.

Informações de Publicação

Edição	Disponibilização	Publicação
114/2013	20/06/2013 às 17:09	21/06/2013

RESOL-GP - 332013
Código de validação: CB57709DE9

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais e tendo em vista decisão plenária administrativa do dia 05 de junho de 2013, proferida nos autos do Processo nº 26.993/2013; R E S O L V E: Art. 1º Fica acrescentado ao Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Maranhão o art. 145-A com a seguinte redação: **Art. 145-A.** Para garantia da ampla defesa e do contraditório na recusa de juiz de direito para remoção, promoção ou acesso pelo critério de antiguidade, previsto no § 3º do artigo anterior, será obedecido o seguinte procedimento: I – apresentada manifestação contrária à remoção, promoção ou acesso por antiguidade pelo corregedor-geral ou por algum desembargador, será o pedido de inscrição autuado em separado em caráter confidencial e instruído com os documentos necessários e os dados demonstrativos existentes na Corregedoria; II – o juiz será ouvido no prazo de cinco dias, oferecendo sua defesa e contestando os motivos apresentados para a recusa, produzindo provas e indicando outras que pretenda produzir; III – o presidente, no prazo de 24 horas após a apresentação da defesa, decidirá sobre a produção de provas necessárias e suspensão da votação da remoção, promoção ou acesso; IV – concluída a instrução, o juiz apresentará alegações finais no prazo de cinco dias. § 1º Quando a manifestação do corregedor-geral ou de outro desembargador pela recusa do magistrado ocorrer na sessão em que deverá acontecer a remoção, a promoção ou o acesso, a votação será suspensa e instaurado o devido procedimento. § 2º O relator do procedimento de recusa será o presidente do Tribunal, salvo se a manifestação de recusa tiver sido por ele apresentada quando então o relator será o vice-presidente. § 3º O procedimento deverá ser concluído no prazo máximo de trinta dias, contados da intimação do juiz para a apresentação da defesa. § 4º Em sendo recusado o juiz por motivo de baixa produtividade ou por outra falta funcional, o corregedor-geral instaurará sindicância para apuração dos fatos e aplicação de penalidade pelo Plenário, com o devido processo administrativo disciplinar, quando cabível. **Art. 2º** Esta Resolução entrará 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 ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 2139

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 07/06/2013 09:18 (ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR)

Informações de Publicação

106/2013	10/06/2013 às 10:47	11/06/2013

RESOL-GP - 342013
Código de validação: 4CC1E97D10

Dispõe sobre a denominação de auditórios, salões do júri e praças do Poder Judiciário do Estado do Maranhão. O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADODO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista decisão em sessão plenária administrativa extraordinária realizada em 29 de maio de 2013, R E S O L V E: Art 1º Denominar de "Desembargadora Maria Madalena Alves Serejo" e "Desembargador José Joaquim Ramos Filgueiras", os auditórios do Fórum "Desembargador Sarney Costa", da Comarca de São Luis. Art. 2º Manter no 1º salão do júri do Fórum " Desembargador Sarney Costa", o nome do advogado Jámenes Ribeiro Calado e dar aos demais salões as seguintes denominações: "Desembargador Orville de Almeida e Silva," "Desembargador Carlos Wagner de Sousa Campos" e "Juiz José Ribamar Goulart Heluy". Art. 3º Denominar de "Praça da Justiça", onde há o busto da deusa Themis, e "Praça do Bicentenário do Tribunal de Justiça, as praças situadas na área interna do Fórum "Desembargador Sarney Costa". Art 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as demais disposições em contrário. PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA" DO ESTADO MARANHÃO, EM SÃO LUÍS.

_____
Desembargador ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 2139

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 06/06/2013 12:03 (ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR)

Informações de Publicação

106/2013	10/06/2013 às 10:47	11/06/2013

RESOL-GP - 352013
(relativo ao Processo 269942013)
Código de validação: C05AAC3C0E

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais e tendo em vista decisão plenária administrativa do dia 05 de junho de 2013, proferida nos autos do Processo nº 26994/2013; R E S O L V E: Art. 1º Os artigos 128, 172, 175, 176, 179, 180, 187, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214 e 215, todos do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Maranhão, passam a vigorar com a seguinte redação: **Art. 128. A instrução do processo para demissão do juiz não vitalício obedecerá ao disposto no Capítulo VIII do Título III da 1ª Parte deste Regimento.** § 1º A instauração do processo pelo Plenário suspenderá o curso do prazo de vitaliciamento. § 2° O processo administrativo terá o prazo de 140 dias para ser concluído, prorrogável, quando imprescindível para o término da instrução e houver motivo justificado, mediante deliberação do Plenário. § 3° A decisão de não vitaliciamento será tomada por maioria absoluta dos membros do Tribunal. § 4° Negado o vitaliciamento, o presidente do Tribunal expedirá o ato de demissão. **Art. 172.** Os deveres dos magistrados são aqueles previstos na Constituição Federal, na Lei Orgânica da Magistratura Nacional, no Código de Processo Civil (art. 125), no Código de Processo Penal (art. 251), no Código de Divisão e Organização Judiciárias do Maranhão, nas demais leis vigentes e no Código de Ética da Magistratura Nacional. **Art. 175.** Nos casos dos artigos anteriores, identificados os fatos, o magistrado será notificado para, no prazo de cinco dias, prestar informações. § 1º Mediante decisão fundamentada, a autoridade competente ordenará de plano o arquivamento do procedimento preliminar quando o fato narrado não configurar infração disciplinar ou ilícito penal. § 2º O presidente do Tribunal, no caso de desembargador; e o corregedor-geral, no caso de juiz de direito, comunicarão ao Corregedor Nacional de Justiça, no prazo de quinze dias da decisão, o arquivamento dos procedimentos prévios de apuração contra magistrados. **Art. 176.** Das decisões referidas nos artigos anteriores caberá recurso, no prazo de quinze dias, ao Plenário por parte do autor da denúncia de irregularidade, ou da reclamação ou da representação, ou ainda, por parte do magistrado. **Parágrafo único.** O relator do recurso será o presidente ou o corregedor-geral, conforme o caso, e a parte contrária será ouvida também no prazo de quinze dias. **Art. 179.** Em quaisquer procedimentos, se configurado crime de ação pública, pelo que constar da reclamação, representação, sindicância ou atos instrutórios, o Plenário determinará a instauração das investigações, que deverão ser feitas pelo corregedor-geral da Justiça, ou remeterá ao Ministério Público cópia das peças necessárias a eventual oferecimento de denúncia. **Parágrafo único.** Em se tratando de desembargador, cópia dos autos serão encaminhadas, pelo presidente do Tribunal, ao Superior Tribunal de Justiça. **Art. 180.** São penas disciplinares aplicáveis aos magistrados: I - advertência; II - censura; III - remoção compulsória; IV - disponibilidade; V - aposentadoria compulsória; VI - demissão. § 1° Aos desembargadores não se aplicarão as penas de advertência e censura. § 2° O processo para aplicação das penas disciplinares aos magistrados é o previsto no Capítulo VIII deste Título. **Art. 187.** O magistrado será posto em disponibilidade compulsória, por interesse público, decidida por maioria absoluta, se a gravidade das faltas a que se reporta o artigo anterior não justificar a decretação da aposentadoria compulsória. **Parágrafo único.** É vedada a disponibilidade disciplinar para juízes não vitalícios. **Art. 207.** Para aplicação das penas disciplinares contra magistrados é competente o Plenário do Tribunal de Justiça, através do devido processo administrativo disciplinar. **Art. 208.** O magistrado que estiver respondendo a processo administrativo disciplinar só terá apreciado o pedido de aposentadoria voluntária após a conclusão do processo ou do cumprimento da penalidade. **Art. 209.** O processo administrativo será iniciado por determinação do Plenário, por maioria absoluta de votos. § 1º Antes da apresentação da acusação ao Plenário, o presidente ou o corregedor-geral, conforme o caso, remeterá cópia dos autos ao magistrado, para no prazo de quinze dias, contado da entrega notificação, apresentar defesa prévia, arrolar testemunhas e indicar outras provas que pretenda produzir. § 2° Os autos permanecerão na Diretoria Geral do Tribunal ou Diretoria da Corregedoria, conforme o caso, e aí poderão ser examinados pelo magistrado, pessoalmente ou por procurador com poderes especiais. § 3° O magistrado, para os fins previstos neste artigo, poderá ser autorizado a se afastar de suas atividades pelo prazo de quinze dias. **Art. 210.** Findo o prazo para a defesa prévia, haja ou não sido apresentada, o procedimento preliminar ou a sindicância será apresentada ao Plenário para decidir sobre o arquivamento ou a instauração do processo administrativo disciplinar, intimando-se o magistrado ou seu defensor. § 1° O corregedor relatará a acusação contra juiz de direito, e o presidente do Tribunal contra desembargador. § 2° Determinada a instauração do processo, será lavrado acórdão, pelo corregedor-geral ou pelo presidente, conforme o caso. §3º O acórdão será acompanhado de portaria que conterá a imputação dos fatos e a delimitação do teor da acusação, assinada pelo presidente do Tribunal. § 4° Decidida a instauração do processo administrativo disciplinar, na mesma sessão, serão os autos distribuídos a um dos desembargadores que será o seu relator e presidirá a instrução, não havendo revisor. § 5º Não poderá ser relator o desembargador que dirigiu o procedimento preliminar ou a sindicância, ainda que não seja mais o presidente ou o corregedor-geral. § 6° O processo administrativo disciplinar terá prazo de 140 dias para ser concluído, prorrogável, quando imprescindível para o término da instrução e houver motivo justificado, mediante deliberação do Plenário. § 7º Não sendo acolhida a proposta de instauração do processo administrativo disciplinar, o presidente do Tribunal encaminhará à Corregedoria Nacional de Justiça cópia da ata da sessão e do acórdão que determinou o arquivamento. **Art. 211.** Na sessão que decidir a instauração do processo administrativo, o Plenário deliberará obrigatória e fundamentadamente, por maioria absoluta de votos, sobre o afastamento do magistrado de suas funções, assegurando-lhe, porém, subsídio integral até decisão final. § 1° O prazo de afastamento será até decisão final do processo ou, sendo conveniente e oportuno, por prazo determinado. § 2° Não sendo afastado o magistrado quando da instauração do processo, o relator poderá, fundamentadamente, em qualquer fase, requerer o afastamento ao Plenário. **Art. 212.** Instaurado o processo, o relator determinará a intimação do Ministério Público para se manifestar no prazo de cinco dias. § 1º Após a manifestação do Ministério Público, o relator determinará a citação do magistrado para apresentar defesa em cinco dias, encaminhando-lhe cópia do acórdão que ordenou a instauração do processo administrativo disciplinar e a respectiva portaria. § 2° Na citação e apresentação de defesa serão obedecidas as seguintes regras: I - havendo dois ou mais magistrados, o prazo para defesa será comum e de dez dias, contados da citação do último; II - estando em lugar incerto ou não sabido, o magistrado será citado por edital, com prazo de trinta dias, a ser publicado, uma vez, no Diário da Justiça Eletrônico; III - considerar-se-á revel o magistrado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo assinado; IV - declarada a revelia, o relator lhe designará defensor dativo, ao qual concederá igual prazo para apresentação de defesa; § 3° O magistrado que mudar de residência fica obrigado a comunicar ao relator, ao corregedor-geral e ao presidente do Tribunal, o novo endereço em que receberá citações, notificações ou intimações. **Art. 213.** Apresentada a defesa, o relator decidirá sobre a produção de provas requeridas pelo acusado e, determinando de ofício as que entender necessárias, realizará a instrução. § 1° O relator, quando o processado for juiz de direito, poderá delegar poderes a juiz de entrância superior a do processado para realizar atos de instrução. § 2° De todos os atos de instrução serão cientificados o magistrado e seu defensor. § 3° O relator tomará os depoimentos das testemunhas, no máximo oito da acusação e oito da defesa, fazendo as acareações necessárias, e determinará as provas periciais e técnicas que entender pertinentes para elucidação dos fatos. § 4° Após a produção de todas as provas, o relator interrogará o acusado, em dia, hora e local previamente designados, intimado o magistrado com antecedência de 48 horas. § 5° Na instrução aplicam-se subsidiariamente as normas da legislação processual penal e da legislação processual civil, nessa ordem. § 6º Os depoimentos e o interrogatório poderão ser documentados pelo sistema audiovisual, sem a necessidade, nesse caso, de degravação. **Art. 214.** Transcorrido o prazo para as razões, com ou sem elas, o relator, após o seu visto, encaminhará cópia do relatório e das peças do processo para todos os desembargadores, com antecedência mínima de 48 horas do julgamento. **Parágrafo único.** Entre as peças essenciais constarão obrigatoriamente o acórdão do Plenário e a portaria que instaurou o processo, a defesa do magistrado, os depoimentos das testemunhas, o interrogatório do magistrado, os laudos periciais e as alegações finais do Ministério Público e da defesa. **Art. 215.** No julgamento, após o relatório, será feita sustentação oral pelo Ministério Público e pelo defensor do magistrado, dispondo de quinze minutos cada um. § 1° Após a sustentação oral, o relator proferirá voto, seguindo-se a votação pelos demais desembargadores na ordem de antiguidade. § 2º O presidente e o corregedor-geral terão direito a voto. § 3° A votação será pública e motivada, salvo o disposto no art. 177 deste Regimento quanto à publicidade. § 4° Da decisão será publicada somente a conclusão. § 5° Entendendo o Plenário que existem indícios bastantes de crime de ação pública, o presidente do Tribunal encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público. **Art. 2º** Ficam acrescentados ao Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Maranhão: o parágrafo único ao art. 173; o art. 176-A; o art. 210-A; o art. 211-A ; o art. 213-A; o art. 215-A; o art. 215-B; e o art. 216-A, com a seguinte redação: **Art. 173. ... Parágrafo único.** Se da apuração em qualquer procedimento ou processo administrativo resultar a verificação de falta ou infração atribuída a magistrado, será determinada, pela autoridade competente, a instauração de sindicância, ou proposta, diretamente, ao Tribunal, a instauração de processo administrativo disciplinar, observado, neste caso, o § 1º do art. 209 deste Regimento. **Art. 176-A.** Instaurada a sindicância, será permitido ao sindicado acompanhá-la. **Art. 210-A.** Caso a proposta de abertura de processo administrativo disciplinar contra magistrado seja adiada ou deixe de ser apreciada por falta de quórum, cópia da ata da sessão respectiva, com a especificação dos nomes dos presentes, dos ausentes, dos suspeitos e dos impedidos, será encaminhada para a Corregedoria do Conselho Nacional de Justiça, no prazo de quinze dias,

contados da respectiva sessão. **Parágrafo único.** Decidida a instauração do processo administrativo disciplinar contra magistrado, cópia da ata da sessão respectiva será encaminhada para a Corregedoria do Conselho Nacional de Justiça, no prazo de quinze dias, contados da respectiva sessão de julgamento. **Art. 211-A.** Decretado o afastamento, o magistrado ficará impedido de utilizar o seu local de trabalho e usufruir de veículo oficial e outras prerrogativas inerentes ao exercício da função. **Art. 213-A.** Terminada a instrução, o Ministério Público e o magistrado ou seu defensor terão, sucessivamente, vistas dos autos, por dez dias, para manifestação e razões finais. **Art. 215-A.** Só será aplicada punição a magistrado se decidida por maioria absoluta de votos dos membros do Tribunal. §1º Na hipótese de divergência quanto à pena, sem que se tenha formado maioria absoluta por uma delas, cada pena apresentada será votada separadamente, sendo aplicada somente aquela que alcançar o quórum de maioria absoluta do Plenário. § 2º Aplicada a pena de disponibilidade ou de aposentadoria compulsória, o presidente do Tribunal remeterá cópias dos autos ao Ministério Público e à Procuradoria Geral do Estado para, se for o caso, tomar as providências cabíveis. **Art. 215-B.** O presidente do Tribunal comunicará à Corregedoria Nacional de Justiça, no prazo de quinze dias da respectiva sessão, os resultados dos julgamentos dos processos administrativos disciplinares. **Art. 216-A.** Aplicam-se aos procedimentos disciplinares contra magistrados, subsidiariamente, e desde que não conflitem com o Estatuto da Magistratura, as normas e os princípios relativos ao processo administrativo disciplinar da Lei nº 8.112, de 11 de novembro de 1990, e da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999. **Art. 3º** Fica acrescentado o Capítulo X ao Título III (*Da Disciplina Judiciária*) da 1ª Parte do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Maranhão, com a denominação *Da Prescrição das Faltas Funcionais*, com a seguinte redação: **CAPÍTULO X DA PRESCRIÇÃO DAS FALTAS FUNCIONAIS Art. 219-A.** O prazo de prescrição de faltas funcionais praticadas por magistrados é de cinco anos, contado a partir da data em que o Tribunal tomou conhecimento do fato, salvo quando configurar tipo penal, hipótese em que o prazo prescricional será o do Código Penal. **Parágrafo único.** A interrupção da prescrição ocorre com a decisão do Plenário que determinar a instauração do processo administrativo disciplinar. **Art. 219-B.** O prazo prescricional da aplicação da pena começa a correr, nos termos do § 6º do art. 210 deste Regimento, a partir do 141º dia após a instauração do processo administrativo disciplinar. **Parágrafo único.** A prorrogação do prazo de conclusão do processo administrativo disciplinar, prevista no § 6º do art. 210 deste Regimento, não impede o início da contagem do prazo prescricional de que trata o *caput* deste artigo. **Art. 4º** Esta Resolução entrará 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 ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 2139

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 07/06/2013 09:08 (ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR)

Informações de Publicação

106/2013	10/06/2013 às 10:47	11/06/2013

RESOL-GP - 362013
(relativo ao Processo 269802013)
Código de validação: E89615DE61

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais e tendo em vista decisão plenária administrativa do dia 05 de junho de 2013, proferida nos autos do Processo nº 26980/2013; R E S O L V E: Art. 1º O *caput* do art. 1º; o art. 56; o parágrafo único do art. 63; o § 2º do art. 66; o *caput* do art. 71; o art. 72; o *caput* do art. 220; o *caput* e os §§ 1º e 2º do art. 221; o *caput* do art. 221-B; o *caput* e o § 1º do art. 222; o art. 224; o art. 225; o art. 228; os §§ 2º e 3º do art. 229; o *caput* do art. 231; o *caput* e o § 2º do art. 240; o § 5º do art. 242; os incisos III e XVI e o § 2º do art. 244; o art. 245; os incisos IX, XXXIII e XXXV do art. 259; o inciso VI do art. 267; o art. 268; o *caput* do art. 304; o § 2º do art. 307; o *caput* e os §§ 4º, 5º e 6º do art. 316; o *caput* e o § 1º do art. 319; o art. 320; o *caput* do art. 368; o art. 490; os §§ 1º e 2º do art. 517; e o art. 530; todos do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Maranhão passam a vigorar com a seguinte redação: **Art. 1°** O Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, com sede na cidade de São Luís e jurisdição em todo o Estado do Maranhão, compõe-se de 27 desembargadores, nomeados na forma da Constituição, da Lei e deste Regimento. **Parágrafo único. ... Art. 56.** O desembargador que deixar a câmara por remoção ou permuta continuará vinculado aos feitos já distribuídos, inclusive os das câmaras reunidas. **Art. 63.** ... **Parágrafo único.** A licença será sempre requerida ao presidente do Tribunal pelo Sistema Informatizado de Processos Administrativos – DIGIDOC, e informado no Sistema de Acompanhamento Processual - ThemisSG. **Art. 66.** ... ... § 2° O desembargador comunicará seu afastamento ao presidente do Tribunal para as providências necessárias, pelo Sistema Informatizado de Processos Administrativos – DIGIDOC, e informado no Sistema de Acompanhamento **Art. 71.** Para composição de quórum de julgamento das câmaras isoladas ou reunidas, nos casos de ausência, impedimento eventual ou afastamento a qualquer título por período inferior a trinta dias, o desembargador será substituído por membro de outra câmara, de preferência da mesma especialidade, na forma fixada neste Regimento. ... **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, excluindo-se os que já tenham exercido substituição por período não inferior a trinta dias no ano, salvo se não houver quem aceite a substituição. **Art. 220.** Todos os processos, recursos, petições e outros documentos judiciais terão sua entrada protocolada na Coordenação de Protocolo, Autuação e Cadastro, unidade vinculada a Diretoria Judiciária, onde serão anotados e imediatamente encaminhados ao setor competente. ... **Art. 221**. Os processos serão autuados e cadastrados na Coordenação 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. § 2º No registro dos processos criminais constará também a idade do réu ou investigado, e quando possível, o numero de sua identidade e sua profissão e a data estimada para a consumação da prescrição da pretensão punitiva ou executória. ... **Art. 221-B.** Todas as informações constantes dos artigos anteriores serão fielmente cadastradas nos banco de dados do sistema de controle processual do Poder Judiciário, servindo de base para pesquisas, estatísticas, inclusive para expedição de certidões. ... **Art. 222.** Nas capas e autuações dos processos serão anotados todos os dados para sua perfeita individuação, conforme discriminado nos artigos anteriores. § 1º 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. ... **Art. 224**. A numeração única dos obedecerá à Resolução nº 65, de 16 de dezembro de 2008, do Conselho Nacional de Justiça. **Art. 225**. Sempre que recebidos os autos do 1º Grau será lavrado o *termo de recebimento*, no qual constarão a data e a hora do recebimento, o número de folhas e volumes, que deverão ser numeradas e rubricadas. Parágrafo único. Deverão ser anotadas no *termo de recebimento* eventuais falhas ocorridas no processo. Art. 228. Instrução normativa, expedida pelo presidente do Tribunal, disciplinará a distribuição, o registro e o protocolo de processos pelo Sistema de Acompanhamento Processual - ThemisSG. **Art. 229. ...** ... § 2º O preparo será feito através de boletos, devendo ser juntado aos autos o respectivo comprovante. § 3º A reprodução de peças para prática de atos requeridos pelas partes dependerá de prévio pagamento do boleto do valor das despesas. **Art. 231**. Não havendo prazo previsto em lei, o preparo deve ser feito em dez dias contados da intimação do despacho de admissão do recurso, sob pena de deserção. ... **Art. 240**. A distribuição dos processos de competência do Tribunal far-se-á, obedecendo aos princípios de publicidade e alternatividade, pelo sistema de computação eletrônica, observando-se as Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário criadas pela Resolução nº 46, de 18 de dezembro de 2007, do Conselho Nacional de Justiça, e constantes do art. 243 deste Regimento. ... § 2º Ocorrendo a impossibilidade de realização da distribuição por meio de computação eletrônica, os casos que reclamem urgência serão distribuídos mediante sorteio manual, realizado na presença do vice-presidente. ... **Art. 242. ...** ... § 5 º 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. **... Art. 244.** ... ... III - no sorteio será obedecido o critério aleatório, em que o sistema deverá levar em conta a quantidade de processos já distribuídos, buscando equilibrar, ao longo do tempo, o quantitativo distribuído entre os desembargadores; ... XVI - o sucessor de desembargador que houver deixado o Tribunal receberá os processos a cargo daquele a quem suceder, independentemente de distribuição, salvo o caso no inciso XI, devendo a secretaria responsável pela tramitação do processo proceder à alteração da distribuição para o desembargador sucessor; ... § 2º Para os fins do disposto no inciso V, os desembargadores deverão comunicar ao presidente do Tribunal, a qualquer tempo, o seu parentesco com juízes, promotores de justiça, procuradores de justiça, advogados, procuradores do estado e defensores públicos, para fins de anotação no Sistema de Acompanhamento Processual na Coordenação de Distribuição e na Coordenação de Protocolo, Cadastro e Autuação. ... **Art. 245**. Distribuído o feito, ser-lhe-ão anotado na capa o nome do relator sorteado, o órgão competente para julgamento, a classe processual, os nomes das partes e o dia e hora da distribuição. **Art. 259. ... ...** IX - relatar os agravos interpostos de suas decisões, determinando sua imediata publicação; ... XXXIII - redigir e publicar o acórdão, salvo se for vencido em matéria de mérito; ... XXXV - prestar informações aos tribunais superiores quando solicitadas em processos de sua relatoria; **Art. 267.** ... ... VI - o desembargador eleito para cargo de direção do Tribunal nos feitos em que tiver proferido decisão interlocutória, lançado relatório ou posto seu visto como revisor; **Art. 268.** O desembargador removido de câmara fica vinculado a todos os processos que a ele tenham sido distribuídos na câmara anterior, tenha ou não aposto visto nos autos, tomando, no julgamento, o mesmo lugar em que ocupava na câmara. **Art. 304**. De cada sessão o secretário lavrará ata no Sistema de Acompanhamento Processual, que serão devidamente encadernadas a cada ano por órgão julgador, devendo constar: ... A**rt. 307. ...** ... § 2º O advogado que pretender fazer sustentação oral deverá manifestar-se até o anúncio do julgamento do processo, ou ainda, realizar sua inscrição pela *internet*, através do *site* www.tjma.jus.br. **Art. 316**. As decisões dos órgãos julgadores do Tribunal constarão de acórdãos, cuja redação e publicação caberá ao relator. ... § 4º O acórdão será publicado no prazo de dez dias. § 5º Aposentado o relator antes da publicação do acórdão, este será lavrado pelo primeiro desembargador que tenha acompanhado o voto vencedor. § 6º Tendo o relator se afastado das funções judicantes por período superior a sessenta dias sem a publicação e entrega do acórdão à Secretaria, o presidente do órgão julgador designará o desembargador com voto vencedor que se seguiu imediatamente ao relator para lavrar o acórdão. **Art. 319**. O acórdão assinado pelo relator e publicado terá o seu original juntado aos autos, após o que será numerado. § 1º Após sua numeração, o acórdão será divulgado em local próprio no *site* www.tjma.jus.br, independentemente de sua publicação no Diário da Justiça Eletrônico. ... **Art. 320.** A publicação dos atos do Poder Judiciário será feita em jornal eletrônico diário denominado Diário da Justiça Eletrônico. § 1º Para a publicação de acórdãos, decisões e despachos será disponibilizado pelo Gabinete do Desembargador o inteiro teor desses atos por meio eletrônico. § 2º O Diário da Justiça Eletrônico será regulamentado por resolução do Plenário. **Art. 368**. Frustrada a solução administrativa e prestadas as informações ou transcorrido o prazo para prestá-las, o processo será distribuído pelo Sistema de Acompanhamento Processual e terá sempre o presidente do Tribunal como relator, instruído com os documentos comprobatórios dos fatos e remetido à Procuradoria Geral de Justiça para parecer, com prazo de cinco dias. ... **Art. 490**. Arguída por qualquer das partes ou pelo Ministério Público a suspeição ou o impedimento do relator, a petição será autuada em apenso e conclusa ao relator que: I – reconhecendo a suspeição ou o impedimento, declara-lo-á e devolverá o processo imediatamente para redistribuição. II - se não reconhecer o impedimento ou a suspeição, dará resposta em dez dias, podendo juntar documentos e arrolar testemunhas. Parágrafo único. Dada a resposta, o procedimento obedecerá ao disposto no art. 493 e seguintes deste Regimento. **Art. 517. ...** § 1º A restauração será iniciada por portaria do relator, se iniciada de ofício, ou por representação do Ministério Público ou do diretor judiciário. § 2º Caso o desaparecimento ou a destruição dos autos tenha ocorrido antes da distribuição, a petição ou representação será distribuída a um relator que ficará prevento para julgamento do processo restaurado. **Art. 530.** Haverá na Secretaria um livro especial para os termos de fiança, devidamente aberto, rubricado e encerrado pelo diretor judiciário. § 1º O termo será lavrado pelo secretário do órgão julgador competente para o processo principal, assinado por este e pela autoridade que concedeu a fiança, e devidamente transcrito no Sistema de Acompanhamento de Processual. § 2º Do termo formalizado será extraída cópia que será juntada aos autos. § 3º O livro de que trata o *caput* poderá ser formado por cópias dos termos de fiança e encadernado a cada duzentas folhas. **Art. 2º** Ficam acrescentados ao Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Maranhão: o art. 26-A; o § 4º ao art. 32; o art. 40-A; o § 3º ao art. 71; o art. 92-A; o art. 221-C; os §§ 4º e 5º ao art. 222; o art. 242-A; os incisos XXXVI e XXXVII ao art. 259; o art. 275-A e §§ 1º e 2º; e o § 7º ao art. 316; com a seguinte redação: **Art. 26-A.** O presidente do Tribunal será auxiliado por dois juízes de direito de entrância final, indicados por ele e aprovados pelo Plenário. § 1° Os juízes auxiliares da Presidência são designados por prazo indeterminado e durante a designação ficarão afastados de suas funções judicantes. § 2° A designação considerar-se-á finda em razão de dispensa ou com o término do mandato do presidente que os indicou, salvo se houver recondução. § 3º O afastamento das funções judicantes dos juízes auxiliares da Presidência não poderá ser superior a quatro anos. **Art. 32. ... ...** § 4º O afastamento das funções judicantes dos juízes corregedores não poderá ser superior a quatro anos.

Art. 40-A. No ato da posse, o desembargador prestará o compromisso previsto no art. 92-A deste Regimento. **Art. 71.** ... ... § 3° Quando se tratar de falta ou impedimento ocasional, ocorrido durante a sessão, a substituição far-se-á por qualquer desembargador de outra Câmara ou Seção, o qual funcionará apenas como vogal. **Art. 92-A.** No ato da posse o empossando prestará o seguinte compromisso: Prometo (invocando a proteção de Deus) bem e fielmente desempenhar os deveres do meu cargo de (presidente, vice-presidente, corregedor-geral da Justiça e desembargador), cumprindo e fazendo cumprir a Constituição da República Federativa do Brasil, a Constituição do Estado do Maranhão, as leis e o Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Maranhão; e pugnando sempre pelo prestigio e respeitabilidade da Justiça. **Parágrafo único.** É facultado ao empossando inserir após o verbo *prometo* a expressão *sob a proteção de Deus*. **Art. 221-C.** Nos processos que correrem em segredo de justiça, será disponibilizada a pesquisa eletrônica restrita ao andamento processual nos terminais de consulta e na internet, apenas pelo número do feito. **Parágrafo único.** Não poderá ser visualizado o nome completo das partes nas publicações no Diário da Justiça Eletrônico e na consulta pública na *internet*. **Art. 222. ...** ... § 4º Nos processos cujas partes possuam mais de sessenta anos, na capa deverá constar identificação de PRIORIDADE. § 5º Nas capas dos processos devem constar o numero de volumes que os mesmos possuem**,** e a cada novo volume, deverão constar nas etiquetas das capas dos volumes o numero do volume e a quantidade de volumes que acompanham os autos. **Art. 242-A**. O desembargador que estiver ocupando a Presidência 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. **Art. 259. ...** ... XXXVI – disponibilizar para publicação no Diário da Justiça Eletrônico, integralmente, os acórdãos, decisões e despachos; XXXVII - praticar os demais atos que as leis processuais e este Regimento inserirem em sua competência. **Art. 275-A.** As câmaras isoladas poderão realizar sessões fora da sede do Tribunal ou em outras cidades, desde que haja concordância de todos os membros da câmara. § 1º Nas sessões realizadas em outras cidades somente serão incluídos na pauta processos das cidades circunvizinhas. § 2º Ato do presidente regulamentará o disposto neste artigo. Art. 316. ... ... § 7º O relator não entrará em gozo de férias sem a publicação de todos os acórdãos a seu cargo. **Art. 3º** Ficam acrescentados o Capítulo V (*Da Retirada de Processos e de sua Devolução*) e o Capítulo VI (*Do Fornecimento de Cópias e das Certidões*) ao Título I (*Do Processo*) da 2ª Parte do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Maranhão, com a seguinte redação: **CAPÍTULO V DARETIRADA DE PROCESSOS E DE SUA DEVOLUÇÃO Art. 257-A.** O advogado tem o direito a retirada dos autos pelo prazo previsto em lei para prática do ato.§ 1º Durante o transcurso do prazo recursal, somente poderão retirar processos da Coordenadoria do órgão julgador, advogado com procuração nos autos e estagiário devidamente habilitado. § 2º Sendo o prazo comum às partes, apenas em conjunto ou mediante prévio ajuste por petição, poderão seus procuradores retirar os autos, ressalvada a obtenção de cópias, para a qual cada procurador poderá retirá-los pelo prazo de uma hora, independentemente de ajuste. **Art. 257-B.** Para a garantia do direito de acesso aos autos que não corram em segredo de justiça, poderá ser deferida ao advogado ou estagiário, regularmente inscritos na OAB, que não tenham sido constituídos procuradores de quaisquer das partes, a carga rápida, pelo período de uma hora, mediante controle de movimentação física, através de protocolo próprio, devendo o serventuário proceder às anotações vista da Carteira da OAB apresentada pelo advogado ou estagiário interessado, quando do preenchimento do protocolo de tal modalidade de carga. **Art. 257-C.** A Secretaria deverá manter total controle sobre o cumprimento do prazo de carga de autos aos advogados e membros do Ministério Público, devendo proceder ao levantamento mensal dos processos não devolvidos no prazo e comunicar ao relator. **Art. 257-D.** Ao receber petição de cobrança de autos, o secretário lançará pormenorizada certidão da situação do processo. Em se tratando da hipótese de não poder efetuar juntada de petição por indevida retenção dos autos, a certidão pormenorizada será lançada em folha anexaà petição. § 1º Em ambos os casos, o secretário intimará, via Diário da Justiça Eletrônico ou pessoalmente, o advogado para proceder à devolução em 24 horas, sob as penas do art. 196 do Código de Processo Civil. § 2º Estas providências serão certificadas na petição ou folha anexa e, em não sendo atendidas, o secretário apresentará ao desembargador, para as providências contidas no art. 196 do Código de Processo Civil. **Art. 257-E.** O desembargador recebendo os documentosde que trata o artigo anterior, determinará a intimação do advogado, por edital, para que faça a devolução no prazo de 24 horas, e, não ocorrendo a devolução,será expedido mandado de busca e apreensão ou mandado de exibição e entrega de autos, sob pena de caracterizar crime de sonegação de autos. § 1º Como providências determinará também: I – a comunicação ao presidente da OAB; II - no retorno dos autos seja certificado que o advogado perdeu o direito de vista dos autos em questão fora da secretaria; III - caso não sejam devolvidos os autos ou não encontrados, a remessa das peças ao Ministério Público. § 2º Ao advogado que não restituir os autos no prazo legal, e só o fizer depois de intimado, não será mais permitida a vista fora da secretaria até o encerramento do processo. **Art. 257-F.** Na devolução dos autos, o secretário, depois de minucioso exame, certificará a data e o nome de quem os retirou e devolveu e em havendo alguma irregularidade, certificará pormenorizadamente e fará conclusão imediata ao desembargador. **CAPÍTULO VI DO FORNECIMENTO DE CÓPIAS E DAS CERTIDÕES Art. 257-G.** As solicitações de cópias por advogado serão atendidas pelas secretarias dos órgãos julgadores. § 1º Os processos que correrem em segredo de justiça, bem como aqueles indicados pelo relator, só poderão ser consultados e fotocopiados pelas partes ou pelos procuradores constituídos nos autos. § 2º A Secretaria somente poderá fornecer cópias de decisões monocráticas e colegiadas, antes de sua publicação no Diário da Justiça, a advogado com procuração nos autos, e desde que autorizado pelos relatores. **Art. 257-H.** As certidões de interesse das partes e de seus advogados referentes ao andamento processual dos feitos restringir-se-ão aos registros processuais eletrônicos no âmbito do Tribunal e estarão disponíveis no *site* www.tjma.jus.br, sem prejuízo de seu fornecimento nas coordenadorias e ou secretarias dos órgãos julgadores. **Parágrafo único.** As certidões narrativas serão fornecidas mediante petição dirigida ao relator, com explicitação do ponto a ser certificado. **Art. 4º** Fica acrescentado o Capítulo IX (*Das Informações ao Supremo Tribunal Federal e ao Superior Tribunal de Justiça*) ao Título II (*Da Instrução e dos Julgamentos*) da 2ª Parte do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Maranhão, com a seguinte redação: **CAPÍTULO IX DAS INFORMAÇÕES AO SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL E AO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA Art. 321-B.** A requisição de informações oriundas do Supremo Tribunal Federal e do Superior Tribunal de Justiça de processos em andamento será atendida pelo relator do processo. § 1º As informações sobre processos com decisão transitada em julgado ou já arquivados serão prestadas pelo vice-presidente do Tribunal. § 2ºAs informações em processos já baixados ao 1º Grau serão prestadas diretamente pelo juiz da unidade jurisdicional de origem, devendo encaminha-las também, em cópia, à Diretoria Judiciária para acompanhamento e arquivo. **Art. 5º** Esta Resolução entrará 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 ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 2139

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 07/06/2013 09:12 (ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR)

Informações de Publicação

106/2013	10/06/2013 às 10:47	11/06/2013

RESOL-GP - 372013
Código de validação: 6BABAABC17

Dispõe sobre a composição das Comissões Técnicas Permanentes do Tribunal de Justiça. O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, R E S O L V E, "AD REFERENDUM" Art. 1º as Comissões Técnicas Permanentes do Tribunal de Justiça, a que se refere o art. 82 do Regimento Interno, passam a ser compostas pelos seguintes Desembargadores: I - COMISSÃO DE DIVISÃO E ORGANIZAÇÃO JUDICIÁRIAS E ASSUNTOS LEGISLATIVOS: 1. Desembargadora Maria dos Remédios Buna Costa Magalhães - Presidente 2. Desembargador Cleones Carvalho Cunha 3. Desembargador José Joaquim Figueiredo dos Anjos 4. Desembargador Marcelo Carvalho Silva 5. Desembargador Lourival de Jesus Serejo Sousa Suplentes: 1. Desembargadora Anildes de Jesus Bernardes Chaves Cruz 2. Desembargador José de Ribamar Fróz Sobrinho II - COMISSÃO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO: 1. Desembargador Antonio Guerreiro Júnior - Presidente 2. Desembargadora Maria dos Remédios Buna Costa Magalhães 3. Desembargador Cleones Carvalho Cunha 4. Desembargador Benedito de Jesus Guimarães Belo 5. Desembargador Kleber Costa Carvalho Suplentes : 1. Desembargador Jorge Rachid Mubárack Maluf 2. Desembargador Megbel Abdala Tanus Ferreira III - COMISSÃO DE REGIMENTO INTERNO E PROCEDIMENTOS: 1. Desembargadora Maria dos Remédios Buna Costa Magalhães - Presidente 2. Desembargador Cleones Carvalho Cunha 3. Desembargadora Nelma Celeste Souza Silva Sarney Costa 4. Desembargador Marcelo Carvalho Silva 5. Desembargador José Bernardo Silva Rodrigues Suplentes : 1. Desembargador Megbel Abdala Tanus Ferreira 2. Desembargador Raimundo José Barros de Sousa IV COMISSÃO DE COORDENAÇÃO DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS: 1. Desembargador Antonio Guerreiro Júnior - Presidente 2. Desembargadora Maria dos Remédios Buna Costa Magalhães 3. Desembargador Cleones Carvalho Cunha 4. Desembargador Antonio Fernando Bayna Araujo 5. Desembargador Anildes de Jesus Bernardes Chaves Cruz Suplentes : 1. Desembargadora Cleonice Silva Freire 2. Desembargadora Maria das Graças de Castro Duarte Mendes V – COMISSÃO DE CONCURSO E PROMOÇÕES DE SERVIDORES: 1. Desembargador Antonio Fernando Bayma Araujo - Presidente 2. Desembargador Paulo Sérgio Velten Pereira 3. Desembargadora Maria das Graças de Castro Duarte Mendes 4. Desembargador Megbel Abdala Tanus Ferreira 5. Desembargador Raimundo Nonato Magalhães Melo Suplentes: 1. Desembargador Lourival de Jesus Serejo Sousa 2. Desembargador José de Ribamar Fróz Sobrinho VI - COMISSÃO DE DOCUMENTAÇÃO, REVISTA E JURISPRUDÊNCIA E BIBLIOTECA: 1. Desembargador Lourival de Jesus Serejo Sousa - Presidente 2. Desembargador Jamil de Miranda Gedeon Neto 3. Desembargador José Luiz Oliveira de Almeida 4. Desembargadora Raimunda Santos Bezerra 5. Desembargador Raimundo José Barros de Sousa Suplentes: 1. Desembargadora Nelma Celeste Souza Silva Sarney Costa 2. Desembargador José Bernardo Silva Rodrigues VII – COMISSÃO DE INFORMÁTICA: 1. Desembargador Jorge Rachid Mubárack Maluf - Presidente 2. Desembargador Jamil de Miranda Gedeon Neto 3. Desembargador José Joaquim Figueiredo dos Anjos 4. Desembargador Paulo Sérgio Velten Pereira 5. Desembargador José Luiz Oliveira de Almeida 6. Desembargador Megbel AbdalaTanus Ferreira Suplentes: 1. Desembargador Benedito de Jesus Guimarães Belo 2. Desembargador Marcelo Carvalho Silva VIII - COMISSÃO DE ÉTICA: 1. Desembargadora Nelma Celeste Souza Silva Sarney Costa - Presidente 2. Desembargadora Anildes de Jesus Bernardes Chaves Cruz 3. Desembargador Kleber Costa Carvalho 4. Desembargador Vicente de Paula Gomes de Castro 5. Desembargador José de Ribamar Fróz Sobrinho Suplentes: 1. Desembargador RaimundoNonato Magalhães Melo 2. Desembargador José Bernardo Silva Rodrigues Art 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogada a Resolução nº 22/2013 e demais disposições em contrário. PALÁCIO DA JUSTIÇA “CLÓVIS BEVILACQUA”, em São Luís,

_____
Desembargador ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 2139

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 21/06/2013 11:35 (ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR)

Informações de Publicação

116/2013	24/06/2013 às 11:11	25/06/2013

RESOL-GP - 402013
(relativo ao Processo 306682013)
Código de validação: F08E606AC1

Altera o *caput* do art. 89, o § 2º do art. 122 e o § 10 do art. 158, todos do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Maranhão.

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais e tendo em vista decisão plenária administrativa do dia 03 de julho de 2013, nos autos do Processo nº 30668/13,

RESOLVE,

Art. 1º O *caput* do art. 89; o § 2º do art. 122; e o § 10 do art. 158, todos do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Maranhão passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 89. Por maioria dos seus membros efetivos e por votação secreta, o Plenário elegerá o presidente, o vice-presidente e o corregedor-geral da Justiça, em sessão extraordinária a ser **realizada na primeira quarta-feira do mês de outubro, dos anos ímpares**, dentre seus juízes mais antigos, em número correspondente ao dos cargos de direção, para mandato de dois anos, proibida a reeleição.

Art. 122. ...

...

§ 2º Após a posse, o juiz titularizado terá **quinze dias** para o início do exercício.

Art. 158. ...

...

§ 10. Após a posse, o juiz auxiliar titularizado terá **três dias** para início do exercício

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

Desembargador ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 2139

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 11/07/2013 14:05 (ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR)

O Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais e regimentais e tendo em vista decisão plenária administrativa do dia 17 de julho de 2013, proferida nos autos do Processo nº 34999/13;
Resolve:
Art. 1º O art. 154-C, o art. 155, o art. 155-A e os parágrafos 4º, 5 e 6º do art. 158, todos do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Maranhão passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 154-C. Na avaliação do merecimento será utilizado o sistema de pontuação para cada um dos cinco critérios elencados no artigo anterior, com a livre e fundamentada convicção de cada desembargador, obedecida a seguinte pontuação máxima:
I – desempenho – 20 pontos;
II – produtividade – 30 pontos;
III – presteza – 25 pontos;
IV – aperfeiçoamento técnico – 10 pontos; e
V – adequação da conduta ao Código de Ética da Magistratura Nacional – 15 pontos.
Parágrafo único. Todos os juízes concorrentes serão pontuados e todas as listas de pontuação serão juntadas ao respectivo processo de promoção, remoção ou acesso.
Art. 155. Concluída a votação será feita a relação de todos os concorrentes obedecida a ordem decrescente de pontos recebidos e os três primeiros mais pontuados comporão a lista tríplice.
§ 1º Em havendo empate na pontuação terá preferência no desempate o juiz que tenha figurado mais vezes em listas tríplices anteriores.
§ 2º Persistindo o empate terá preferência na ordem decrescente de pontos, o juiz que tenha obtido maior pontuação em:
I – produtividade;
II – presteza;
III – desempenho;
IV – adequação da conduta ao Código de Ética da Magistratura Nacional; e
V – aperfeiçoamento técnico.
§ 3º Não conseguido o desempate usando os critérios estabelecidos nos parágrafos anteriores, terá preferência na ordem de votos recebidos o juiz mais idoso.
Art. 155-A. Será promovido ou terá acesso ao Tribunal o juiz que ocupar o primeiro lugar na lista tríplice de merecimento.
§ 1º Não será obedecido o disposto no *caput* deste nos casos de promoção ou acesso obrigatório por ter o juiz figurado três vezes consecutivas ou cinco alternadas em listas de merecimento (art. 93, inciso II, alínea *a* da CF).
§ 2º Havendo para a vaga dois ou três juízes que tenham direito à promoção ou acesso obrigatório, o promovido será o primeiro deles da lista tríplice, e os demais aguardarão a ocorrência de novas vagas quando, se inscritos integrarão obrigatoriamente as listas tríplices e serão os promovidos.
Art. 158. ...
...
§ 4° Para remoção pelo critério de merecimento serão submetidos ao Plenário os pedidos que satisfaçam as exigências deste artigo e não haverá formação de lista tríplice, sendo removido o juiz que obtenha a maior pontuação.
§ 5° Em havendo empate na pontuação, o desempate será feito obedecendo aos critérios estabelecidos nos §§ 2º e 3º do art. 155 deste Regimento.
§ 6° Antes da votação a que se referem os parágrafos anteriores, será cumprido o disposto no artigo 153-A deste Regimento.

Art. 2º Esta Resolução entrará 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 ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 2139

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 18/07/2013 10:42 (ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR)

Informações de Publicação

135/2013	19/07/2013 às 12:22	22/07/2013

O Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista decisão plenária administrativa do dia 17 de julho de 2013, proferida nos autos do Processo nº 36053/2013;

Resolve:

Art. 1º O parágrafo único do art. 3º; inciso LXII do art. 25; os incisos XXV, XXVIII, XXX, XXXIX do art. 30; o § 3º do art. 88; o § 2º do art. 92; o art. 109; o art. 123; o art. 133; o art. 188; o § 3º do art. 205; o art. 269; o parágrafo único do art. 321; o art. 438; o art. 452; e § 2º do o art. 504, todos do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Maranhão passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 3º ...

Parágrafo único. Ocorrendo vacância dentre os integrantes do quinto constitucional, o seu preenchimento se dará por representante da categoria que originou a vaga, observado o disposto no art. 94 da Constituição da República.

Art. 25. ...

...

LXII – submeter ao Plenário, até o dia 15 de novembro de cada ano, proposta de resolução contendo os feriados e pontos facultativos do ano judicial subsequente.

...

Art. 30. ...

...

XXV - determinar abertura de sindicâncias contra juízes de direito, servidores da Justiça de 1° Grau e dos serventuários extrajudiciais;

XXVIII - deliberar sobre aplicação das penas de advertência, repreensão e suspensão aos servidores da Justiça de 1° Grau e das penas de repreensão, de multa e de suspensão, aos serventuários extrajudiciais, ressalvada, em ambos os casos, a competência dos juízes de direito;

...

XXX - decidir sobre matéria administrativa relativa aos servidores da Justiça de 1° Grau e aos servidores da Justiça de 2° Grau lotados na Corregedoria Geral da Justiça, ressalvada a competência do Plenário, do presidente e dos juízes de direito;

...

XXXIX - propor ao Plenário a demissão de servidores da Justiça de 1° Grau e a perda de delegação de notários e registradores;

...

Art. 88. ...

...

§ 3° A comissão de concurso para os cargos de notários e registradores, presidida por um desembargador, será composta por três juízes de direito, um notário e um registrador, todos indicados pelo presidente do Tribunal e aprovados pelo Plenário, além de um advogado indicado pela Seccional da Ordem dos Advogados do Brasil e um membro do Ministério Público indicado pelo procurador-geral de Justiça.

...

Art. 92. ...

...

§ 2° A transmissão do cargo do corregedor-geral da Justiça será feita na sessão de posse ou na Corregedoria, cabendo a escolha ao corregedor empossado.

...

Art. 109. Ocorrendo infração penal nas dependências do Tribunal, o presidente instaurará inquérito e o remeterá ao corregedor-geral da Justiça, para as investigações, se envolver juiz de direito, caso contrário, à autoridade policial.

Parágrafo único. Se a infração penal envolver desembargador comunicará o fato ao presidente do Superior Tribunal de Justiça.

Art. 123. Os juízes de direito substitutos de entrância inicial só adquirirão vitaliciedade após dois anos de efetivo exercício no cargo, contados a partir do exercício.

Art. 133. Os subsídios dos juízes de direito serão fixados com a diferença de cinco por cento de uma para outra entrância, atribuindo-se aos de entrância mais elevada noventa e cinco por cento do subsídio dos desembargadores.

Art. 188. O magistrado posto em disponibilidade em razão de processo disciplinar somente poderá pleitear reaproveitamento decorridos dois anos do afastamento.

Art. 205. ...

...

§ 3° 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. 269. O Ano Judiciário será iniciado com a primeira sessão do Plenário realizada no mês de janeiro de cada ano, e encerrado na última sessão do mês de dezembro, sem prejuízo do funcionamento das sessões de julgamento das câmaras isoladas e reunidas.

Parágrafo único. Após a realização da sessão solene de que trata o *caput* deste artigo, realizar-se-á sessão administrativa ou jurisdicional.

Art. 321. ...

Parágrafo único. As publicações realizadas serão certificadas pela Secretaria no processo, devendo constar número e data do Diário da Justiça Eletrônico e as datas de disponibilização e de publicação.

Art. 438. No caso de conflito de competência entre os órgãos julgadores do Tribunal ou entre desembargadores será obedecido ao disposto neste Capítulo e considerado competente para julgamento:

I - o Plenário, nos conflitos entre este e a Seção Cível e entre esta e as câmaras reunidas cíveis e ainda entre o Plenário e as Câmaras Reunidas Criminais ou entre seus respectivos membros;

II – a Seção Cível, entre as câmaras reunidas, ou entre estas e as câmaras isoladas, bem como entre os respectivos membros;

III - as Câmaras Reunidas Cíveis, entre as câmaras isoladas cíveis ou entre seus respectivos membros;

IV - as Câmaras Reunidas Criminais, entre as câmaras isoladas criminais ou entre seus respectivos membros.

Parágrafo único. No Plenário, será relator do conflito de competência o vice-presidente do Tribunal; e nas câmaras reunidas; os respectivos presidentes, salvo se forem suscitantes ou suscitados, quando serão substituídos pelos desembargadores desimpedidos que se seguirem na ordem de antiguidade.

Art. 452. A ação rescisória será processada e julgada:

I - pelo Plenário, quando se tratar de rescisão de seus julgados ou de acórdão da Seção Cível;

II – pela Seção Cível, quando se tratar de rescisão de acórdão das Câmaras Cíveis Reunidas;

III - pelas Câmaras Cíveis Reunidas, quando se tratar de rescisão de acórdão de uma das câmaras isoladas cíveis;

IV - pelas câmaras isoladas cíveis, quando se tratar de rescisão de sentença proferida em primeiro grau.

Art. 504. ...

...

2º O presidente poderá ouvir o autor, em 72 horas, e o procurador-geral de Justiça, se não for o requerente, em igual prazo.

...

Art. 2º Fica acrescentado o art. 538-A ao Regimento Interno do Tribunal de Justiça com a seguinte redação:

Art. 538-A. As Requisições de Pequeno Valor – RPVs de processos da Justiça de 1º Grau serão confeccionadas e processadas no próprio juízo da execução, sem remessa ao Tribunal de Justiça.

Parágrafo único. As Requisições de Pequeno Valor – RPVs de que trata este artigo obedecerão, no que couber, as regras estabelecidas neste Capítulo.

Art. 3º Fica alterada, onde houver, no Regimento Interno, a expressão *Diário da Justiça* para *Diário da Justiça Eletrônico*.

Art. 4º Ficam revogados o inciso XVI do art. 8º e o parágrafo único do art. 31, ambos do Regimento Interno.

Art. 5º Esta Resolução entrará 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 ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 2139

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 18/07/2013 12:36 (ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR)

Informações de Publicação

135/2013	19/07/2013 às 12:22	22/07/2013

RESOL-GP - 432013
Código de validação: D6A7F588C3
O Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, no uso de suas atibuições legais e tendo em vista decisão plenária administrativa do dia 17 de julho de 2013,
Resolve:
Art. 1º O *caput* do art. 153-C do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Maranhão passa a vigorar com a seguinte redação:
Art. 153-C. Transcorrido o prazo de que trata o artigo anterior, os perfis funcionais e eventuais impugnações e defesas apresentadas serão encaminhados aos desembargadores e toda a documentação pertinente será devolvida à Diretoria do Tribunal de Justiça, com antecedência mínima de dez dias da sessão de acesso, promoção ou remoção.
...
Art. 2º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA" DO ESTADO DO MARANHÃO, em São Luis.

Desembargador ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 2139

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 18/07/2013 12:37 (ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR)

Informações de Publicação

135/2013	19/07/2013 às 12:22	22/07/2013

Dispõe sobre a denominação do cargo em comissão de Chefe de Divisão do Fundo Especial das Serventias de Registro Civil das Pessoas Naturais – FERC e das funções gratificadas de Supervisor de Controle de Atos Gratuitos e Supervisor de Compensação Financeira, bem como as suas atribuições, e dá outras providências.

O **PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais,
CONSIDERANDO o disposto na Lei Estadual nº. 9.882, de 1º de agosto de 2013, que cria Cargo em Comissão e Funções Gratificadas no Quadro de Pessoal do Poder Judiciário e dá outras providências, destinados à Divisão do Fundo Especial das Serventias de Registro Civil das Pessoas Naturais – FERC;
CONSIDERANDO, por fim, que o Tribunal disporá sobre a denominação do quadro de cargos em comissão e funções gratificadas, com suas respectivas denominações, competências, atribuições e lotações, conforme art. 3º, §1º, da Lei Estadual nº. 8.727/2007, publicada em 07/12/2007, com redação dada pela Lei Estadual nº. 9.326/2010;
R E S O L V E, *ad referendum* do Tribunal Pleno,
Art. 1° Fica denominado o cargo em comissão e as funções gratificadas criadas pela Lei Estadual nº 9.882, de 1º de agosto de 2013, da seguinte forma:
I – um cargo de **Chefe de Divisão do Fundo Especial das Serventias de Registro Civil das Pessoas Naturais – FERC**, simbologia **CDAS-4**;
II – uma função gratificada de **Supervisor de Controle de Atos Gratuitos**, simbologia **FG-01**;
III - uma função gratificada de **Supervisor de Compensação Financeira**, simbologia **FG-01**.
Art. 2º 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 o acréscimo, em seu texto, da seguinte redação:

> "Art. 2º A Estrutura de Administração dos Serviços Auxiliares do Tribunal de Justiça compreende:
> [...]
> 6.8. Diretoria do Fundo Especial de Modernização e Reaparelhamento do Judiciário – FERJ
> 6.8.1. Coordenadoria do Fundo Especial de Modernização e Reaparelhamento do Judiciário - FERJ
> [...]
> 6.8.1.3. **Divisão do Fundo Especial das Serventias de Registro Civil das Pessoas Naturais – FERC**
> [...]"

Art. 3º No inciso III do artigo 1° da Resolução n° 46, de 20 de dezembro de 2007, alterada pela Resolução 46/2007, passará a constar, em seu rol, o cargo denominado pela presente resolução:

> "Art. 1° ...
> [...] III – Cargos de Direção e Assessoramento Superior – símbolo CDAS:
> [...] **Chefe de Divisão do Fundo Especial das Serventias de Registro Civil das Pessoas Naturais – FERC** [...]

Art. 4º Os anexos I e II da Resolução nº 46/2007, que altera a Resolução nº 06, de 15 de abril de 2004, que regulamenta a Estrutura Administrativa dos Serviços Auxiliares do Poder Judiciário e os anexos I e II da Resolução nº. 44/2008, que dispõe sobre a descrição dos cargos comissionados e funções gratificadas do Poder Judiciário do Estado do Maranhão, passam a vigorar com o acréscimo, em seu texto, nos termos dos

Anexos I a IV desta resolução.
Art. 5° Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se.
PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA" DO MARANHÃO, em São Luís, 21 de agosto de 2013.

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
[...]

DIRETORIA DO FERJ		
CARGOS	QUANT	SÍMBOLO
Divisão do Fundo Especial das Serventias de Registro Civil das Pessoas Naturais – FERC		
Chefe de Divisão do Fundo Especial das Serventias de Registro Civil das Pessoas Naturais – FERC	1	CDAS 4

ANEXO II
QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO
[...]

DIRETORIA DO FERJ		
FUNÇÕES GRATIFICADAS	QUANT	SÍMBOLO
Divisão do Fundo Especial das Serventias de Registro Civil das Pessoas Naturais – FERC		
Supervisor de Controle de Atos Gratuitos	1	FG 01
Supervisor de Compensação Financeira	1	FG 01

ANEXO III
DESCRIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
[...]
Diretoria do FERJ
[...]
g) Ao **Chefe de Divisão do Fundo Especial das Serventias de Registro Civil das Pessoas Naturais – FERC** compete:

I - Gerenciar a arrecadação e o recolhimento das receitas do FERC; II - Controlar e avaliar o uso de documentos de compensação do FERC; III - planejar as atividades administrativas do FERC, observando à política de gestão administrativa, às normas e às diretrizes estabelecidas pelo Conselho de Administração do FERC; IV - Efetuar o controle e totalização dos atos gratuitos praticados pelos Cartórios de Registro Civil, para fins de posterior compensação financeira; V - Elaborar os relatórios de gestão; VI - Exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

[...]
ANEXO IV

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO

[...]

h) Ao **Supervisor de Controle de Atos Gratuitos** compete:

I - Receber as comprovações dos atos gratuitos praticados pelas serventias de Registro de Pessoas naturais; II - Analisar a documentação referente a gratuidade, dando a conformidade necessária e realizando as adequações legais e administrativas; III - Preparar os relatórios de atos gratuitos a compensar, encaminhando-os a Diretoria do FERJ para as providências necessárias; IV -Organizar e manter atualizado os cadastros das serventias de registro civil, bem como de seus titulares; V - Elaborar planilhas, gráficos e demais demonstrações estatísticas referentes aos gratuitos praticados pelas serventias de registro civil.

i) Ao **Supervisor de Compensação Financeira** compete:

I - Acompanhar os valores creditados pelo FERC, comparando com a totalidade dos atos gratuitos praticados; II - Fiscalizar os repasses financeiros dos atos praticados nas serventias extrajudiciais; III - Realizar outras atividades determinadas pela Diretoria, visando à correta aplicação da Lei do FERC.

Desembargador ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 2139

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 22/08/2013 13:16 (ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR)

RESOL-GP - 462013
Código de validação: 12896D857A

Dispõe sobre a compensação do Plantão Judiciário presencial.
Art. 1º O Plantão Judiciário presencial exercido pelos juízes de direito aos sábados, domingos, feriados e no período noturno será compensado, cada dia, com um dia útil de descanso até o limite de cinco por ano.
Parágrafo único: O gozo dos dias úteis referidos no *caput* será exercido até o dia 31 de julho do ano subseqüente.
Art. 2º O corregedor-geral da Justiça expedirá ato regulamentando o procedimento para concessão do direito de que trata o art. 1º.
Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.
PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA", DO ESTADO DO MARANHÃO, em São Luis.

Desembargador ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 2139

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 10/09/2013 11:45 (ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR)

Informações de Publicação

174/2013	12/09/2013 às 13:24	13/09/2013

Altera as Resoluções nº 06, de 15 de abril de 2004; 10, de 24 de janeiro de 2008; 46, de 23 de dezembro 2007; 36, de 23 de junho de 2008, 60, de 30 de março de 2011, que regulamentam a estrutura administrativa dos Serviços Auxiliares do Poder Judiciário, bem como a Resolução nº 44, de 04 de julho de 2008, que dispõe sobre a descrição dos cargos comissionados e funções gratificadas do Poder Judiciário do Estado do Maranhão.

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista a decisão plenária administrativa do dia 04 de setembro de 2013, constante do Processo nº 43233/13, e

CONSIDERANDO que o Conselho Nacional de Justiça – CNJ, através da Resolução nº 90/2009, determina que os tribunais deverão manter serviços de tecnologia da informação e comunicação – TIC, necessários à adequada prestação jurisdicional;

CONSIDERANDO que o Tribunal disporá sobre a denominação das unidades que compõem a estrutura básica do Poder Judiciário, bem como o quadro de cargos em comissão e funções gratificadas, com suas respectivas denominações, competências, atribuições e lotações, conforme art. 3º, §1º, da Lei Estadual nº 8.727, de 7 de dezembro de 2007, publicada no Diário Oficial do Estado de 7/12/2007, com redação da pela Lei Estadual nº 9.326, de 30 de dezembro de 2010; e

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

R E S O L V E**,**

Art. 1º Ficam alteradas as seguintes denominações das unidades da Diretoria de Informática e Automação:

I – A Coordenadoria de Organização e Métodos e Administração da Rede para Coordenadoria de Infraestrutura e Telecomunicações;

II – A Coordenadoria de Desenvolvimento e Análise de Sistemas para Coordenadoria de Sistemas de Informação;

III – A Divisão de Organização e Métodos para Divisão de Serviços de TI;

IV – A Divisão de Análise de Sistemas para Divisão de Administração de Banco de Dados;

V – A Divisão de Desenvolvimento e Suporte para Divisão de Sistemas de Informação;

VI – A Divisão de Administração da Rede para Divisão de Administração de Redes.

Art. 2º Ficam alteradas as denominações dos seguintes cargos de provimentos em comissão.

I – O cargo de Coordenador de Organização e Métodos e Administração da Rede, de simbologia CDAS-2, passa a ser denominado Coordenador de Infraestrutura e Telecomunicações, com a mesma simbologia;

II – O cargo de Coordenador de Desenvolvimento e Análise de Sistemas, de simbologia CDAS-2, passa a ser denominado Coordenador de Sistemas de Informação, com a mesma simbologia;

III – O cargo de Chefe da Divisão de Administração da Rede, de simbologia CDAS-4, passa a ser denominado Chefe da Divisão de Administração de Redes, com a mesma simbologia;

IV – O cargo de Chefe da Divisão de Organização e Métodos, de simbologia CDAS-4, passa a ser denominado Chefe da Divisão de Serviços de TI, com a mesma simbologia;

V – O cargo de Chefe da Divisão de Desenvolvimento e Suporte, de simbologia CDAS-4, passa a ser denominado Chefe da Divisão de Sistemas de Informação, com a mesma simbologia;

VI – O cargo de Chefe da Divisão de Análise de Sistemas, de simbologia CDAS-4, passa a ser denominado Chefe da Divisão de Administração de Banco de Dados, com a mesma simbologia;

Art. 3º Ficam alteradas as denominações das seguintes funções gratificadas:

I – A função gratificada de Secretário do Coordenador de Desenvolvimento e Análise de Sistema, simbologia FG 01, passa a ser denominada Secretário do Coordenador de Sistemas de Informação, com a mesma simbologia;

II - A função gratificada de Secretário do Coordenador de Organização e Métodos e Administração da Rede, simbologia FG 01, passa a ser denominada Secretário do Coordenador de Infraestrutura e Telecomunicações, com a mesma simbologia;

III - A função gratificada de Supervisor da Divisão de Administração da Rede, simbologia FG 01, passa a ser denominada Supervisor de Telecomunicações, com a mesma simbologia;

IV - A função gratificada de Supervisor da Divisão de Análise de Sistemas, simbologia FG 01, passa a ser denominada Supervisor de Banco de Dados, mesma simbologia;

V - A função gratificada de Supervisor da Divisão de Desenvolvimento e Suporte, simbologia FG 01, passa a ser denominada Supervisor de Sistemas Judiciais, com a mesma simbologia;

VI - A função gratificada de Supervisor da Divisão de Organização e Métodos, simbologia FG 01, passa a ser denominada Supervisor de Serviços de TI, com a mesma simbologia;

Art. 4° Fica alterado o Anexo I da Resolução nº 44/2008, de 4 de julho de 2008, na forma do Anexo I desta Resolução e os Anexos I e II da Resolução n.° 60/2010, de 30 de março de 2011, na forma dos Anexos II e III desta Resolução.

Art. 5° 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. Diretoria de Informática e Automação
    1. Coordenadoria de Sistemas de Informação
        1. Divisão de Sistemas de Informação
        2. Divisão de Administração de Banco de Dados
    2. Coordenadoria de Infraestrutura e Telecomunicações
        1. Divisão de Administração de Redes
        2. Divisão de Serviços de TI
    3. Coordenadoria de Manutenção de Equipamentos

6.4.4. Coordenadoria de Atendimento ao Usuário

[...]

Art. 6° O inciso III do artigo 1° da Resolução n.° 46, de 20 de dezembro de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1°.....

[...]

III – Cargos de Direção e Assessoramento Superior – símbolo CDAS: Assessor Chefe da Assessoria Jurídica dos Juízes Corregedores; Assessor da Corregedoria; Assessor de Assuntos Judiciais; Assessor de Comunicação da Corregedoria; Assessor de Comunicação da Presidência; Assessor de Comunicação do Corregedor; Assessor de Contabilidade; Assessor de Controle Interno; Assessor de Informática da Corregedoria; Assessor de Informática da Presidência; Assessor de Relações Institucionais da Presidência; Assessor de Relações Institucionais da Corregedoria Geral da Justiça; Assessor de Relações Públicas; Assessor do Diretor-Geral; Assessor do Secretário Geral do Plenário; Assessor Especial de Planejamento e Gestão; Assessor Jurídico da Presidência; Assessor Jurídico do FERJ; Assessor Técnico da Assessoria Jurídica da Presidência; Assessor Técnico da Diretoria de Recursos Humanos; Assessor Técnico de Correições e Inspeções; Assessor Técnico de Gestão Estratégica e Modernização; Assessor Técnico do FERJ; Chefe da Biblioteca da ESMAM; Chefe da Divisão do Programa Começar de Novo; Chefe da Divisão de Acervo; Chefe da Divisão de Administração Banco de Dados; Chefe da Divisão de Administração de Material; Chefe da Divisão de Administração de Redes; Chefe da Divisão de Administração Patrimonial; Chefe da Divisão de Análises e Fatura; Chefe da Divisão de Apoio Administrativo da ESMAM; Chefe da Divisão de Arquitetura; Chefe da Divisão de Arrecadação; Chefe da Divisão de Assistência Jurídica da Coordenadoria de Monitoramento, Acompanhamento, Aperfeiçoamento e Fiscalização do Sistema Carcerário; Chefe da Divisão de Avaliação de Desempenho; Chefe da Divisão de Avaliação dos Juízes; Chefe da Divisão de Biblioteca; Chefe da Divisão de Cadastro da CGJ; Chefe da Divisão de Cadastro; Chefe da Divisão de Controle do Acervo; Chefe da Divisão de Correições e Inspeções; Chefe da Divisão de Direitos e Deveres; Chefe da Divisão de Expedição de Atos e Registros da CGJ; Chefe da Divisão de Fiscalização; Chefe da Divisão de Folha de Pagamento; Chefe da Divisão de Gestão e Controle Documental; Chefe da Divisão de Gravação e Registros; Chefe da Divisão de Jurisprudência; Chefe da Divisão de Legislação e Pesquisa; Chefe da Divisão de Licitações e Contratos; Chefe da Divisão de Planejamento; Chefe da Divisão de Projetos, Padronização e Rotinas; Chefe da Divisão de Protocolo e Arquivo; Chefe da Divisão de Restauração e Manutenção de Documentos Históricos; Chefe da Divisão de Seleção e Movimentação; Chefe da Divisão de Serviço Social; Chefe da Divisão de Serviços de TI; Chefe da Divisão de Serviços e Obras; Chefe da Divisão de Serviços Gerais; Chefe da Divisão de Sistemas de Informação; Chefe da Divisão de Transportes da CGJ; Chefe da Divisão de Transportes; Chefe da Divisão de Treinamento e Avaliação; Chefe da Divisão Estrutural Técnica da Coordenadoria de Monitoramento, Acompanhamento, Aperfeiçoamento e Fiscalização do Sistema Carcerário; Chefe da Divisão Médica; Chefe da Divisão Odontológica; Chefe da Divisão Psicossocial; Chefe de Acompanhamento de Dados Estatísticos; Chefe de Divisão de Estatística; Coordenador das Serventias; Chefe de Divisão de Expedição e Controle de Atos; Chefe de Divisão de Inteligência; Chefe de Divisão de Recursos para o STF; Chefe de Divisão de Recursos para o STJ; Chefe de Divisão de Segurança; Chefe de Divisão do Telejudiciário; Chefe de Gabinete da Vice-Presidência; Chefe de Gabinete de Desembargador; Chefe de Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça; Chefe do Cerimonial; Chefe do Gabinete Militar; Coordenador Administrativo da Coordenadoria Estadual da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar; Coordenador Administrativo; Coordenador da Biblioteca; Coordenador das Câmaras Cíveis Isoladas; Coordenador das Câmaras Criminais Isoladas; Coordenador de Acompanhamento de Gestão; Coordenador de Acompanhamento e Desenvolvimento na Carreira; Coordenador de Administração da ESMAM; Coordenador de Apoio Administrativo; Coordenador de Atendimento ao Usuário; Coordenador de Atividades Especiais; Coordenador de Auditoria; Coordenador de Contabilidade; Coordenador de Direitos e Registros; Coordenador de Distribuição; Coordenador de Finanças e de Pessoal; Coordenador de Finanças e Planejamento; Coordenador de Finanças; Coordenador de Infraestrutura e Telecomunicações; Coordenador de Jurisprudência e Publicações; Coordenador de Manutenção de Equipamentos; Coordenador de Material e Patrimônio; Coordenador de Orçamento; Coordenador de Orientação e Aprimoramento das Medidas Cautelares Penais e Execução Criminal; Coordenador de Pagamento; Coordenador de Planejamento e Aprimoramento da Justiça de Primeiro Grau; Coordenador de Precatório; Coordenador de Processos Administrativos, Disciplinares e Sindicância; Coordenador de Projetos de Engenharia e Arquitetura; Coordenador de Protocolo e Autuação; Coordenador de Reclamações e Processos Disciplinares; Coordenador de Reclamações e Processos Disciplinares; Coordenador de Recursos Constitucionais; Coordenador de Segurança Institucional; Coordenador de Serviços e Obras de Engenharia; Coordenador de Serviços Médicos; Coordenador de Sistemas de Informação; Coordenador do Arquivo e Documentos Históricos; Coordenador do FERJ; Coordenador do Plenário e das Câmaras Reunidas; Coordenador Especial da Infância e Juventude; Coordenador Executivo da Unidade de Monitoramento, Acompanhamento, Aperfeiçoamento e Fiscalização do Sistema Carcerário; Coordenador Financeiro da ESMAM; Coordenador Pedagógico da ESMAM; Coordenador de Serviços Médicos, Odontológicos e Psicossocial; Oficial de Gabinete; Oficial de Gabinete da Presidência; Oficial de Gabinete da Vice-Presidência; Oficial de Gabinete do Corregedor; Secretário de Câmara Isolada; Secretário de Câmaras Reunidas; Secretário de Controle Interno; Secretario do Conselho de Administração e Supervisão do FERJ; Secretario do Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais; Secretário do Conselho Estadual de Adoção; Secretário do Corregedor-Geral da Justiça; Secretário Executivo da Presidência; Secretário Executivo da Vice-Presidência; Secretário Executivo de Desembargador; Secretário Executivo do Diretor da Corregedoria; Secretário Executivo do Diretor Geral; Secretário Particular da Presidência; Secretário-Geral da ESMAM; Subchefe da Assessoria Jurídica da Presidência; Subchefe de Gabinete da Presidência; Chefe da Divisão de Material, Patrimônio e Serviços Gerais; Chefe da Divisão Médica e Odontológica; Chefe da Divisão de Arquivo do Fórum; Chefe da Divisão de Laboratório de Biologia Molecular; Chefe da Divisão de Informática; Chefe da Divisão de Material e Patrimônio; Secretário Judicial de Entrância Final; Secretário Judicial de Distribuição de Entrância Final; Secretário Judicial de Entrância Intermediária; Secretário Judicial de Distribuição de Entrância Intermediária; Secretário Judicial de Entrância Inicial; Chefe da Central de Mandados; Secretário de Depósito Judicial; Secretário Judicial de Contadoria de Entrância Intermediária; Secretário Judicial de Contadoria de Entrância Final; Secretário Judicial de Contadoria de Entrância Inicial; Secretário de Diretoria de Fórum de Entrância Final, Secretário de Diretoria de Fórum de Entrância Intermediária; Secretário de Diretoria de Fórum de Entrância Inicial; Suboficial de Gabinete; Secretário de Administração; Subchefe do Gabinete da Corregedoria; Secretário da Coordenadoria da Infância e Juventude; Secretário Judicial de Turma Recursal; Secretário Judicial de Avaliação de Entrância Final; Secretário Judicial de Partidoria de Entrância Final [...]"

Art. 7° O inciso III, do artigo 1° da Resolução Nº 10/2008, de 24 de janeiro de 2008, passa a vigorar com a seguinte redação:

"[...]
III – Função Gratificada Nível 01 – símbolo FG 01: Secretário do Coordenador Administrativo, Secretário do Coordenador da Biblioteca, Secretário do Coordenador das Câmaras Cíveis Isoladas, Secretário do Coordenador das Câmaras Criminais Isoladas, Secretário do Coordenador das Serventias, Secretário do Coordenador de Acompanhamento e Desenvolvimento na Carreira, Secretário do Coordenador de Administração da ESMAM, Secretário do Coordenador de Apoio Administrativo, Secretário do Coordenador de Atendimento ao Usuário, Secretário do Coordenador de Atividades Especiais, Secretário do Coordenador de Contabilidade, Secretário do Coordenador de Direitos e Registros, Secretário do Coordenador de Distribuição, Secretário do Coordenador de Engenharia, Obras e Serviços, Secretário do Coordenador de Finanças e de Pessoal, Secretário do Coordenador de Finanças, Secretário do Coordenador de Infraestrutura e Telecomunicações, Secretário do Coordenador de Jurisprudência e Publicações, Secretário do Coordenador de Manutenção de Equipamentos, Secretário do Coordenador de Material e Patrimônio,
Secretário do Coordenador de Orientação e Aprimoramento das Medidas Cautelares Penais e Execução Criminal, Secretário do Coordenador de Orçamento, Secretário do Coordenador de Pagamento, Secretário do Coordenador de Planejamento e Aprimoramento da Justiça de Primeiro Grau, Secretário do Coordenador de Processos Administrativos Disciplinares e Sindicância, Secretário do Coordenador de Protocolo e Autuação, Secretário do Coordenador de Reclamações e Processos Disciplinares, Secretário do Coordenador de Recursos Constitucionais, Secretário do Coordenador de Serviços Médicos, Odontológicos e Psicossocial, Secretário do Coordenador de Sistemas de Informação, Secretário do Coordenador do Arquivo e Documentos Históricos, Secretário do Coordenador do FERJ, Secretário do Coordenador do Plenário e das Câmaras Reunidas, Secretário do Coordenador Financeiro, Secretário do Coordenador Pedagógico, Supervisor da Central de Cidadania e Justiça, Supervisor da Divisão de Acervo, Supervisor da Divisão de Acompanhamento de Dados Estatísticos, Supervisor da Divisão de Administração de Material, Supervisor da Divisão de Administração Patrimonial, Supervisor da Divisão de Análise e Fatura, Supervisor da Divisão de Arrecadação do FERJ, Supervisor da Divisão de Avaliação dos Juízes, Supervisor da Divisão de Cadastro, Supervisor da Divisão de Controle do Acervo, Supervisor da Divisão de Correição e Inspeções, Supervisor da Divisão de Direitos e Deveres, Supervisor da Divisão de Engenharia, Supervisor da Divisão de Estatística, Supervisor da Divisão de Expedição de Atos e Registros, Supervisor da Divisão de Expedição e Controle de Atos, Supervisor da Divisão de Fiscalização do FERJ, Supervisor da Divisão de Folha de Pagamento, Supervisor da Divisão de Gestão e Controle Documental, Supervisor da Divisão de Gravação e Registros, Supervisor da Divisão de Informática, Supervisor da Divisão de Jurisprudência, Supervisor da Divisão de Laboratório de Biologia Molecular, Supervisor da Divisão de Legislação e Pesquisa, Supervisor da Divisão de Material e Patrimônio, Supervisor da Divisão de Material, Patrimônio e Serviços Gerais, Supervisor da Divisão de Projetos, Padronização e Rotinas, Supervisor da Divisão de Protocolo e Arquivo, Supervisor da Divisão de Recursos para o STF, Supervisor da Divisão de Recursos para o STJ, Supervisor da Divisão de Restauração e Manutenção de Documentos Históricos, Supervisor da Divisão de Serviços e Obras, Supervisor da Divisão de Serviços Gerais, Supervisor da Divisão de Transportes, Supervisor da Divisão de Treinamento e Avaliação, Supervisor da Divisão do Telejudiciário, Supervisor da Divisão Médica, Supervisor da Divisão Odontológica, Supervisor da Divisão Psicossocial, Supervisor da Ouvidoria, Supervisor da Secretaria do Conselho de Supervisão de Juizados, Supervisor de Banco de Dados, Supervisor de Serviços de TI, Supervisor de Sistemas Judiciais e Supervisor de Telecomunicações [...]"

Art. 8° 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 Luis.

ANEXO I

DESCRIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS
DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO

[...]

DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO

a) Ao Diretor de Informática e Automação compete:

I - definir estratégias e soluções para o desenvolvimento e implementação de projetos da área de informática; II - efetuar 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 - elaborar 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 controle de sistemas; IV - participar de comitês de informática; V - proceder à 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 - confeccionar documentação dos sistemas; IX - treinar e acompanhar a equipe de implantação para os novos sistemas a serem implementados; X - implementar inovações tecnológicas no *website*; XI - desenvolver ferramentas de sistemas para o centro de informações; XII - 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.

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, centrais telefônicas e call center; 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 seguranças constantes dos projetos e termos de referência elaborados pela equipe; XIX - executar outras atividades sob sua responsabilidade.

d) 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 - fetuar 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 (anti-virus, 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 seguranças constantes dos projetos e termos de referência elaborados pela equipe; X - 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.

ANEXO II
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 DADOS	1	CDAS-4
COORDENADOR DE INFRAESTRUTURA E TELECOMUNICAÇÕES	1	CDAS-2
CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE REDES	1	CDAS-4
CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS DE TI	1	CDAS-4
COORDENADOR DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO	1	CDAS-2
COORDENADOR DE MANUTEÇÃO DE EQUIPAMENTOS	1	CDAS-2

ANEXO III
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
COORDENADORIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO		
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
COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA E TELECOMUNICAÇÕES		
SECRETÁRIO DO COORDENADOR DE INFRAESTRUTURA E TELECOMUNICAÇÕES	1	FG 01
SUPERVISOR DE TELECOMUNICAÇÕES	1	FG 01
SUPERVISOR DE SERVIÇOS DE TI	1	FG 01
COORDENADORIA DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO		
SECRETÁRIO DO COORDENADOR DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO	1	FG 01
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS		
SECRETÁRIO DO COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS	1	FG 01

Desembargador ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 2139

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 10/09/2013 11:46 (ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR)

Informações de Publicação

174/2013	12/09/2013 às 13:24	13/09/2013

RESOL-GP - 482013
(relativo ao Processo 432322013)
Código de validação: 8C5092D5C2

Altera a Resolução nº 06, de 31 de janeiro de 2007 que regulamenta a descrição das atribuições dos cargos de provimento efetivo do 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 a decisão plenária administrativa do dia 04 de setembro de 2013, constante do Processo nº 43232/13, e
CONSIDERANDOa necessidade de adequar a descrição das atribuições dos cargos de provimento efetivo da área de tecnologia da informação do Poder Judiciário do Maranhão; e
R E S O L V E,
Art. 1º Em obediência ao art. 3º, §§ 1º e 2º e art. 28, da Lei n.º 8.032, de 10 de dezembro de 2003, as atribuições dos cargos de provimento efetivo do Poder Judiciário, da área de tecnologia da informação ficam assim definidas:
I - ANALISTA JUDICIÁRIO – ANALISTA DE SISTEMAS – DESENVOLVIMENTO: I - Área de Sistemas: Participar de comissões, quando designado; especificar, projetar codificar, testar e documentar os sistemas, de acordo com as normas e metodologias adotadas pelo Tribunal de Justiça e adequadas às características e necessidades institucionais; gerenciar projetos de desenvolvimento de sistemas, administrando os recursos materiais e humanos alocados; participar do serviço de sobreaviso de informática, quanto convocado; prestar assessoramento técnico na produção de soluções relativas às arquiteturas, às plataformas, aos recursos e às alternativas de desenvolvimento de sistemas; ou, ainda, na aquisição de sistemas desenvolvidos por terceiros, além de acompanhar e avaliar sua implantação, bem como desempenhar outras atividades correlatas ou outras atribuições que possam surgir, da mesma natureza e nível e complexidade, conforme as necessidades da área ou do Tribunal. II - Área de Banco de Dados: Participar de comissões, quando designado; administrar Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados do Poder Judiciário, garantido a disponibilidade, integridade e confidencialidade dos dados; realizar backup e recuperação dos bancos de dados; monitorar desempenho dos bancos de dados; configurar os gerenciadores de bancos de dados; executar procedimentos de *Performance Tunning* de bancos de dados; administrar os 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; validar e aprovar os modelos de dados de projetos de sistemas de informação; gerenciar os modelos (diagramas) de análise e projeto de sistemas de informação; definir 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; participar do serviço de sobreaviso de informática, quanto convocado, bem como desempenhar outras atividades correlatas ou outras atribuições que possam surgir, da mesma natureza e nível e complexidade, conforme as necessidades da área ou do Tribunal.
II - ANALISTA JUDICIÁRIO – ANALISTA DE SISTEMAS – SUPORTE E REDES: Participar de comissões, quando designado; analisar, desenvolver e implantar soluções em conectividade, objetivando a integração e disponibilização de informação e o acesso a bases de dados externas de interesse do Judiciário; gerenciar projetos de implantação de infraestrutura de tecnologia da informação; realizar atividades de planejamento, controle e administração visando a implementação das políticas de segurança de acesso à informação; participar do serviço de sobreaviso de informática, quanto convocado; desenvolver, coordenar e definir atividades de suporte operacional, configuração e instalação de hardware, manutenção e instalação de serviços e sistemas operacionais em servidores de rede; fiscalizar contratos de infraestrutura de rede e telecomunicações; administrar as redes existentes, com a criação e manutenção de níveis de acesso aos usuários e outros inerentes à administração; manter os sistemas de controle de arquivos (backups); manter e gerenciar as contas dos usuários; elaborar relatórios de auditoria; fiscalizar a implementação de serviços de redes estruturadas nos fóruns, juizados especiais e demais pontos do Poder Judiciário; fiscalizar o uso disciplinado da rede (política de segurança); efetuar e implantar políticas de contingências; gerenciar as aplicações dos servidores de rede que rodem as aplicações de produção; definir padrões de infraestrutura: nomenclatura de usuários, servidores, estações, métodos de acesso, permissões, estrutura de VLANs, estruturas físicas de rede; definir métodos de armazenamento, gerenciamento e acesso da informação; definir das ferramentas de gerenciamento de segurança utilizadas pelo Tribunal (antivírus, firewall, IPS, IDS, etc); definir políticas de controle, acesso, gerenciamento da infraestrutura de rede; elaborar projetos de segurança: estrutura física (salas/acessos) e lógica (softwares/permissões); elaborar termos de referência para aquisição de ferramentas de gerenciamento, manutenção e aplicação das políticas de segurança, bem como desempenhar outras atividades correlatas ou outras atribuições que possam surgir, da mesma natureza e nível e complexidade, conforme as necessidades da área ou do Tribunal.
III - TÉCNICO JUDICIÁRIO – TÉCNICO EM INFORMÁTICA – HARDWARE: I – Área de Equipamentos: Participar de comissões, quando designado; executar tarefas de caráter técnico, relativas à manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e máquinas em operação na área de informática do Tribunal de Justiça e Justiça de 1º Grau; e compreende a manutenção dos equipamentos adquiridos, instalação dos acessórios, e softwares; executar ajustes e testes em máquinas e equipamentos, quando de sua instalação e manutenção; auxiliar na definição da infraestrutura necessária para a instalação de equipamentos; testar equipamentos realizando sua avaliação técnica para possível aquisição; acompanhar equipamentos em manutenção em empresas especializadas; zelar pela conservação, segurança e integridade dos materiais e equipamentos; executar tarefas afins. II – Área de Apoio ao Usuário: Analisar e orientar sobre utilização de softwares aplicativos; participar de projetos de suporte à infraestrutura operacional; executar atividades básicas de suporte técnico; testar e documentar aplicativos a serem adquiridos/instalados em equipamentos de informática; apresentar soluções na utilização de softwares; prestar assistência aos usuários para a resolução de problemas com a utilização de softwares aplicativos, bem como os desenvolvidos pelo setor; instalar e configurar softwares; verificar equipamentos adquiridos, bem como a instalação dos acessórios e respectivos softwares; fazer controle das licenças e de softwares aplicativos.
IV - TÉCNICO JUDICIÁRIO – TÉCNICO EM INFORMÁTICA - SOFTWARE: I - Área de Desenvolvimento: Participar de comissões, quando designado; elaborar programas, distinguindo seus objetivos, módulos e interligações, a fim de implementar e/ou manter o

sistema definido pelo Analista de Sistemas; codificar, testar e documentar os programas; participar de definição de programas e rotinas de apoio a sistemas operacionais; prestar atendimento às unidades do Tribunal; executar outras atividades da mesma natureza e grau de complexidade. II - Área de Apoio ao Usuário: Analisar e orientar sobre utilização de softwares aplicativos; participar de projetos de suporte à infraestrutura operacional; executar atividades básicas de suporte técnico; testar e documentar aplicativos a serem adquiridos/instalados em equipamentos de informática; apresentar soluções na utilização de softwares; prestar assistência aos usuários para a resolução de problemas com a utilização de softwares aplicativos, bem como os desenvolvidos pelo setor; instalar e configurar softwares; verificar equipamentos adquiridos, bem como a instalação dos acessórios e respectivos softwares; fazer controle das licenças e de softwares aplicativos

V - TÉCNICO JUDICIÁRIO – TÉCNICO EM TELECOMUNICAÇÕES: Participar de comissões, quando designado; fazer vistorias rotineiras das instalações do prédio, mantendo e consertando equipamentos elétricos e telefônicos; executar instalações elétricas e rede de telecomunicações; calcular demanda elétrica instalada ou a ser instalada; medir entrada e saída de cabos elétricos, lógicos ou de telecomunicações; vistoriar serviços executados por terceiros; montar e desmontar aparelhos diversos e fase de reparação ou manutenção, garantir o funcionamento ininterrupto de centrais telefônicas e *call Center*, manter e gerenciar as contas dos usuários de telefonia; executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

Art. 2º 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 Luis.

_____

Desembargador ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 2139

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 11/09/2013 12:18 (ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR)

Informações de Publicação

181/2013	23/09/2013 às 15:53	24/09/2013

RESOL-GP - 492013
(relativo ao Processo 392692013)
Código de validação: FAB57D1043

Altera a Resolução nº. 14/2010, que aprova o regulamento do Fundo Especial das Serventias de Registro Civil das Pessoas Naturais – FERC.

O **PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista decisão plenária administrativa do dia 18 de setembro de 2013;

CONSIDERANDO o disposto no art. 18 da Lei Complementar Estadual nº. 130, de 29 de dezembro de 2009,

R E S O L V E:

Art. 1º O parágrafo 1º do artigo 12 e o parágrafo único do artigo 17, ambos da Resolução nº. 14/2010 passam a constar com a seguinte redação:

Art. 12

[...]

§ 1º Para a comprovação dos atos enumerados no *caput* deste artigo, o registrador deverá encaminhar cópia eletrônica da declaração original assinada pelo próprio interessado, ou a rogo, no caso de analfabeto, com as assinaturas de duas testemunhas.

Art. 17

[...]

Parágrafo único. Para receberem a compensação referida no *caput* deste artigo, os Registradores Civis de Pessoas Naturais remeterão, por meio eletrônico, até o primeiro útil da semana subsequente, à Diretoria do FERJ, no Tribunal de Justiça, a comprovação dos atos gratuitos, anexando os documentos necessários, devendo manter os originais em arquivo próprio da serventia, para fins de fiscalização.

Art. 2º Fica acrescentado o parágrafo único ao artigo 18 da Resolução nº. 14/2010, com a seguinte redação:

Art. 18

[...]

Parágrafo único. Os atos gratuitos informados e não comprovados, em até trinta dias da prática do ato, não serão objeto da compensação financeira a que alude o art. 12 da Lei Complementar Estadual nº. 130/2010.

Art. 3º 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, 24 DE SETEMBRO DE 2013.

Desembargador ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 2139

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 26/09/2013 10:46 (ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR)

Informações de Publicação

185/2013	27/09/2013 às 11:42	30/09/2013

RESOL-GP - 502013
(relativo ao Processo 519632013)
Código de validação: 43DEB71961

Regulamenta, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Maranhão, o processo e o julgamento colegiado em 1º Grau de crimes praticados por organizações criminosas, a que alude a Lei nº 12.694, de 24 de julho de 2012, e dá outras providências.

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais e tendo em vista decisão plenária administrativa do dia 16 de outubro de 2013, proferida nos autos do Processo nº 51.963/2013

CONSIDERANDOque a Lei nº 12.694, de 24 de julho de 2012, dispõe sobre o processo e o julgamento colegiado em 1º Grau de jurisdição de crimes praticados por organizações criminosas;

CONSIDERANDO a necessidade de fundamentação da situação de risco pelo juiz com competência criminal para a instauração do colegiado, conforme previsto no art. 1º, § 1º, da referida Lei;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação da composição do colegiado e dos procedimentos para o seu funcionamento, em observância ao comando inserto no § 7º do art. 1º daquele diploma legal;

CONSIDERANDO que o Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão necessita criar instrumentos para possibilitar o sorteio e a reunião por meio eletrônico, bem como a prolação de decisões firmadas eletronicamente, nos termos dos §§ 5º e 6º do art. 1º da citada Lei;

CONSIDERANDO as dimensões geográficas do Estado do Maranhão, o elevado número de juízes com competência criminal e a atual impossibilidade de reunião por meio eletrônico no âmbito estadual;

CONSIDERANDO que, até a adequação da rede de informática, os juízes sorteados para compor o colegiado terão que se deslocar quando convocados;

RESOLVE:

Art. 1º Nos processos ou procedimentos que tenham por objeto crimes praticados por organizações criminosas, o juiz poderá decidir pela formação de colegiado para a prática de qualquer ato processual, devendo indicar os motivos e as circunstâncias que acarretam risco à sua integridade física, em decisão fundamentada, da qual será dado conhecimento à Corregedoria Geral da Justiça.

Art. 2º Até que sejam implementados os meios tecnológicos para o sorteio eletrônico, o corregedor-geral da Justiça, recebendo a comunicação de que trata o artigo anterior, expedirá portaria designando dois outros juízes entre aqueles de competência criminal em exercício no 1º Grau de jurisdição, para a formação do colegiado, bem como dois suplentes.

§ 1º Compõem a lista, para fins de designação, todos os juízes com competência criminal, independente de atuarem em vara ou unidade jurisdicional especializada.

§ 2º Os juízes suplentes somente atuarão no caso de impossibilidade dos dois outros magistrados designados, em razão de férias, licenças, impedimento ou suspeição, seguindo a ordem de indicação.

§ 3º A Corregedoria Geral da Justiça providenciará a comunicação aos juízes da sua designação.

Art. 3º A atuação dos juízes sorteados para o colegiado limitar-se-á ao ato objeto da designação.

Art. 4º O secretário judicial juntará ao processo a portaria expedida pelo corregedor-geral da Justiça, certificando a instauração do colegiado.

Art. 5º O ato processual objeto da instauração do colegiado não poderá ser transferido para juiz plantonista.

Art. 6º A reunião poderá ser sigilosa sempre que houver risco de que a publicidade resulte em prejuízo à eficácia da decisão judicial.

§ 1º A reunião do colegiado composto por juízes domiciliados em cidades diversas poderá ser feita pela via eletrônica, assim que implementada.

§ 2º As reuniões presenciais serão realizadas na sede da comarca do juiz que instaurou o colegiado.

Art. 7º A decisão do colegiado é una e deverá ser firmada, sem exceção, por todos os seus integrantes, dela não constando nenhuma referência a voto divergente de qualquer membro.

Parágrafo único. Os juízes assinarão a decisão de próprio punho ou através de certificação digital.

Art. 8º Os juízes sorteados farão jus a diárias sempre que necessário o deslocamento para a prática do ato objeto da instauração do colegiado, conforme as prescrições normativas do Tribunal de Justiça.

Art. 9º O Corregedor-Geral da Justiça poderá expedir provimento com normas complementares a esta Resolução.

Art. 10. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

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

Desembargador ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 2139

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 18/10/2013 10:18 (ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR)

Informações de Publicação

200/2013	18/10/2013 às 12:16	21/10/2013

RESOL-GP - 512013
Código de validação: 25C17C649A

Aprova o Regimento Interno das Turmas Recursais e da Turma de Uniformização de Interpretação de Lei do Sistema de Juizados Especiais do Estado do Maranhão, e dá outras providências.

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

CONSIDERANDOa decisão adotada por este Egrégio Tribunal de Justiça, na sessão plenária administrativa do dia 16 de outubro de 2013, proferida nos autos do processo nº 51.965/2013;

CONSIDERANDO a reestruturação das Turmas Recursais do Sistema de Juizados Especiais do Estado do Maranhão e a criação da Turma de Uniformização de Interpretação de Lei;

RESOLVE:

Art.1º Aprovar o Regimento Interno das Turmas Recursais e da Turma de Uniformização de Interpretação de Lei do Sistema de Juizados Especiais do Estado do Maranhão, em anexo.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário, e em especial a Resolução nº 5, de 03 de fevereiro de 2000.

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

REGIMENTO INTERNO DAS TURMAS RECURSAIS DO SISTEMA DE JUIZADOS ESPECIAIS E DA TURMA DE UNIFORMIZAÇÃO DE INTERPRETAÇÃO DE LEI DO ESTADO DO MARANHÃO

TÍTULO I
DAS TURMAS RECURSAIS

CAPÍTULO I
DA COMPOSIÇÃO E DA REUNIÃO

Art. 1º As turmas recursais possuem competência para julgamento dos recursos oriundos dos juizados especiais do Estado do Maranhão, das varas e das comarcas cujos processos tenham obedecido ao rito estabelecido na Lei nº 9.099, de 26 de setembro de 1995.

Art. 2º São oito as turmas recursais integrantes do Sistema de Juizados Especiais do Estado do Maranhão com sede nas Comarcas de São Luís, Imperatriz, Bacabal, Balsas, Caxias, Chapadinha, Presidente Dutra e Pinheiro.

Parágrafo único. As turmas recursais terão competência para julgamento dos recursos das seguintes comarcas:

I – São Luís: São Luís, Alcântara, Barreirinhas, Humberto de Campos, Icatú, Mata Roma, Morros, Primeira Cruz, Raposa, Rosário, Santa Rita, Santo Amaro do Maranhão, Paço do Lumiar e São José de Ribamar;

II – Imperatriz: Imperatriz, Açailândia, Amarante do Maranhão, Arame, Bom Jesus das Selvas, Buriticupu, Cidelândia, Estreito, Grajaú, Itinga do Maranhão, João Lisboa, Montes Altos, Porto Franco, São Pedro da Água Branca, Senador La Roque, Sítio Novo;

III - Bacabal: Bacabal, Alto Alegre do Maranhão, Alto Alegre do Pindaré, Arari, Bom Jardim, Esperantinópolis, Igarapé Grande, Lago da Pedra, Lago Verde, Monção, Olho D'Água das Cunhãs, Paulo Ramos, Pedreiras, Pindaré Mirim, Pio XII, Poção de Pedras, São Mateus do Maranhão, São Luís Gonzaga do Maranhão, Santa Inês, Santa Luzia, Vitória do Mearim, Vitorino Freire e Zé Doca;

IV – Caxias: Caxias, Aldeias Altas, Coelho Neto, Codó, Coroatá, Matões, Parnarama, Peritoró, São Francisco do Maranhão, Timbiras e Timon;

V – Presidente Dutra: Presidente Dutra, Barra do Corda, Buriti Bravo, Colinas, Dom Pedro, Fernando Falcão, Fortuna, Gonçalves Dias, Governador Eugênio Barros, Joselândia, Mirador, Paraibano, Passagem Franca, Santo Antonio dos Lopes, São Domingos do Maranhão, Sucupira do Norte e Tuntum;

VI– Chapadinha: Chapadinha, Anajatuba, Araioses, Brejo, Buriti, Cantanhede, Itapecuru Mirim, Magalhães de Almeida, Miranda do Norte, Presidente Vargas, São Benedito do Rio Preto, São Bernardo, Santa Quitéria do Maranhão, Tutóia, Urbano Santos e Vargem Grande;

VII – Balsas: Balsas, Alto Parnaíba, Barão de Grajaú, Benedito Leite, Carolina, Fortaleza dos Nogueiras, Loreto, Pastos Bons, Riachão, São Domingos do Azeitão, São João dos Patos, São Raimundo das Mangabeiras e Tasso Fragoso;

VIII – Pinheiro: Pinheiro, Bacuri, Bequimão, Candido Mendes, Carutapera, Cedral, Cururupu, Governador Nunes Freire, Guimarães, Matinha, Maracaçumé, Mirinzal, Olinda Nova do Maranhão, Penalva, São Bento, São João Batista, Santa Helena, Santa Luzia do Paruá, São Vicente de Ferrer, Turiaçu e Viana.

Art. 3º São três os membros titulares e três suplentes de cada turma recursal, escolhidos preferencialmente e, quando possível, dentre os titulares dos juizados especiais.

§ 1º O mandato de membro de turma recursal, titular ou suplente, é de dois anos.

§ 2º A recondução somente acontecerá, ainda que por antiguidade, quando todos os juízes de direito da comarca sede da turma recursal tiverem exercido a titularidade ou a suplência.

§ 3º Nos casos de vacância, assumirá a titularidade ou a suplência, o juiz designado pelo Plenário, obedecidos os critérios de antiguidade e de merecimento, alternadamente, ouvido o Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais, através de seu presidente, e considerando-se, para o critério de merecimento, inclusive, a atuação do magistrado no Sistema dos Juizados Especiais e o exercício de funções de suplência em turmas recursais para os casos de titularidade.

§ 4º O exercício da suplência não caracteriza impedimento para designação de juiz para membro titular de turma recursal.

§ 5º Os mandatos de juiz titular e de juiz suplente de turma recursal serão contados da data do exercício perante o desembargador presidente do Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais.

§ 6º Em sendo impedido ou suspeito juiz titular de turma recursal, o feito será redistribuído entre os demais juízes da turma recursal, procedendo-se à devida compensação.

§ 7º Nos casos de férias, licenças e impedimentos, o primeiro suplente será convocado por ato do presidente da turma recursal, com a devida comunicação à Coordenação dos Juizados Especiais.

§ 8º A designação de juiz de direito titular ou não de Juizado Especial para compor Turma Recursal como titular ou suplente não poderá ser recusada pelo magistrado, ressalvados os casos de motivos especialmente justificados, a critério do Plenário.

§ 9º A designação de membros da turma recursal em comarcas do interior poderá recair em juízes de direito titulares de unidades jurisdicionais das comarcas da jurisdição da respectiva turma recursal.

§ 10. Os membros da Turma Recursal de São Luís terão dedicação exclusiva e serão substituídos em seus juizados por juízes auxiliares de entrância final designados pelo corregedor-geral da Justiça.

Art.4º As turmas recursais serão presididas pelo juiz mais antigo na entrância, salvo nas turmas recursais do interior que serão sempre presididas por um juiz da comarca sede.

Parágrafo único. Nas turmas do interior, havendo mais de dois membros da comarca sede, a turma será presidida pelo mais antigo na turma e, sendo os dois com a mesma antiguidade na turma, pelo mais antigo na entrância.

Art. 5º As turmas recursais se reunirão ordinariamente uma vez por semana, salvo a de São Luís que se reunirá três vezes por semana.

Parágrafo único. Os dias e os horários de reunião das turmas recursais serão fixados por ato do presidente do Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais do Estado do Maranhão, ouvidos os membros das respectivas turmas.

Art. 6º Haverá em cada turma recursal uma secretaria que terá, além de função de distribuição, as atribuições previstas em lei, subordinando-se, judicialmente, aos juízes membros da turma recursal e, administrativamente, ao respectivo juiz presidente da turma recursal e ao juiz coordenador do Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais.

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 7º As turmas recursais compete processar e julgar:
I - os recursos interpostos contra sentenças oriundas das unidades dos juizados especiais, das varas e comarcas que tenham obedecido ao rito estabelecido na Lei nº 9.099, de 26 de setembro de 1995;
II - os embargos de declaração opostos a seus acórdãos;
III - as homologações de desistência e de transação cível, nos feitos de sua competência;
IV – os mandados de segurança e os *habeas corpus* impetrados contra ato do juiz de direito dos juizados especiais, varas e comarcas que tenham obedecido ao rito estabelecido na Lei nº 9.099, de 26 de setembro de 1995;
V – as exceções de impedimento e de suspeição de seus membros, do representante do Ministério Público que oficiar perante a turma recursal, bem como de juízes e de promotores de justiça que atuarem nos juizados especiais;
VI – o conflito de competência entre juízes de juizados especiais;
VII - restauração de autos de sua competência;
Art. 8º Além das atribuições constantes de lei e deste Regimento, ao presidente compete:
I – responder institucionalmente pela turma recursal;
II - presidir as sessões, com direito a voto em todas as questões;
III - convocar as sessões extraordinárias da turma;
IV - decidir sobre a admissibilidade e o processamento dos recursos interpostos para o Supremo Tribunal Federal, nos feitos em que haja pré-questionamento de matéria constitucional;
V - prestar informações requisitadas pelos tribunais, ouvindo antes, se considerar conveniente, os prolatores das decisões impugnadas;
VI - apresentar à Corregedoria Geral de Justiça, no mês de dezembro de cada ano, sucinto relatório anual das atividades da turma;
VII - velar pela exatidão e regularidade das publicações dos relatórios administrativos mensais dos feitos, que será elaborado pela Secretaria;
VIII - organizar e orientar a Secretaria no que tange aos atos praticados nos processos em andamento na turma;
IX – assinar *habeas corpus* e salvo-condutos concedidos pelos membros da turma.
X – suspender, total ou parcialmente, os serviços da turma;
XI – expedir atos normativos indispensáveis à disciplina dos serviços da turma recursal, respeitadas as disposições deste Regimento e do Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais;
XII – propor o julgamento simultâneo de recursos idênticos.
Art. 9º Compete ao relator:
I – ordenar e dirigir o processo;
II – incluir o processo em pauta e determinar as intimações das partes;
III – submeter à turma recursal questões de ordem necessárias ao regular andamento do processo;
IV – homologar desistências e transações cíveis antes da inclusão em pauta;
V – determinar a audiência do Ministério Público, nos casos obrigatórios;
VI – negar seguimento a recurso quando manifestamente inadmissível, improcedente, prejudicado ou contrário aos enunciados, súmulas ou à jurisprudência predominante das turmas recursais, turma de uniformização de interpretação de lei, do tribunal ou dos tribunais superiores.
VII – dar provimento ao recurso quando a decisão recorrida estiver em manifesto confronto com súmula ou com jurisprudência dominante do Supremo Tribunal Federal ou de Tribunal Superior.
VIII – deliberar sobre o pedido de assistência judiciária não apreciado no juízo de origem;
IX – decidir os pedidos de concessão de medida liminar e firmar as ordens dela decorrentes;
X – redigir e assinar os acórdãos;
Art. 10. Não haverá revisor nas causas submetidas às turmas recursais.

CAPÍTULO III
DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 11. Nos impedimentos e ausências, o presidente da turma recursal será substituído pelo segundo membro mais antigo na turma.
Art. 12. Em caso de afastamento inferior a sessenta dias, não haverá redistribuição de processos.
Parágrafo único. O juiz suplente convocado atuará como relator substituto.
Art. 13. Em caso de impedimento ou de afastamento igual ou superior a sessenta dias do juiz titular relator, observar-se-á o art. 18 deste Regimento.

CAPÍTULO IV
DA ORDEM DOS SERVIÇOS
Seção I
Das Disposições Gerais

Art14. Os recursos serão registrados no protocolo da Secretaria do Juizado Especial, o qual enviará à turma recursal competente, cuja distribuição ao juiz relator será automática, nos casos do processo eletrônico e, nos processos físicos, será determinada através de sistema informatizado.
§ 1º A secretaria da turma recursal autuará o recurso, preferencialmente no mesmo dia do recebimento, procedendo à habilitação dos advogados, no processo eletrônico, bem como à mudança na nomenclatura das partes.
§ 2º Na autuação do recurso físico deverão integrar o registro, entre outros dados, o número de protocolo gerado no sistema informatizado, a origem, o nome das partes e seus advogados e a classe processual.
§ 3º Os mandados de segurança contra ato do juiz de juizado especial deverá ser interposto na secretaria da turma recursal, quando tratar-se de processo físico e, eletronicamente, quando tratar-se de processo virtual.
§ 4º A secretaria da turma recursal certificará a regularidade do recurso e fará concluso ao juiz relator, no máximo, 48 horas, após a autuação.
§ 5º Os mandados de segurança e os *habeas corpus* deverão ser conclusos no mesmo dia do recebimento.

Seção II
Do Preparo e da Deserção

Art. 15. Os recursos, excetuados os embargos de declaração, estão sujeitos a recolhimento integral do preparo e sua respectiva comprovação pela parte, no prazo de 48 horas, não admitida a complementação intempestiva.
Art. 16. O preparo do recurso compreenderá todas as despesas processuais, inclusive aquelas dispensadas em 1º Grau de jurisdição, ressalvada a hipótese de assistência judiciária gratuita.
§ 1º O juiz poderá, de ofício, exigir que a parte comprove a insuficiência de recursos para obter a concessão do benefício da gratuidade da justiça, uma vez que a afirmação da pobreza goza apenas de presunção relativa de veracidade.
§ 2º Indeferida a concessão do benefício da gratuidade da justiça requerido em sede de recurso, conceder-se-á o prazo de 48 horas para o preparo, nos termos do art. 15 deste Regimento.

Seção III
Da Distribuição

Art. 17. A distribuição será efetuada por processamento eletrônico e uniforme ou, na impossibilidade, de forma manual, mediante registro em livro próprio.
Art.18. Em caso de impedimento ou de afastamento igual ou superior a sessenta dias, ou no caso de vacância, do juiz titular relator, os feitos serão redistribuídos

ao juiz suplente, convocado que atuará como relator original.
§ 1º Nos processos em que o juiz suplente anteriormente convocado esteja atuando como relator substituto, a este ficará vinculado.
§ 2º Em caso de retorno do juiz titular substituído ao exercício de suas funções ou tomando posse novo juiz titular, serão os feitos que se encontrarem com o juiz suplente convocado, seja relator original ou relator substituto, encaminhados ao titular, salvo aqueles nos quais haja lançado relatório ou pedido pauta, casos em que o juiz suplente relator será considerado juiz certo do processo.
Art. 19. Havendo prevenção, o processo caberá ao relator respectivo, mediante compensação.
Art. 20. Na ocorrência de vacância, os processos até então distribuídos ao relator passarão ao juiz que o substituiu.
Art. 21. Compete ao juiz presidente decidir as reclamações formuladas sobre irregularidades na distribuição.

CAPÍTULO V
DAS SESSÕES
Seção I
Das Disposições Gerais

Art. 22. As sessões serão ordinárias e extraordinárias.
Art. 23. Na hora designada, o presidente, verificando presentes os juízes em número legal, declarará aberta a sessão, observando nos trabalhos a seguinte ordem:
I - os processos adiados e que não tenham pedido de sustentação oral, ou nos quais esta já tenha sido produzida;
II - os processos com inscrição para sustentação oral;
III - os processos em que haja inscrições de advogados apenas para assistir aos julgamentos;
IV - os demais processos.
Art. 24. As sessões extraordinárias poderão ser realizadas em qualquer dia útil, a critério do presidente da turma.
Art. 25. Não haverá sustentação oral em agravo, arguição de suspeição e embargos de declaração.
Art. 26. A ordem de declaração dos votos na sessão seguirá o critério decrescente de antiguidade, a partir do relator.
Art. 27. No curso da votação, se algum membro suscitar questão preliminar, poderá fazê-lo sem obediência à ordem de votação, após o que se devolverá a palavra ao relator e ao magistrado que já tenha votado, para que se pronunciem sobre a matéria.
Parágrafo único. Rejeitadas as preliminares, todos os juízes, ainda que vencidos, votarão o mérito.
Art. 28. Após a proclamação do resultado pelo presidente, nenhum juiz poderá modificar o voto.
Art. 29. Sempre que necessário, a turma converterá o julgamento em diligência.
Parágrafo único. A mesma providência poderá ser adotada pelo relator, quando entender necessário, para elaboração de voto.
Art. 30. Havendo pedido de vista dos autos, o julgamento será adiado para a sessão imediata, salvo se puder ser julgado na mesma sessão.

Seção II
Do Quórum

Art. 31. As turmas reunir-se-ão com a presença mínima de dois dos seus membros e decidirão pelo voto da maioria, observada, durante a votação, a ordem decrescente de antiguidade na turma, a partir do relator.
Parágrafoúnico. Havendo empate na votação, o julgamento será adiado para a sessão seguinte e convocado pelo presidente um dos juízes suplentes da turma, se for o caso.

Seção III
Da Presidência da Sessão

Art. 32. Compete ao presidente da sessão dirigir os trabalhos, exercer o poder de polícia, apreciar os pedidos de preferência e adiamentos e conceder a palavra para sustentação oral.

Seção IV
Do Julgamento
Subseção I
Da Pauta e da sua Publicação

Art. 33. Os processos serão julgados mediante inclusão em pauta, devendo mediar, entre a data da sessão de julgamento e da publicação no Diário de Justiça Eletrônico, pelo menos, 48 horas.
§ 1º Os processos com tramitação eletrônica que forem selecionados para julgamento constarão de pauta a ser publicada, devendo as partes ter ciência pelo próprio sistema informatizado.
§ 2º Da pauta dos processos físicos constarão os nomes das partes e de seus advogados, bem como dia e hora aprazados para a sessão de julgamento.
Art. 34. A pauta conterá todos os processos em condições de julgamento na sessão, observando-se a ordem estabelecida no art. 23 deste Regimento.
Art. 35. A antiguidade do processo contar-se-á da data do recebimento do recurso no protocolo da secretaria da turma recursal ou do seu lançamento no sistema informatizado.
Art. 36. Os processos sem julgamento, após trinta dias subsequentes à publicação da pauta, somente serão julgados mediante nova publicação.
Art. 37. As pautas de julgamento serão afixadas no lugar de costume e encaminhadas aos juízes da turma, com antecedência mínima de 48 horas.
Art. 38. Far-se-á nova publicação quando houver substituição do relator ou do advogado.
Art. 39. Poderão ser realizadas sessões exclusivamente cíveis ou criminais, bem como julgamento em bloco, dos feitos que versem sobre a mesma matéria.

Subseção II
Da Votação e da Sustentação Oral

Art. 40. Anunciando o processo, o presidente dará a palavra ao relator. Concluído o relatório, seguir-se-ão as sustentações orais, no prazo máximo de cinco minutos, falando em primeiro lugar o advogado recorrente.
Parágrafo único. O Ministério Público, atuando como fiscal da lei, terá prazo igual ao das partes e falará depois delas, quando couber sua intervenção.
Art. 41. Os advogados poderão usar da palavra para produzir sustentação oral e, mediante intervenção sumária, esclarecer equívoco ou dúvida surgida em relação a fatos, documentos ou afirmações que influam ou possam influir no julgamento.
Art.42. Quando os litisconsortes tiverem diferentes procuradores, o prazo para sustentação oral será dividido igualmente entre os pertencentes do mesmo grupo, se diversamente não convencionarem.
Parágrafo único. O prazo acima referido não será contado em dobro, não se aplicando o art. 191 do Código de Processo Civil.

Seção V
Do Acórdão

Art. 43. O acórdão será redigido pelo relator e dele constarão a data da sessão, a espécie, o número do feito, o Juizado/Comarca de procedência, o nome dos litigantes e o dos advogados.
Art. 44. A publicação de acórdãos relativos aos feitos físicos, por suas conclusões e ementa, para a intimação das partes, será feita no Diário da Justiça Eletrônico, nas 48 horas seguintes à devolução dos autos à secretaria.
§ 1º A publicação de acórdãos relativos aos feitos que tramitam eletronicamente será feita através do próprio sistema virtual, devendo ser concomitante à publicação no Diário da Justiça Eletrônico, com lançamento de certidão de tais publicações conjuntas no processo informatizado.
§ 2º As decisões serão formatadas e encaminhadas para publicação no Diário da Justiça Eletrônico, após o encerramento da sessão de julgamento, devendo a

data da intimação ser certificada em cada processo
§ 3º Se os advogados estiverem presentes, considerar-se-ão intimados na sessão.
Art. 45. A fundamentação do acórdão será exclusivamente a vencedora e não haverá declaração do voto vencido.
Parágrafo único. Vencido o relator, será designado para redigir o acórdão aquele que primeiro proferiu o voto vencedor.
Art. 46. O acórdão poderá ser assinado somente pelo relator ou, no caso do parágrafo único do art. 45, pelo juiz que for designado.
Art. 47. O acórdão será registrado no sistema informatizado e no processo eletrônico, conforme o caso.
Parágrafo único. Faculta-se o registro mediante processo eletrônico, inclusive microfilmagem, com extração de cópias destinadas a divulgação e formação de volumes de jurisprudência.
Art. 48. Se a sentença cível for confirmada pelos próprios fundamentos ou se houver modificação que não altere a conclusão, a súmula do julgamento servirá de acórdão, dispensados o relatório e a repetição dos fundamentos da sentença.
Parágrafo único. A súmula do julgamento conterá ementa que retratará a síntese do julgamento e da respectiva fundamentação.
Art. 49. Os atos essenciais da sessão de julgamento serão registrados resumidamente em notas manuscritas, digitadas, sem prejuízo da possibilidade de gravação magnética, digital ou técnica similar, inclusive audiovisual, destinada a obter maior fidelidade das informações.
§ 1º Prevalecerão as notas registradas ou a gravação magnética, se divergentes do acórdão, predominando este quando não coincidir com a ementa.
§2º No caso de registro por meio audiovisual, será encaminhado às partes, cópia do registro original, caso requerido e apresentado a mídia, sem necessidade de transcrição.

Seção VI
Da Ata

Art. 50. Do que ocorrer nas sessões, lavrará o secretário ata circunstanciada, que ficará à disposição das partes e do público em geral na secretaria da turma recursal. **Parágrafo único.** A ata necessariamente mencionará:
I - a data e a hora da sessão;
II - o nome do juiz que presidiu os trabalhos, dos juízes presentes e do representante do Ministério Público, quando for o caso;
III - os processos julgados, os retirados de pauta, sua natureza e número de ordem, nome do relator, das partes, sustentação oral, se houver, e o resultado da votação;
IV - os motivos do adiamento ou da interrupção do julgamento.

CAPÍTULO VI
DOS ATOS, DA SUA INTIMAÇÃO E DA RECEPÇÃO DE PETIÇÕES POR MEIO ELETRÔNICO

Art. 51. Os atos são expressos:
I - os das turmas recursais, em acórdãos;
II - os dos presidentes das turmas recursais, em decisões, despachos e portaria; e
III - os dos relatores, em decisões e despachos.
Art. 52. Serão comunicados por meio eletrônico os atos processuais, cuja eficácia ficará condicionada ao prévio credenciamento do advogado e à comprovação dessa comunicação nos autos, observados os requisitos da legislação processual específica.
§ 1º Caso outros advogados sejam constituídos pelas partes durante o transcurso do processo, será necessária a imediata promoção de seus cadastrados no sistema eletrônico, sob pena de as comunicações processuais produzirem todos seus efeitos legais.
§ 2º As intimações relativas aos processos físicos serão feitas via publicação no Diário de Justiça Eletrônico.
Art. 53. Documentos e petições enviados por fax ou por qualquer outro meio eletrônico cujos originais ou a confirmação de recebimento não forem juntados aos autos em até cinco dias após o vencimento do prazo, serão considerados inexistentes.

CAPÍTULO VII
DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Art. 54. Só serão submetidos ao Ministério Público os processos criminais e os referentes a mandado de segurança, *habeas corpus*, assim como as causas a que se refere o art. 82 do Código de Processo Civil.

CAPÍTULO VIII
DOS PROCESSOS ORIGINÁRIOS
Seção I
Do *Habeas corpus*

Art. 55. O *habeas corpus* poderá ser impetrado por qualquer pessoa em seu favor ou de outrem, inclusive por pessoa jurídica, em favor de pessoa física e pelo Ministério Público.
§ 1º O sorteio do relator será feito logo em seguida à apresentação do pedido e os respectivos autos serão imediatamente conclusos.
§ 2º A impetração dispensa apresentação de instrumento de mandato.
§ 3º Se por qualquer motivo o paciente se insurgir contra a impetração de *habeas corpus* que não subscreveu, a inicial será indeferida.
§ 4º O assistente de acusação em processo criminal não poderá intervir em processo de *habeas corpus*.
Art. 56. A turma recursal processará e julgará originariamente os *habeas corpus* nos processos cujos recursos forem de sua competência ou quando o coator for autoridade diretamente sujeita à sua jurisdição.
Parágrafo único. Quando o pedido for manifestamente incabível, ou for manifesta a incompetência da turma recursal para dele tomar conhecimento originariamente, ou reiterado de outro com os mesmos fundamentos, o relator o indeferirá liminarmente.
Art. 57. Poderá também o relator:
I – nomear advogado para acompanhar e defender oralmente o pedido, se o impetrante não for bacharel em direito;
II – ordenar diligências necessárias à instrução do pedido.
Art. 58. Recebidas ou dispensadas as informações, e ouvido o Ministério Público, no prazo de dois dias, o feito será julgado na primeira sessão seguinte.
Art.59. Não prestadas as informações ou insuficientes, a Turma Recursal poderá requisitar os autos, se o apontado como coator for autoridade judicial, fazendo a devida comunicação ao corregedor-geral de Justiça, para as providências cabíveis.
Art. 60. O relator poderá conceder medida liminar em favor do paciente, até julgamento do processo, se houver grave risco de violência.
Art. 61. No julgamento do *habeas corpus*:
I - ao representante do Ministério Público e ao advogado do paciente será assegurado o direito de sustentar e impugnar oralmente o pedido, permitidos cinco minutos para cada um;
II – o presidente, na sessão de julgamento, não terá voto, salvo para desempate; e em sendo o relator e havendo empate, prevalecerá a decisão mais favorável ao paciente.
Art. 62. Concedido o *habeas corpus,* será expedida a respectiva ordem ao detentor, ao carcereiro ou à autoridade que exercer ou ameaçar exercer o constrangimento.
§ 1º Quando se tratar de *habeas corpus* preventivo, além da ordem à autoridade coatora, será expedido salvo-conduto ao paciente.
§ 2º Para transmissão da ordem será utilizado o meio mais rápido, inclusive telegrama, fax ou *e-mail.*
§ 3º Quando a transmissão se der por telegrama, o original será levado à agência dos correios, constando do texto tal circunstância.

Art. 63. Compete ao relator a assinatura dos alvarás de soltura e salvo-condutos decorrentes de liminares em *habeas corpus* por ele concedidas; quando a ordem for concedida por órgão colegiado da turma recursal, caberá ao presidente do referido órgão a assinatura dos aludidos documentos.
Art. 64. Ordenada a soltura do paciente ou concedido salvo-conduto, será condenada nas custas a autoridade que, por má-fé ou evidente abuso de poder, tiver determinado a coação, remetendo-se ao Ministério Público traslado das peças necessárias à apuração da respectiva responsabilidade penal.
Art.65. Se a ilegalidade decorrer do fato de não ter sido o paciente admitido a prestar fiança ou gozar de liberdade provisória, o órgão julgador arbitrará aquela ou fixará as condições dessa, ao conceder o *habeas corpus*, para que se lavre o respectivo termo, no juízo de origem, imediatamente após a comunicação do resultado do julgamento.
Art. 66. Verificada a cessação da violência ou da coação ilegal, o pedido poderá ser desde logo julgado prejudicado pelo relator.
Parágrafo único. Decidindo monocraticamente pela prejudicialidade e, em havendo indícios de ilegalidade do ato ou abuso de poder da autoridade, o relator submeterá a questão ao órgão julgador competente para as providências cabíveis.
Art. 67. Na reiteração do pedido de *habeas corpus* serão observadas as regras de prevenção, apensando-se ao novo processo os autos findos; na desistência do pedido anterior já distribuído, o novo processo terá o mesmo relator, ou, não estando este em exercício por prazo superior a sessenta dias, será relatado por seu substituto legal.
Parágrafo único. Retornando o afastado ao exercício de suas funções, caberá a ele a relatoria do processo.

Seção II
Do Mandado de Segurança

Art. 68. Os mandados de segurança de competência originária da turma recursal serão processados de acordo com a Lei nº 12.016, de 7 de agosto de 2009, e com este Regimento.
§º A petição inicial, que deverá preencher os requisitos dos artigos 282 e 283 do Código de Processo Civil, será apresentada em três vias; e os documentos que instruírem a primeira deverão ser reproduzidos, por cópia, na segunda.
§ 2º A petição inicial indicará, além da autoridade coatora, a pessoa jurídica que esta integra, à qual se acha vinculada ou da qual exerce atribuições.
§ 3º Considera-se autoridade coatora aquela que tenha praticado o ato impugnado ou da qual emane a ordem para praticá-lo.
§ 4º Em havendo litisconsortes passivos necessários, além do disposto no § 1º, a inicial será acompanhada da exordial e dos documentos anexos, com tantas vias quantos sejam os litisconsortes.
Art. 69. Distribuídos, os autos serão imediatamente conclusos ao relator, que:
I - indeferirá liminarmente a inicial, quando não for caso de mandado de segurança ou, faltar algum dos requisitos estabelecidos em lei ou for excedido o prazo para sua impetração;
II - concederá medida liminar, mandando suspender, desde logo, o ato impugnado, se dele puder resultar a ineficácia da medida, caso deferida ao final, e forem relevantes os motivos da impetração, sendo-lhe facultado exigir do impetrante caução, fiança ou depósito, com o objetivo de assegurar o ressarcimento à pessoa jurídica;
III - mandará notificar a autoridade tida por coatora, para prestar informações, no prazo de dez dias, entregando-se-lhe a segunda via da inicial e cópia dos documentos e, se houver, da decisão concessiva ou não da liminar;
IV - requisitará, preliminarmente, por ofício, a exibição de documentos, em original ou cópia autenticada, no prazo de dez dias, caso o impetrante afirme na inicial que a prova de suas alegações se ache em repartição ou estabelecimento público ou ainda em poder de autoridade que lhe recuse certidão. Se a autoridade indicada pelo requerente for a coatora, a requisição se fará no próprio instrumento de notificação;
V - ordenará a citação de litisconsortes necessários, que o impetrante promoverá em dez dias;
VI – dará ciência do feito ao órgão de representação judicial da pessoa jurídica interessada, enviando-lhe cópia da inicial sem documentos, para que, querendo, ingresse no feito.
§ 1º O relator poderá conceder medida liminar que suspenda os efeitos do ato impugnado até o julgamento final do mandado de segurança.
§ 2º Deferida a medida liminar, o processo terá prioridade para julgamento.
§ 3º O ingresso de litisconsorte ativo não será admitido após o despacho da petição inicial.
§ 4º Cabe ao relator a instrução do processo.
§ 5º Da decisão do relator que indeferir a inicial, conceder, negar ou revogar a liminar, caberá agravo.
Art. 70. Os efeitos da medida liminar, salvo se revogada ou cassada, persistirão até o julgamento da segurança.
§ 1º Será decretada a perempção ou caducidade da medida liminar de ofício ou a requerimento do Ministério Público quando, concedida a medida, o impetrante criar obstáculo ao normal andamento do processo ou deixar de promover, por mais de três dias úteis, os atos e as diligências que lhe cumprirem.
§ 2º Denegado o mandado de segurança, fica sem efeito a liminar concedida, retroagindo os efeitos da decisão contrária.
Art. 71. Juntadas aos autos as informações ou certificado o decurso do prazo sem que tenham sido prestadas e citados eventuais litisconsortes necessários, os autos serão remetidos ao Ministério Público, independentemente de despacho, pelo prazo de dez dias.
Parágrafo único. Decorrido esse prazo, com ou sem parecer, o autos serão conclusos ao relator, que, em dez dias, pedir-lhe-á a inclusão em pauta para julgamento.
Art. 72. No julgamento, as partes terão cinco minutos improrrogáveis, cada uma, para sustentação oral.
Parágrafo único. Salvo convenção em contrário, existindo vários impetrantes ou litisconsortes não representados pelo mesmo advogado, o prazo será dividido igualmente entre os do mesmo grupo.
Art. 73. A denegação ou concessão da segurança na vigência da medida liminar ou a sua concessão será imediatamente comunicada pelo presidente do órgão julgador à autoridade apontada como coatora e à pessoa jurídica interessada; assinado o acórdão, ser-lhes-ão remetidas cópias autenticadas.
§1º A ciência do julgamento poderá ser dada por ofício, através de oficial de justiça ou pelo correio, com aviso de recebimento, ou ainda, por telegrama, fax ou e-mail, conforme requerer o impetrante.
§ 2º A mesma comunicação deverá ser feita pelo presidente do órgão julgador quando for, em sede de recurso inominado, reformada a decisão de primeira instância para conceder a segurança.
Art. 74. Os processos de mandado de segurança e os respectivos recursos terão prioridade sobre todos os atos judiciais, salvo *habeas corpus.*
Art. 75. O direito de requerer mandado de segurança extinguir-se-á decorridos 120 dias, contados da ciência, pelo interessado, do ato impugnado.
§ 1º No caso de renovação, prevista em lei, de pedido de mandado de segurança, os autos do pedido anterior serão apensados ao novo.
§ 2º Aplicam-se ao mandado de segurança os artigos 46 a 49 do Código de Processo Civil.
§ 3º Não cabem, no processo de mandado de segurança, a condenação ao pagamento dos honorários advocatícios, sem prejuízo da aplicação de sanções no caso de litigância de má-fé.

Seção III
Do Conflito de Competência

Art. 76. Compete às turmas recursais julgar os conflitos de competência entre juízes dos Juizados Especiais do Estado do Maranhão ou que tenham obedecido ao rito estabelecido na Lei nº 9.099, de 26 de setembro de 1995.
Art. 77. O conflito de competência poderá ser suscitado pelas partes, pelo Ministério Público ou por juiz de Juizado Especial.
Parágrafo único. A parte que oferecer exceção de incompetência não poderá suscitar conflito.
Art. 78. Distribuído o conflito, o relator poderá, de ofício ou a requerimento de qualquer das partes, determinar, no conflito positivo, o sobrestamento do processo principal e, em qualquer conflito, designar um dos juízes conflitantes para resolver, em caráter provisório, as medidas urgentes.

§ 1º Havendo jurisprudência dominante na turma recursal ou na turma de uniformização sobre a questão suscitada, o relator poderá decidir desde logo o conflito de competência, cabendo da decisão agravo para o órgão julgador, no prazo de cinco dias, contado da intimação às partes.
§ 2º O relator, sempre que necessário, e suspenso ou não o processo, mandará ouvir juízes em conflito ou só o suscitado, se um deles for o suscitante, no prazo de dez dias, remetendo-lhes a cópia do ofício ou da petição, com os documentos necessários.
§ 3º Prestadas ou dispensadas as informações, será ouvido o Ministério Público em cinco dias. Em seguida, o relator apresentará o feito para julgamento em mesa, na sessão subsequente.
Art. 79. O secretário judicial do órgão julgador comunicará a decisão mediante ofício aos juízes envolvidos no conflito.
Art. 80. Suscitado o conflito nos autos originários, estes serão encaminhados ao magistrado declarado competente, independentemente do acórdão, o qual posteriormente lhe será remetido com a certificação da publicação e do trânsito em julgado, em prol da celeridade processual.
Art. 81. O conflito de competência também poderá ser suscitado entre os membros das turmas recursais, entre turmas recursais ou entre turma recursal e o Tribunal de Justiça do Maranhão e será processado nos próprios autos.
§ 1º O conflito de competência entre juízes de juizados especiais vinculados a turmas recursais diferentes, entre membros das turmas recursais, bem como entre turmas recursais, será julgado pelo Plenário do Tribunal de Justiça.
§ 2º O conflito de competência entre turma recursal e o Tribunal de Justiça do Maranhão será encaminhado a este último para julgamento.

CAPÍTULO IX
DOS RECURSOS
Seção I
Do Recurso Inominado

Art. 82. O recurso inominado é cabível contra sentença, excetuada a homologatória de conciliação ou o laudo arbitral previsto no art. 41 da Lei nº 9.099, de 26 de setembro de 1995.
Parágrafoúnico. Distribuído o recurso, os autos serão remetidos ao Ministério Público para manifestação em cinco dias, quando necessária sua intervenção. Em seguida, nesse prazo, os autos serão conclusos ao relator.

Seção II
Da Apelação Criminal

Art. 83. A apelação criminal é cabível contra sentença de natureza penal, bem como contra decisão de rejeição de denúncia ou de queixa-crime, sendo processada e julgada de acordo com o art. 82 da Lei nº 9.099, de 26 de setembro de 1995.
Parágrafo único. Distribuído o recurso, necessariamente acompanhado das razões, os autos serão remetidos ao Ministério Público para que se manifeste em cinco dias. Logo após, nesse prazo, os autos serão conclusos ao relator.

Seção III
Dos Embargos de Declaração

Art. 84. Os embargos de declaração a acórdão poderão ser opostos oralmente, logo após o julgamento, ou por petição escrita, no prazo de cinco dias contados da ciência da decisão, dirigida ao relator que, independentemente de qualquer formalidade, apresentará o recurso em mesa para julgamento na mesma sessão, se interposto oralmente, ou na primeira sessão seguinte, se escrito, fazendo o relatório e dando o seu voto.
Parágrafo único. O relator poderá indeferir, de plano, o recurso quando manifestamente incabível ou quando o motivo de sua oposição decorrer de divergência entre a ementa e o acórdão ou entre este e os registros do julgamento.
Art. 85. Quando o órgão julgador declarar expressamente o intuito protelatório do recurso, condenará o embargante ao pagamento de multa que não excederá a um por cento do valor atualizado da causa.
Parágrafo único. Na hipótese de reiteração, o percentual da multa será de até dez por cento, sem prejuízo da penalidade por litigância de má-fé, condicionando-se a interposição de qualquer recurso ao depósito do valor definido pelo órgão julgador.
Art. 86. Os embargos de declaração suspendem o prazo para interposição de quaisquer recursos, contado da data do respectivo protocolo.
Art. 87. Poderão ser corrigidas, de ofício ou a requerimento da parte, as inexatidões materiais e os erros de cálculo.

Seção IV
Do Recurso Extraordinário

Art. 88. Recebido o recurso extraordinário na secretaria da turma recursal, o recorrido será intimado para apresentar contrarrazões em quinze dias.
Parágrafo único. Após, os autos serão conclusos ao presidente da turma recursal para exame de admissibilidade.

TÍTULO II
DA TURMA DE UNIFORMIZAÇÃO DE INTERPRETAÇÃO DE LEI
CAPÍTULO I
DA COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIA DA TURMA DE UNIFORMIZAÇÃO

Art. 89. Caberá pedido de uniformização de interpretação de lei quando houver divergência entre decisões proferidas pelas turmas recursais sobre questões de direito material, que será julgado pela turma de uniformização de interpretação de lei integrante do Sistema dos Juizados Especiais do Estado do Maranhão.
§ 1º A turma de uniformização será composta pelos presidentes das Turmas Recursais do Estado do Maranhão, sob a presidência de um desembargador indicado pelo presidente do Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais e designado pelo Plenário do Tribunal de Justiça.
§ 2º O desembargador presidente da turma de uniformização terá mandado de dois anos, contados da data de seu exercício e será substituído nas suas férias, licenças, impedimentos e suspeições pelo desembargador suplente, também designado pelo Tribunal de Justiça.
§3º A turma de uniformização se reunirá por convocação do seu presidente, do presidente do Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais ou por iniciativa da maioria absoluta dos juízes presidentes das turmas recursais.
§ 4º A turma de uniformização terá como quórum de instalação de reunião a maioria absoluta dos presidentes das turmas recursais e a presença do desembargador presidente ou de seu suplente.

CAPÍTULO II
DO PROCESSAMENTO DO PEDIDO INCIDENTAL DE UNIFORMIZAÇÃO DE INTERPRETAÇÃO DE LEI

Art.90. O recurso será interposto no prazo de dez dias, contados da publicação da decisão que gerou a divergência, por petição escrita e assinada por advogado ou procurador judicial.
§ 1º Da petição constarão as razões acompanhadas de prova da divergência. A prova se fará mediante certidão, cópia do julgado ou pela citação de repositório de jurisprudência oficial ou credenciado, inclusive em mídia eletrônica, em que tiver sido publicada a decisão divergente ou, ainda, pela reprodução de julgado disponível na internet, com indicação da respectiva fonte, mencionando, em qualquer caso, as circunstâncias que identifiquem ou assemelhem os casos confrontados.
§2º Protocolado o pedido na secretaria da turma recursal e feito o devido preparo na forma do artigo seguinte, o secretário intimará a parte contrária e, quando for o caso, o Ministério Público, para manifestação no prazo sucessivo de dez dias. Em seguida, encaminhará os autos ao presidente da turma de uniformização.
§ 3º Nos casos de pedidos de uniformização de processos de competência da turma recursal do interior, o pedido será protocolado na secretaria da turma recursal da comarca respectiva e, após as providências do parágrafo anterior, os autos serão encaminhados ao desembargador presidente da turma de uniformização.
Art. 91. O preparo será feito, independentemente de intimação, nas 48 horas seguintes à interposição, sob pena de deserção.

§ 1º O valor do preparo corresponderá àquele devido em decorrência da interposição do recurso inominado, respeitadas as isenções legais.
§ 2º Transcorrido o prazo sem o devido preparo ou feito a destempo, o secretário certificará o fato e fará conclusão do pedido ao presidente da turma de uniformização, independentemente das providências previstas no § 2º do artigo anterior.
Art. 92. O presidente da turma de uniformização decidirá em dez dias, admitindo ou não o processamento do pedido.
§1º Será liminarmente rejeitado o pedido de uniformização que versar sobre matéria já decidida pela turma de uniformização, não explicitar as circunstâncias que identifiquem ou assemelhem os casos confrontados ou que estiver desacompanhado da prova da divergência.
§2º Inadmitido o recurso, cabe pedido de reapreciação nos mesmos autos, no prazo de cinco dias, à turma de uniformização que, desde logo, julgará o pedido de uniformização, se entender pela sua admissão.
§3º Estando em termos a petição e os documentos, o presidente admitirá o processamento do pedido e encaminhará os autos para distribuição e julgamento pela turma de uniformização.
§ 4º Poderá o presidente da turma de uniformização conceder, de ofício ou a requerimento do interessado, *ad referendum* da turma, medida liminar para determinar o sobrestamento, na origem, dos processos e recursos nos quais a matéria objeto da divergência esteja presente.
§ 5º No caso do parágrafo anterior, o presidente submeterá a medida liminar concedida para conhecimento e pronunciamento da turma de uniformização sobre a liminar concedida na primeira sessão seguinte à decisão.
Art. 93. Distribuído o pedido de uniformização entre os membros da turma, o relator encaminhará o feito a julgamento no prazo máximo de trinta dias, sendo a decisão tomada pela maioria dos presidentes das turmas recursais, votando o presidente em caso de empate, respeitado o quórum de instalação do art. 89, §4º, deste Regimento.
Parágrafo único. Em matéria criminal, em caso de empate, prevalecerá a decisão mais favorável ao réu.
Art. 94. Quando houver multiplicidade de pedidos de uniformização de lei com fundamento em idêntica questão de direito material, caberá ao presidente da Turma de Uniformização selecionar um ou mais pedidos representativos da controvérsia, para remessa à turma de uniformização, sobrestando os demais até o pronunciamento desta.
Art.95. Julgado o mérito do pedido de uniformização, os demais pedidos sobrestados serão apreciados pelos juízes singulares ou turmas recursais, que poderão exercer juízo de retratação ou os declararão prejudicados, se veicularem tese não acolhida pela turma de uniformização.
Parágrafo único. Em sendo mantida a decisão pelo juiz singular ou pela Turma Recursal, poderá a turma de uniformização cassar ou reformar, liminarmente, a sentença ou o acórdão contrário à orientação firmada.
Art. 96. A decisão da turma de uniformização será publicada no Diário da Justiça Eletrônico e comunicada por meio eletrônico a todos os juízes integrantes do Sistema dos Juizados Especiais.
Art. 97. Quando a orientação acolhida pela turma de uniformização contrariar súmula do Superior Tribunal de Justiça, a parte sucumbente poderá provocar a sua manifestação, conforme norma regulamentadora do Tribunal Superior.
Parágrafo único. A interposição do recurso previsto neste artigo deverá ser noticiada nos autos.
Art98. Pelo voto de, no mínimo, dois terços dos seus integrantes, de ofício ou mediante proposta de turma recursal, a turma de uniformização poderá rever o seu entendimento.
Art. 99. A turma de uniformização poderá responder a consulta, sem efeito suspensivo, formulada por mais de um terço das turmas recursais ou dos juízes singulares a ela submetidos, sobre matéria processual, quando verificada divergência no processamento dos feitos.
Art. 100. Os serviços de secretaria da turma de uniformização serão realizados pela Secretaria da Turma Recursal da Comarca de São Luís.

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 101. No que couber, aplicam-se, subsidiariamente, às turmas recursais e à turma de uniformização, as normas dos Regimentos Internos do Tribunal de Justiça e da Corregedoria Geral de Justiça do Estado do Maranhão e, com preferência em caso de divergência, as Leis nº 9.099, de 26 de setembro de 1995 e nº 12.156, 23 de dezembro de 2009.
Art. 102. Este regimento entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Desembargador ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 2139

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 21/10/2013 12:33 (ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR)

Institui o Processo Judicial Eletrônico na Justiça do Estado do Maranhão como serviço informatizado de constituição, processamento de informações judiciais e prática de atos processuais por meio eletrônico, e estabelece os parâmetros para sua implementação e funcionamento.

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

CONSIDERANDO as diretrizes contidas na Lei n.º 11.419, de 19 de dezembro de 2006, que dispõe sobre a informatização do processo judicial, especialmente o disposto no art. 18, que autoriza aos órgãos do Poder Judiciário a respectiva regulamentação;

CONSIDERANDO os benefícios advindos da substituição da tramitação de autos em meio impresso pelo meio eletrônico, como instrumento de celeridade e qualidade da prestação jurisdicional;

CONSIDERANDO a necessidade de racionalização da utilização dos recursos orçamentários pelo Poder Judiciário do Estado do Maranhão;

Considerando a necessidade de regulamentar a implantação do sistema de processo eletrônico na Justiça do Estado do Maranhão;

CONSIDERANDO que o Processo Judicial Eletrônico deve possui vocação para ser uma ferramenta de aperfeiçoamento da prestação jurisdicional;

CONSIDERANDO o teor das metas do Conselho Nacional de Justiça estabelecidas para o ano 2013, mas especificamente a de número "4", que trata da implantação do Processo Judicial Eletrônico em 25% por cento das unidades judiciárias.

R E S O L V E, "AD REFERENDUM"

Instituir o PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO na Justiça do Estado do Maranhão como serviço informatizado de constituição, representação eletrônica, processamento de informações, prática de atos processuais, gestão e tramitação de processos jurisdicionais e administrativos no âmbito do Poder Judiciário Estadual; e

Estabelecer os parâmetros para a sua implementação e funcionamento, na forma seguinte:

CAPÍTULO I

DO PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO NA JUSTIÇA ESTADUAL DO ESTADO DO MARANHÃO

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 1º A tramitação do processo judicial no âmbito da Justiça do Estado do Maranhão, a prática de atos processuais e sua representação por meio totalmente eletrônico, nos termos da Lei 11.419, de 19 de dezembro de 2006, serão realizadas por intermédio do sistema Processo Judicial Eletrônico (PJe), regulamentado por esta Resolução.

Parágrafo único. A implantação do sistema mencionado no *caput* deste artigo ocorrerá de forma gradual, conforme cronograma definido pelo Comitê Gestor de Implantação, seguindo a agenda aprovada pela Presidência do Tribunal de Justiça, iniciando-se pelo Juizado Especial da Fazenda Pública da Comarca de São Luís.

Art. 2º A distribuição dos processos se realizará de acordo com os pesos atribuídos, dentre outros, às classes processuais, aos assuntos do processo e à quantidade de partes em cada polo processual, de modo a garantir maior uniformidade na distribuição da carga de trabalho de juízes que atuem com a mesma competência e a resguardando a necessária aleatoriedade na distribuição.

§ 1º Caberá à Corregedoria Geral da Justiça, ouvido o Comitê Gestor de Implantação, propor ao Plenário do Tribunal o normativo atribuindo os pesos referidos no *caput*.

§ 2º A distribuição, em qualquer grau de jurisdição, será necessariamente automática e realizada pelo sistema logo após a efetivação do protocolo da petição inicial ou termo equivalente.

§ 3º O magistrado poderá, fundamentadamente, encaminhar reclamação à CGJ para que haja análise e eventual redefinição dos parâmetros de configuração da distribuição.

§4º O sistema fornecerá indicação de possível prevenção com processos já distribuídos, com base nos parâmetros definidos pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ.

§5º Em qualquer hipótese, é vedado incluir funcionalidade no sistema para exclusão prévia de juízes de distribuição em razão de alegação de impedimento e/ou suspeição.

§ 6º Havendo indicação prévia de possível suspeição ou impedimento, caberá ao juiz decidir fundamentadamente sobre a existência ou não de uma ou outra.

Art. 3º O sistema informatizado (PJe) compreenderá o controle do processo judicial eletrônico nos seguintes aspectos:

I – o controle da tramitação dos processos;

II – a padronização de todos os dados e informações que integram o processo judicial;

III – a produção, registro e publicidade dos atos processuais; e

IV – o fornecimento de dados essenciais à gestão das informações necessárias aos diversos usuários e órgãos de supervisão, controle e uso do sistema judiciário no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Maranhão.

Art. 4º Para o disposto nesta Resolução, considera-se:

I - **assinatura digital**: resumo matemático computacionalmente calculado a partir do uso de chave privada e que pode ser verificado com o uso de chave pública, estando o detentor do par de chaves certificado na infraestrutura de chaves públicas brasileira (ICP-Br), na forma da legislação específica;

II - **autos do processo eletrônico ou autos digitais**: conjunto de metadados e documentos digitais correspondentes a todos os atos, termos e informações que constituem o processo;

III – **digitalização**: processo de reprodução ou conversão de um documento originalmente confeccionado em papel para o formato

digital por meio de instrumento ou equipamento eletrônico, como um scanner;
IV - **documento digital**: documento originalmente codificado em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional;
V - **meio eletrônico**: qualquer forma, instrumento ou veículo que possibilite o armazenamento ou o tráfego de documentos ou qualquer outro conteúdo em formato digital;
VI - **transmissão eletrônica**: transferência de dados e informações realizada a distância com a utilização de redes de comunicação, preferencialmente a rede mundial de computadores;
VII – **usuários internos**: juízes e servidores da Poder Judiciário do Estado do Maranhão, bem como outros aos quais sejam reconhecidos o acesso às funcionalidades internas do sistema de processamento em meio eletrônico, tais como estagiários e prestadores de serviço;
VIII – **usuários externos**: todos os demais usuários, incluídos partes, advogados, membros do Ministério Público, defensores públicos,peritos e leiloeiros.
IX - **indisponibilidade**: tempo em que o sistema PJe esteve inacessível ou que as funcionalidades referenciadas no art. 9º ficaram impossibilitadas de utilização;
X – **login**: identificador unívoco de um dado usuário, compartilhável com terceiros, sendo ordinariamente utilizado como código identificador público externo ao Judiciário;
XI – **senha**: conjunto de caracteres definido pelo usuário – e que por ele deve ser mantido em segredo –, utilizado para autenticá-lo como sendo o titular do login, a ser utilizado quando do acesso às áreas restritas do sistema;
XII – **dispositivo criptográfico**: hardware capaz de gerar e armazenar as chaves criptográficas (pública e privada) e o certificado digital do usuário, aptos a serem utilizados para autenticação e para a concretização de suas assinaturas digitais, como *tokens* e *smart cards*;
§ 1º Os usuários terão acesso às funcionalidades do PJe de acordo com o perfil que lhes for atribuído no sistema com estrita observância da natureza da relação jurídico-processual a ser executada;
§ 2º A Presidência do Tribunal de Justiça do Maranhão adotará as providências necessárias para fornecer dois certificados digitais para cada magistrado e pelo menos um para os demais usuários internos.

Art. 5º Os atos processuais terão registro, visualização, tramitação e controle exclusivamente por meio eletrônico e serão assinados digitalmente, contendo elementos que permitam identificar o usuário responsável pela prática de um determinado ato processual.
§ 1º A reprodução de documento extraído dos autos digitais conterá elementos que permitam verificar a sua autenticidade no endereço para consulta pública da instalação do PJe, com acesso disponibilizado através do sítio do TJMA na rede mundial de computadores.
§ 2º O usuário é responsável pela exatidão das informações prestadas, quando de seu credenciamento, assim como pela guarda, sigilo e utilização da assinatura eletrônica, não sendo oponível, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido, nos termos da Medida Provisória n. 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.
§3º Somente serão admitidas assinaturas digitais de pessoas físicas e de pessoas físicas representantes de pessoas jurídicas, quando realizada no sistema PJe ou a este destinadas, se utilizado certificado digital A3 ou equivalente que venha substituí-lo, na forma da normatização do ICP-Brasil.
§ 4º A assinatura digital por meio de dispositivos móveis que não possam ser acoplados a *tokens* ou por meio de cartões criptográficos com certificado A3 será realizada na forma que for definida pelo Comitê Gestor Nacional do PJe.

Seção II
Do Acesso ao Sistema

Art. 6º Para acesso ao PJe é obrigatória a utilização da assinatura digital a que se refere o art. 5º, § 3º, desta resolução, ressalvado o disposto no § 4º deste artigo.
§ 1º No caso de ato urgente em que o usuário externo não possua certificado digital válido para o peticionamento e na hipótese de capacidade postulatória atribuída por lei à própria parte, a prática será viabilizada por intermédio de servidor da respectiva unidade judiciária destinatária da petição ou do setor responsável pela redução a termo e digitalização de peças processuais.
§ 2º O peticionamento físico e/ou recebimento de arquivos em meio eletrônico será admitido em caso de indisponibilidade do sistema, no horário de expediente forense, mas somente enquanto perdurar a impossibilidade de acesso ao PJe.
§ 3º Serão gerados códigos de acesso ao processo para as partes do polo passivo, com prazo de validade definido pelo Comitê Gestor Nacional do PJe, que permitam o acesso ao inteiro conteúdo dos autos eletrônicos.
§ 4º Será possível o acesso ao sistema PJe por meio de **login** e **senha**, exceto para a realização das seguintes operações:
I – assinatura de documentos e arquivos;
II – operações que acessem serviços que exijam a identificação por meio do uso de certificação digital;
III – consulta ou quaisquer operações em processos que tramitem em sigilo ou em segredo de Justiça.
§ 5º O usuário poderá enviar arquivos não assinados digitalmente, devendo assiná-los em até cinco dias, nos termos da Lei nº 9.800/1999.
§ 6º O disposto nos §§ 4º e 5º só vigorará a partir da instalação da versão do PJe desenvolvida pelo CNJ que implemente as soluções neles previstas.

Art. 7º O credenciamento para uso do PJe com assinatura digital dar-se-á pela simples identificação do usuário por meio de seu certificado digital, preenchimento e assinatura digital do formulário eletrônico gerado por ocasião da primeira utilização, disponível no portal de acesso ao sistema.
§ 1º O cadastro para uso exclusivamente por meio de login e senha deverá ser realizado presencialmente, nos termos do art. 2º, § 1º, da Lei nº 11.419/2006.
§ 2º O TJMA indicará as Comarcas e respectivos endereços para a realização do cadastro referido no parágrafo anterior.
§ 3º As alterações de dados cadastrais poderão ser feitas pelos usuários, a qualquer momento, na seção respectiva do portal de acesso ao PJe, à exceção das informações cadastrais obtidas de bancos de dados credenciados, como Receita Federal e Ordem dos Advogados do Brasil.
§ 4º O credenciamento implica o conhecimento e aceitação dos normas estabelecidas nesta resolução, assim como das demais regras que vierem a regulamentar o uso do processo judicial eletrônico, sem prejuízo da responsabilidade civil e/ou criminal por eventual credenciamento com uso indevido de assinatura digital.

Art. 8º O PJe estará disponível vinte e quatro horas por dia, ininterruptamente, ressalvados os períodos de manutenção do sistema. Parágrafo único. As manutenções programadas do sistema serão sempre informadas com antecedência e realizadas,

preferencialmente, no período das 00:00 horas dos sábados às 22:00 horas do domingo, ou no horário entre 00:00 e 06:00 horas nos demais dias da semana.

Art. 9º Considera-se **indisponibilidade** do sistema a falta de oferta ao público externo, diretamente ou por Web Service – quando esse serviço for oferecido -, de qualquer um dos seguintes serviços:
I - consulta aos autos digitais;
II - transmissão eletrônica de atos processuais; ou
III - citações, intimações ou notificações eletrônicas.
§ 1º As falhas de transmissão de dados entre as estações de trabalho do público externo e a rede de comunicação pública, assim como a impossibilidade técnica que decorra de falhas nos equipamentos ou programas dos usuários, não caracterizam indisponibilidade.
§ 2º É de responsabilidade do usuário:
I - o acesso ao seu provedor da internet e a configuração do computador utilizado nas transmissões eletrônicas;
II - o acompanhamento do regular recebimento das petições e documentos transmitidos eletronicamente;
III – a aquisição, por si ou pela instituição à qual esteja vinculado, do certificado digital, padrão ICP-Brasil, emitido por autoridade certificadora credenciada, e respectivo dispositivo criptográfico portável.

Art. 10º A indisponibilidade definida no artigo anterior será aferida por sistemas de auditoria do Poder Judiciário estabelecidos por ato e fornecidos pelo Conselho Nacional de Justiça ou por órgão a que for atribuída essa responsabilidade.
§ 1º Os sistemas de auditoria verificarão a disponibilidade externa dos serviços referidos no art. 9º com a periodicidade não superior a cinco minutos.
§ 2º Toda indisponibilidade dos sistemas de tramitação eletrônica de processos será registrada em relatório de interrupções de funcionamento a ser divulgado ao público na rede mundial de computadores, e conterá, pelo menos, as seguintes informações:
I - data, hora e minuto de início da indisponibilidade;
II - data, hora e minuto de término da indisponibilidade; e,
III - serviços que ficaram indisponíveis.
§ 3º O relatório referido no parágrafo anterior será gerado automaticamente pelo sistema de auditoria, desde que pedido pelo interessado.

Art. 11. Os prazos que se vencerem no dia da ocorrência de indisponibilidade de quaisquer dos serviços referidos no art. 9º serão prorrogados para o dia útil seguinte à retomada de funcionamento, quando:
I - a indisponibilidade for superior a sessenta minutos, ininterruptos ou não, se ocorrida entre 06:00 e 23:00; e
II - ocorrer indisponibilidade na última hora do prazo, independentemente da sua duração.
§ 1º As indisponibilidades ocorridas entre 00:00 (zero hora) e 06:00 (seis horas) dos dias de expediente forense e as ocorridas em feriados e finais de semana, a qualquer hora, não produzirão o efeito do *caput*.
§ 2º Os prazos em curso fixados em hora ou minuto serão prorrogados até às 18:00:00 (dezoito horas) do dia de expediente forense seguinte àquele em que terminaria, no caso de indisponibilidade ocorrida nos sessenta minutos anteriores a seu término.
§ 3º A prorrogação de que trata este artigo será feita automaticamente pelo sistema PJe, sem necessidade de requerimento pelo interessado.
4º As indisponibilidades ocorridas serão divulgadas no sítio do TJMA.

Art. 12. A indisponibilidade previamente programada produzirá as consequências definidas pela autoridade que a determinar e será ostensivamente comunicada ao público externo com, pelo menos, 5 (cinco) dias de antecedência.

Seção III

Do Funcionamento do Sistema

Art. 13. O sistema receberá arquivos com tamanho máximo de 3,0 *megabytes* e apenas nos seguintes formatos:
I - arquivos de texto, no formato PDF (*portable document format*), com resolução máxima de 300 dpi e formatação A4.
II - arquivos de áudio, no formato MPEG-1 ou MP3 (*Moving Picture Experts Group*).
III - arquivos de áudio e vídeo (AV), no formato MPEG-4 (*Moving Picture Experts Group*).
IV - arquivos de imagem, no formato JPEG (*Joint Photographic Expertes Group*), com resolução máxima de 300 dpi.
§ 1° Partes ou terceiros interessados desassistidos de advogados e que possuam capacidade postulatória, nas hipóteses previstas em lei, mas que ainda não estejam credenciadas no sistema PJe, poderão apresentar peças processuais e documentos em papel, segundo as regras ordinárias, nos locais competentes para o recebimento, os quais serão digitalizados e inseridos no processo pela unidade judiciária.
§ 2º O PJe conterá funcionalidades que permitam identificar o usuário que baixar arquivo, promover inclusão, exclusão ou alteração de dados, bem como o registro do momento da ocorrência do procedimento executado.
§ 3º A parte ou o advogado poderá juntar quantos arquivos se fizerem necessários à ampla e integral defesa de seus interesses, desde que cada um desses arquivos observe o formato e o limite de tamanho máximo fixado no *caput* deste artigo.
§ 4º O recebimento de arquivos nos formatos definidos nos incisos II, III e IV deste artigo somente ocorrerá a partir da implantação da versão que esteja apta a recepcioná-los, cuja disponibilidade será divulgada por ocasião da instalação da versão atualizada.
§ 5º Será facultado à parte peticionar em PDF, vedada a digitalização da peça processual, a partir da versão do PJe que suporte essa nova funcionalidade.

Art. 14. Os documentos produzidos eletronicamente, os extratos digitais e os documentos digitalizados e juntados aos autos pelos órgãos do Poder Judiciário do Estado do Maranhão e seus auxiliares, pelos membros do Ministério Público e por advogados públicos e privados terão a mesma força probante dos originais, ressalvada a alegação motivada e fundamentada de adulteração.
§ 1º Incumbirá à parte zelar pela qualidade dos documentos juntados por qualquer eletronicamente, especialmente quanto à sua

legibilidade, para o que se recomenda não utilizar como matrizes de digitalização originais em papel reciclado ou produzidos em outros suportes que dificultem a visualização do conteúdo em formato digital.
§ 2º Os originais dos documentos digitalizados, mencionados no *caput* deverão ser preservados pelo seu detentor até o trânsito em julgado da sentença ou, quando admitida, até o final do prazo para propositura de ação rescisória.
§ 3º A arguição de falsidade do documento original será processada eletronicamente na forma da lei processual em vigor.
§ 4º Os documentos cuja digitalização mostre-se tecnicamente inviável devido ao grande volume, ao tamanho, ao formato ou por motivo de ilegibilidade deverão ser apresentados à Secretaria Judicial, no prazo de dez dias, contados a partir do envio de petição eletrônica comunicando a inviabilidade da digitalização, para oportuna transformação em formato digital pela unidade jurisdicional competente.
§ 5º Após o trânsito em julgado da decisão, os documentos de inviável digitalização apresentados em secretaria serão devolvidos à parte, que deverá preservá-los até o fim do prazo para propositura de ação rescisória, quando esta for admitida.
§ 6º O usuário deve assegurar que os arquivos eletrônicos enviados ao PJe estejam livres de artefatos maliciosos, podendo o sistema, caso constatada a presença desses artefatos, rejeitar os arquivos, informando ao usuário as razões da rejeição.

Art. 15. Excetuando-se os documentos referidos no artigo anterior, para os efeitos do artigo 11, § 3º, da Lei n.º 11.419/2006, todos os demais documentos apresentados deverão ser retirados pelos interessados, no prazo de trinta dias, por força do disposto nos art. 6º, § 2º, e art. 13, § 2º, da lei do processo eletrônico.
§ 1º No momento da apresentação do documento, poderá aquele que o apresentou declarar o desinteresse na retirada de que trata o *caput*.
§ 2º Findo o prazo estabelecido no caput, em não havendo prévia manifestação de desinteresse da parte, a unidade judiciária intimará o interessado para retirar a documentação e, decorrido o prazo assinalado, poderá inutilizar os documentos em meio impresso mantidos sob sua guarda.

Art. 16. Os documentos que forem juntados eletronicamente em autos digitais e reputados manifestamente impertinentes pelo Juízo poderão ter a visualização tornada indisponível, por expressa determinação judicial.

Art. 17. Os documentos digitalizados e anexados às petições eletrônicas serão adequadamente classificados e organizados de forma a facilitar o exame dos autos.

Art. 18. O Tribunal de Justiça do Maranhão manterá equipamentos de digitalização e de acesso à rede mundial de computadores instalados (nas sedes das respectivas unidades jurisdicionais) à disposição das partes, advogados e interessados para consulta ao conteúdo dos autos digitais e envio de peças processuais e/ou documentos em meio eletrônico.
Parágrafo único. A Presidência do Tribunal de Justiça do Maranhão poderá realizar convênio com a Ordem dos Advogados do Brasil, seccional do Maranhão, associações de advogados e com instituições ou órgãos públicos, para o compartilhamento das responsabilidades pela disponibilização dos espaços e equipamentos a que se refere o disposto no art. 10, § 3º, da Lei nº 11.419/2006.

Seção IV
Dos Atos Processuais

Art.19. No processo eletrônico, todas as citações, intimações e notificações, inclusive da Fazenda Pública, do Ministério Público e da Defensoria Pública, far-se-ão por meio eletrônico, observado o disposto no art. 9º da Lei nº 11.419/2006.
§ 1º As citações, intimações, notificações e remessas que viabilizem o acesso à íntegra do processo correspondente serão consideradas vista pessoal do interessado para todos os efeitos legais.
§ 2º Quando, por motivo técnico, for inviável o uso do meio eletrônico para a realização de citação, intimação ou notificação, ou nas hipóteses de urgência ou determinação expressa do juiz, esses atos processuais poderão ser praticados segundo as regras ordinárias, digitalizando-se e destruindo-se posteriormente o documento físico.

Art. 20. No instrumento de citação ou notificação constarão a indicação da forma de acesso ao inteiro teor da petição inicial e o endereço do sítio eletrônico do PJe no Tribunal de Justiça do Maranhão.
Parágrafo único. Quando se tratar de notificação ou citação física, o instrumento deverá ser acompanhado, pelo menos, de cópia da petição inicial.

Art. 21. Para efeito da contagem do prazo de dez dias corridos de que trata o art. 5º, § 3º, da Lei nº 11.419/2006, nos sistemas de tramitação eletrônica de processos:
I - o dia inicial da contagem é o dia seguinte ao da disponibilização do ato de comunicação no sistema, independentemente de ser ou não dia de expediente no órgão comunicante;
II - o dia da consumação da intimação ou comunicação é o décimo dia a partir do dia inicial, caso seja de expediente judiciário, ou o primeiro dia útil seguinte, conforme previsto no art. 5º, § 2º, da Lei nº 11.419/2006.
Parágrafo único. A intercorrência de feriado, interrupção de expediente ou suspensão de prazo entre o dia inicial e o dia final do prazo para conclusão da comunicação não terá nenhum efeito sobre sua contagem, excetuada a hipótese do inciso II.

Art. 22. A distribuição da petição inicial e a juntada da contestação, dos recursos e das petições em geral nos autos de processo eletrônico devem ser feitas diretamente pelos advogados públicos e privados, sem necessidade da intervenção da secretaria judicial, situação em que a autuação ocorrerá de forma automática, fornecendo-se o recibo eletrônico de protocolo gerado pelo próprio PJe.
§ 1° No caso de petição inicial, o sistema fornecerá, imediatamente após o envio, juntamente com a comprovação de recebimento, informações sobre o número atribuído ao processo, a Unidade Jurisdicional para o qual foi distribuída a ação e, se for o caso, a data da audiência inicial, quando designada automaticamente e da qual será a parte autora imediatamente intimada.
§ 2° Os dados da autuação automática serão conferidos pela unidade judiciária, que procederá à sua alteração em caso de desconformidade com os documentos apresentados, de tudo ficando registro no sistema.

Art. 23. A comprovação da entrega de expedientes por oficiais de justiça será feita por certidão circunstanciada acerca do

cumprimento da diligência.
§ 1º É facultada a opção de digitalizar a contrafé subscrita pelos destinatários e juntada aos autos ou de realizar a guarda do documento em meio físico até o trânsito em julgado da sentença ou o transcurso do prazo para ação rescisória, quando cabível.
§2º Os avisos de recebimento (ARs) devidamente assinados pelo recebedor das comunicações deverão ser digitalizados e os respectivos arquivos juntados aos autos eletrônicos.
§ 3º A parte que solicitou a intimação poderá, na própria petição, requerer a retirada do aviso de recebimento (AR) físico para sua guarda.

Art. 24. Os advogados devidamente credenciados poderão encaminhar eletronicamente as contestações e documentos, antes da realização da audiência, sem prescindir de sua presença a esse ato processual, facultada a solicitação de sigilo.
Parágrafo único. A defesa oral, quando prevista em lei, será documentada na ata ou termo de audiência.

Art. 25. As atas e termos de audiência serão assinados digitalmente apenas pelo juiz que presidir o ato, assim como o documento digital, no caso de audiências gravadas em áudio e vídeo, os quais passarão a integrar os autos digitais respectivos, com o correspondente registro em termo.
§ 1º Os demais participantes da audiência que possuam assinatura digital poderão assinar os termos, caso queiram.
§ 2º Os participantes poderão requerer a obtenção impressa ou digital do termo de audiência e dos demais atos assinados digitalmente.

Art. 26. Os atos processuais praticados por usuários externos considerar-se-ão realizados na data e horário do seu envio ao PJe.
§ 1º A postulação encaminhada considerar-se-á tempestiva quando enviada, integralmente, até as vinte e quatro horas do dia em que se encerre o prazo processual, considerado o horário da cidade sede do órgão judiciário ao qual for dirigida a petição.
§ 2º A suspensão dos prazos processuais não impedirá o encaminhamento de petições e a movimentação de processos eletrônicos, podendo a apreciação dos pedidos decorrentes desses prazos ocorrer, a critério do juiz, após o término do prazo de suspensão, ressalvados os casos de urgência.
§ 3º O sistema fornecerá ao usuário externo recibo eletrônico da prática do ato processual, com data e horário da prática do ato, identificação do processo, nome do remetente e do usuário que assinou eletronicamente o documento e, se houver, assunto, órgão destinatário da petição e particularidades de cada arquivo eletrônico, conforme informados pelo remetente.
§ 4º Será de exclusiva responsabilidade do remetente a integral equivalência entre os dados informados para o envio e os constantes da petição remetida.
§ 5º Não serão considerados, para fins de tempestividade, o horário inicial de conexão do usuário à internet, o horário de acesso do usuário ao sítio eletrônico do Tribunal ou ao PJe, nem os horários registrados pelos equipamentos do remetente.
§ 6º A não obtenção de acesso ao PJe e eventual defeito de transmissão ou recepção de dados não imputáveis à indisponibilidade ou impossibilidade técnica do sistema não servirão de escusa para o descumprimento de prazo processual, salvo deliberação expressa da autoridade judiciária competente.

Seção V

Da Consulta e do Sigilo

Art. 27. A consulta ao inteiro teor dos documentos juntados ao PJe somente estará disponível pela rede mundial de computadores, nos termos da Lei 11.419/2006 e da Resolução nº 121, de 5 de outubro de 2010, do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, para as partes processuais, advogados públicos e privados, Ministério Público juízes, sem prejuízo da possibilidade de visualização na secretaria da Unidades Jurisdicionais, à exceção daqueles que tramitarem em sigilo ou segredo de justiça.
Parágrafo único. Para a consulta de que trata o *caput* deste artigo será exigido o credenciamento no sistema, dispensado na hipótese de consulta realizada na secretaria do órgão julgador.

Art. 28. Na propositura da ação, o autor poderá requerer segredo de justiça para os autos ou sigilo para um ou mais documentos ou arquivos do processo, mediante indicação em campo próprio.
§ 1.º Em toda petição poderá ser requerido sigilo para a própria ou para documento ou arquivo a ela vinculado.
§ 2.º Requerido segredo de justiça ou sigilo de documento ou arquivo, este permanecerá sigiloso até que o juiz decida em sentido contrário.
§ 3.º A Corregedoria Geral da Justiça poderá determinar os parâmetros de configuração do PJe de modo que processos de determinadas classes, assuntos ou qualquer outro critério disponível sejam considerados em segredo de justiça automaticamente.

Seção VI

Do Uso Inadequado do Sistema

Art. 29. O uso inadequado do sistema que cause prejuízo às partes ou à atividade jurisdicional poderá importar, após determinação da autoridade judiciária competente, no bloqueio provisório do cadastro do usuário, relativamente ao processo em que se deu o evento, ou mesmo ao sistema, dependendo da gravidade do fato, sem prejuízo de outras medidas processuais e legais, observadas as prerrogativas legais, no caso de juízes, advogados públicos e privados e membros do Ministério Público.

Art. 30. O uso inadequado do sistema que cause ou tenha possibilidade de causar redução significativa de sua disponibilidade poderá ensejar bloqueio total temporário e preventivo do usuário, na forma prevista em ato da Presidência do TJMA, ouvido o Comitê Gestor de Implantação gestor do PJe no Estado do Maranhão.
Parágrafo único. Considera-se redução significativa de disponibilidade a ocorrência de atividades que possam caracterizar qualquer tipo de ataque ou uso abusivo dos ativos computacionais.

CAPÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA

Seção I

Dos Comitês Gestores

Art. 31. A administração geral do sistema caberá ao Comitê Gestor Nacional e, no âmbito do Poder Judiciário do Maranhão, ao Comitê Gestor Estadual do PJe e ao Comitê gestor de Implantação, observadas as respectivas atribuições e/ou competências.

Subseção I
Do Comitê Gestor Nacional

Art. 32. O desenvolvimento, a especificação, o gerenciamento, a implantação, o suporte e a manutenção corretiva e evolutiva do Processo Judicial Eletrônico na Justiça Comum do Estado do Maranhão, serão supervisionados pelo Comitê Gestor Nacional do PJe, em conformidade com o teor dos instrumentos normativos expedidos pelo Conselho Nacional de Justiça.

Subseção II
Do Comitê Gestor Estadual

Art. 33. O Comitê Gestor Estadual supervisionará o processo de implantação e a manutenção do Processo Judicial Eletrônico no âmbito da Justiça Comum do Estado do Maranhão, e terá a seguinte composição:
I) o Presidente do TJMA;
II) o Corregedor-Geral da Justiça;
III) os Desembargadores titulares da Comissão de Informática do TJMA;
IV) um juiz auxiliar da Presidência, indicado pelo Presidente do Tribunal;
V) um juiz auxiliar da CJG, indicado pelo Corregedor-Geral da Justiça;
VI) um juiz titular da Turma Recursal de São Luís, indicado pelo Supervisor dos Juizados Especiais;
VII) um juiz, indicado pela Presidência da AMMA;
VIII) um juiz de entrância final, indicado pelo Presidente do Tribunal;
IX) um juiz de entrância intermediária, indicado pelo Presidente do Tribunal;
X) um juiz de entrância inicial, indicado pelo Presidente do Tribunal;
XI) um representante da Procuradoria Geral do Estado, indicado pelo Procurador-Geral;
XII) um representante da Procuradoria Geral do Município de São Luís, indicado pelo Procurador-Geral do Município;
XIII) um representante da Defensoria Pública do Estado do Maranhão, indicado pelo Defensor-Geral;
XIV) um representante do Ministério Público Estadual, indicado pelo Procurador Geral de Justiça;
XV) um servidor da Diretoria de Informática e Automação do TJMA;
Parágrafo único. Os membros do Comitê Gestor Estadual poderão indicar representantes em suas faltas e impedimentos ou por necessidade.

Art. 34. São atribuições do Comitê Gestor Estadual do PJe:
I – zelar pela adequação do PJe aos requisitos legais e às necessidades da Justiça Estadual;
II – definir as premissas e as estratégias utilizadas para a especificação dos fluxos processuais, os testes, a homologação, a implantação, instalação e a disponibilidade de operação do PJe;
III – zelar pela padronização do PJe nos órgãos da Justiça Estadual;
IV – definir o escopo do sistema no que concerne às particularidades da Justiça Estadual;
V – promover a cooperação e integração com órgãos e entidades necessários à implantação, instalação, uso e disponibilidade do PJe;
VI– colaborar com as áreas de gestão de pessoas do TJMA para a capacitação dos servidores da Justiça Estadual nas competências afetas à otimização do uso e funcionamento do PJe;
VII– interagir com as áreas de comunicação social do TJMA com a finalidade de conferir a mais ampla divulgação dos assuntos pertinentes ao PJe aos usuários internos e externos e bem assim aos jurisdicionados;
VIII – propor a criação de grupos de trabalho com o objetivo de acompanhar iniciativas de desenvolvimento de projetos similares ao PJe, com vistas a sua avaliação e possível integração.
X – Analisar as solicitações de melhorias no sistema PJe e propor os encaminhamentos pertinentes.
XI – avaliar outros assuntos pertinentes à efetiva e integral implantação dessa tecnologia no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Maranhão.

Subseção III
Do Comitê Gestor de Implantação

Art. 35. O Comitê Gestor de Implantação do PJe será composto por:
I – Desembargador Presidente do TJMA;
II – Desembargador Corregedor-Geral da Justiça;
III – os Desembargadores titulares da Comissão de Informática do TJMA;
IV – um juiz auxiliar da Presidência do TJMA;
V – um juiz auxiliar da Corregedoria Geral da Justiça, indicado pelo Corregedor-Geral;
VI – três juízes, indicados pelo Presidente do TJMA;
VII – o Diretor de Informática e Automação do TJMA;
VIII – o Coordenador de Análise e Desenvolvimento de Sistemas do TJMA;
IX – o Diretor Judiciário do TJMA;

Art. 36. São atribuições do Comitê Gestor de Implantação do PJe, observadas as deliberações do Comitê Gestor Nacional do PJe (CNJ), as seguinte:
I – Planejar a implantação do PJe em todas as unidades e órgãos jurisdicionais do Poder Judiciário do Estado do Maranhão;
II – Coordenar e Controlar a instalação do PJe;
III – Definir os parâmetros de configuração do PJe observando as diretrizes de regulamentação expedidas pelo TJMA e CGJMA;

IV – Homologar o funcionamento do PJe;
V – Elaborar modelos padronizados para inserção em ambiente de configuração do PJe;
VI - Administrar o sistema nos aspectos relacionados à sua estrutura, instalação e funcionamento, de acordo com as diretrizes fixadas pelo Comitê Gestor Nacional;
II – avaliar a necessidade de promover a manutenção corretiva e evolutiva do PJe;
III – organizar a estrutura de atendimento às demandas dos usuários internos e externos;
IV – realizar auditorias no PJe, especialmente no que diz respeito à integridade das informações e segurança dos respectivos dados;
V – garantir a integridade do PJe no que diz respeito à taxonomia de assuntos e classes processuais estabelecida por Resolução do CNJ;
VI – encaminhar e acompanhar as solicitações de alterações com vistas ao aprimoramento do sistema endereçadas ao Comitê Gestor Nacional do PJe;
VII – garantir que o ambiente de produção do PJe seja preparado com observância das normas expedidas pelo TJMA e pelo Comitê Gestor Nacional.

Art. 37. A presidência dos comitês gestores caberá ao Presidente do Tribunal de Justiça, que definirá as suas composições por portaria, e a Coordenação a um dos desembargadores da Comissão de Informática.

Art. 38. As ações e deliberações decorrentes dos trabalhos dos comitês gestores no âmbito da Justiça Comum do Estado do Maranhão serão encaminhadas em relatórios à Presidência do TJMA.
Parágrafo único. A Presidência do TJMA, quando entender necessário, considerada a relevância dos assuntos relatados pelos comitês gestores, poderá submeter a matéria discutida pelos comitês à avaliação do Comitê Gestor Nacional do PJe (CNJ).

Art. 39. Os comitês se reunirão por convocação de qualquer de seus membros e deliberarão sempre por maioria simples.

Art. 40. Para a execução de suas atividades o Comitê Gestor de Implantação poderá requisitar o auxílio de outros juízes e/ou serventuários da justiça, que contribuirão com os seus conhecimentos e habilidades específicos, à medida em que se revelarem necessários para cada fase da implantação do sistema.

Art. 41. Caberá a Diretoria de Informática e Automação representar o comitê junto ao Conselho Nacional de Justiça e demais órgãos da administração pública, nas atividades que digam respeito à aplicação da tecnologia da informação e comunicação.

CAPÍTULO III
DA IMPLANTAÇÃO

Art. 42. Caberá à Presidência do Tribunal de Justiça do Maranhão, ouvido o Comitê Gestor de Implantação, submeter ao Plenário do Tribunal o cronograma com a indicação dos órgãos e unidades jurisdicionais contempladas em cada fase de implantação do PJe, com expressa indicação das respectivas classes processuais que passarão a admitir a tramitação do processo somente em meio eletrônico.

Art. 43. A Presidência do Tribunal de Justiça do Maranhão deverá divulgar em seu sítio na Internet e no Diário Oficial Eletrônico, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, os órgãos jurisdicionais em que o uso do PJe será obrigatório, incluindo a informação relativa à amplitude da competência abrangida pela obrigatoriedade.

Art. 44. O Tribunal de Justiça do Maranhão deverá formar e manter grupo de trabalho multidisciplinar responsável pela coordenação e execução das ações de implantação do PJe no âmbito estadual.
Parágrafo único. A implantação deverá observar os padrões de infraestrutura definidos pelo Comitê Gestor Nacional do PJe, ouvido o Comitê Gestor de Implantação.

Art. 45. A implantação gradativa do PJe implicará, para os processos novos, a superação dos atuais sistemas de gestão das informações processuais mantidos pelo TJMA.

Art. 46. A partir da implantação do PJe em cada unidade jurisdicional, o recebimento de petição inicial e/ou intermediárias, relativas aos processos que nele tramitam, somente poderá ocorrer por meio do próprio sistema, sendo vedada a utilização de qualquer outra forma de peticionamento, exceto na hipótese prevista no art. 6º, § 2º, desta Resolução.

Art. 47. Durante a fase de implantação, a Presidência do Tribunal de Justiça do Maranhão poderá estabelecer horários diversos dos previstos nesta Resolução para fins de manutenção evolutiva ou corretiva do PJe, e/ou determinar que a publicação dos atos mencionados no art. 19 desta Resolução seja realizada pelo Diário da Justiça Eletrônico.

Art. 48. O Comitê Gestor de Implantação submeterá à Presidência a sugestão da ordem dos órgãos julgadores de primeiro e segundo graus nos quais serão instalados o PJe, além da respectiva proposta de cronograma.
Parágrafo único. O ato de que trata o caput deste artigo estabelecerá a data de ingresso no sistema de cada uma das classes processuais da primeira e segunda instância.

Art. 49. A instalação das versões atualizadas do sistema ficará a cargo das equipes técnicas do TJMA e deverá ser executada no prazo estabelecido pelo Comitê Gestor de Implantação, a partir de sua liberação pelo Comitê Gestor Nacional do PJe.
Parágrafo único. Na atividade a que se refere o caput deste artigo está incluída a realização de testes por servidores designados pela Diretoria de Informática e Automação do TJMA, os quais atuarão sob a supervisão direta do Comitê Gestor de Implantação.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 50. As intervenções que impliquem alterações estruturais do sistema somente poderão ser promovidas quando autorizadas pelo Comitê Gestor Nacional do PJe.

Art. 51. O Poder Judiciário do Maranhão manterá, no âmbito de suas atribuições, estruturas de atendimento e suporte aos usuários internos e externos do PJe.

Art. 52. As cartas precatórias expedidas para as unidades judiciárias nas quais tenha sido implantado o PJe tramitarão também em meio eletrônico e, quando da devolução ao juízo deprecante, será encaminhada certidão narrando seu cumprimento com a materialização apenas de peças essenciais à compreensão dos atos realizados.

Art. 53. O Poder Judiciário do Estado do Maranhão promoverá investimentos para a qualificação dos usuários internos com o objetivo de prepará-los para o adequado aproveitamento PJe.
§ 1º A Diretoria de Informática deverá disponibilizar base de treinamento, acessível aos usuários externos.
§ 2º O TJMA deverá oferecer treinamento para formação de multiplicadores do Ministério Público, da OAB/MA, das procuradorias dos entes públicos, antes de tornar obrigatória a utilização do PJe.

Art. 54. O juiz da causa resolverá todas as questões relativas a cada caso concreto, inclusive em relação às hipóteses não previstas nesta resolução.

Art. 55. Os casos não disciplinados por esta resolução e que não possuam caráter nacional serão resolvidos pela Presidência do Tribunal de Justiça do Maranhão, após oitiva do Comitê Gestor de Implantação**,** podendo delegar à Comissão de Informática a competência que entender pertinente.

Art. 56. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Desembargador ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 2139

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 22/10/2013 11:24 (ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR)

Informações de Publicação

203/2013	23/10/2013 às 11:37	24/10/2013

RESOL-GP - 532013
(relativo ao Processo 519732013)
Código de validação: 70EC712872

Dispõe sobre a prorrogação da validade do concurso de ingresso de servidores regido pelo Edital 002/2011.
O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, por seu Tribunal Pleno, no uso das atribuições legais e regimentais, e
CONSIDERANDO, os princípios que norteiam a Administração Pública, previsto no art. 37 da Constituição Federal de 1988, principalmente o da eficiência;
CONSIDERANDO que a gestão de pessoas e a eficiência operacional são temas estratégicos a serem perseguidos pelo Poder Judiciário, mediante institucionalização do Planejamento Estratégico estabelecido na Resolução n°. 70/CN;
RESOLVE:
Art. 1° Prorrogar por 02 (dois) anos a validade do Concurso Público para Provimento de Cargos do Quadro de Pessoal deste Tribunal, Edital n° 002/2011, cuja homologação do resultado final foi publicada no Diário da Justiça Eletrônico em 20.04.2012.
Art. 2° Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.
PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA" DO MARANHÃO, em São Luís, 21 de outubro de 2013.

Desembargador ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 2139

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 22/10/2013 10:12 (ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR)

Informações de Publicação

203/2013	23/10/2013 às 11:37	24/10/2013

RESOL-GP - 542013
Código de validação: D67FBCF4CA

Dispõe sobre a denominação dos Salões de Casamento e da Biblioteca do Fórum "Desembargador Sarney Costa".

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista decisão em sessão plenária administrativa do dia 16 de outubro de 2013,

Resolve:

Art. 1º Denominar de **"Juiz João Damasceno Viana Vale**," " **Juiz Clóvis de Castro Carvalho**", **"Desembargador Mário Barros Ferraz**" e de **"Juiz Carlos Alberto Botelho Barbosa"** os quatro salões de casamento do Fórum Desembargador Sarney Costa, da Comarca de São Luis.

Art. 2º Denominar de **"Desembargador Juvenil Amorim Ewerton"** a Biblioteca do Fórum Desembargador Sarney Costa, da Comarca de São Luis.

Art. 3º 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 LUIS.

Desembargador ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 2139

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 23/10/2013 16:57 (ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR)

RESOL-GP - 552013
Código de validação: 48F2F7BDA2

Institui a Medalha do bicentenário de instalação 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 em sessão plenária administrativa extraordinária realizada em 23 de outubro de 2013 e,

CONSIDERANDO a comemoração no dia 4 de novembro de 2013, dos duzentos anos da sua instalação,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a **Medalha 200 Anos** para homenagear a passagem do bicentenário do Tribunal de Justiça do Maranhão.

Art. 2º A medalha será cunhada em liga de cobre e zinco com acabamento dourado, 60mm de dimensão, apresentando as seguintes características:

I - Anverso:

a) Na periferia, ocupando a parte superior do medalhão e circundando a parte central, vê-se a inscrição "Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão";

b) Na parte inferior, a inscrição "1813-2013";

c) Na parte central, em relevo, a fachada do prédio do Tribunal de Justiça e a inscrição "200 anos", envolvida por ramos, com estrela na base.

II - Reverso:

a) Na periferia, ocupando a parte superior do medalhão e circundando a parte central, novamente a inscrição "Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão';

b) Na parte inferior, a inscrição "4-11-1813", referente à data de instalação da Relação do Maranhão;

c) Na parte central, a representação do brasão do Tribunal de Justiça.

Art. 3º A Medalha do Bicentenário será acomodada em estojo, modelo "Medalhão", forrado externamente com papel azul, e internamente com veludine azul, no berço, e cetim branco, na tampa.

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

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

MARIA DOS REMÉDIOS BUNA COSTA MAGALHÃES
Vice-presidente do Tribunal de Justiça
Gabinete da Vice-presidência
Matrícula 6544

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 25/10/2013 07:07 (MARIA DOS REMÉDIOS BUNA COSTA MAGALHÃES)

Informações de Publicação

205/2013	25/10/2013 às 11:59	29/10/2013

RESOL-GP - 562013
Código de validação: 66C190D0B8

Institui a Medalha Especial do Mérito Cândido Mendes, do Poder Judiciário do Estado do Maranhão.

OTRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista decisão tomada na sessão plenária administrativa extraordinária do dia 23 de outubro de 2013,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir e regulamentar a concessão da **Medalha Especial do Mérito Cândido Mendes,** em reverência ao grande jurista maranhense que se notabilizou pelos estudos jurídicos e em defesa das fronteiras do país.

Art. 2º A medalha será cunhada em liga de cobre e zinco com base em formato de resplendor com acabamento dourado obtido por imersão em solução de banho de outro, com formato de estrela de oito pontas, com as seguintes características constantes do Anexo I:

I – no anverso, ao centro, em esmalte azul, uma cruz dourada com disco sobreposto, contendo a efigie de Cândido Mendes, circundada pelos dizeres **Mérito Cândido Mendes**, na parte superior, e pela sigla TJMA, na parte inferior, inseridas em anel esmaltado de vermelho;

II – no reverso, em relevo dourado, o brasão do Tribunal de Justiça do Maranhão;

III – a medalha pende de uma fita tecido viscose chamalotado, com 35mm de largura e 450mm de altura, afinando em bisal, tendo duas faixas azuis nas extremidades e uma faixa vermelha. Em cada faixa azul aparecerá uma lista na cor branca;

IV – a roseta, modelo plissê, será produzida com a fita da medalha recobrindo copo de metal com pino para fixação;

V – o estojo será modelo Comendador, feito em MDF, forrado com papel azul, com 9,5cm por 14,5cm e 3,3cm.

Art. 3º A Medalha é concedida com o Diploma e a Roseta, conforme modelos constantes dos Anexos II e III, respectivamente, sendo que a Roseta, nas mesmas cores da fita, será usada com pino de fixação à lapela.

Art. 4º A Medalha será concedida pelo Tribunal de Justiça a desembargadores, governador, ministros de tribunais superiores, ministros de estado, senadores e presidente da República.

Art. 5º Será a Medalha concedida a todo Desembargador do Tribunal de Justiça, já no ato de sua posse no cargo.

Art. 6º A concessão da Medalha a outras personalidades será feita com observância das seguintes prescrições:

I – a proposta será feita por desembargador em atividade no Tribunal, por escrito e com a necessária justificação;

II – apresentada a proposta no máximo até 1º de setembro de cada ano, a proposta será encaminhada à comissão designada pelo presidente do Tribunal, composta de 3 (três) desembargadores;

III – no prazo de quinze dias, a Comissão juntará ao processo o seu Relatório, em que não manifestará opinião sobre a aprovação ou rejeição da proposta;

IV – cópia do relatório de que trata o inciso anterior será encaminhada a todos os desembargadores do Tribunal;

V – em sessão administrativa realizada na primeira quinzena de outubro, serão todas as propostas submetidas ao Plenário do Tribunal para aprovação.

Art. 7º A entrega da Medalha será feita em sessão solene, no dia quatro de novembro de cada ano, data da instalação do Tribunal de Justiça do Maranhão.

Art. 8º Os casos omissos serão resolvidos pelo Tribunal de Justiça, por meio de resoluções.

Art. 9º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

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

MARIA DOS REMÉDIOS BUNA COSTA MAGALHÃES
Vice-presidente do Tribunal de Justiça, No Exercício da Presidência
Gabinete da Vice-presidência
Matrícula 6544

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 25/10/2013 07:08 (MARIA DOS REMÉDIOS BUNA COSTA MAGALHÃES)

RESOL-GP - 572013
Código de validação: 7F182CF804

Regulamenta a concessão da Medalha Antônio Rodrigues Vellozo.

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições e tendo em vista decisão em sessão plenária administrativa extraordinária do dia 23 de outubro de 2013,

RESOLVE:

Art. 1º A Medalha do Mérito Judiciário, instituída pela Lei 2.814, de 4 de dezembro de 1967, será concedida na forma deste Regulamento.

Art. 2º A Medalha Desembargador Antônio Rodrigues Vellozo será cunhada em liga de cobre e zinco, com base em formato de estrela de 08 (oito) pontas e 75mm, com acabamento dourado e com as seguintes características, constantes do Anexo I:

I – anverso:

a) sobreposto à base é aplicado um disco de 45mm com faixa esmaltada em vermelho e dizeres “Mérito Judiciário Antonio Rodrigues Vellozo”;

b) ao centro, em relevo, a efígie do Desembargador Antonio Rodrigues Vellozo;

c) o disco é cunhado em liga de cobre e zinco e tem acabamento esmaltado e niquelado;

II – reverso: em relevo, o brasão do Tribunal de Justiça circundado pelos dizeres “Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão – 4-XI-1813”;

III – a Medalha pende de passador dourado reproduzindo a fachada do Palácio de Justiça “Clovis Bevilacqua” e é suspensa por colar de fita com 35mm de largura, nas cores vermelha, branca e preta, em partes iguais (Figura 4 do Anexo II).

Art. 3º A Medalha é concedida com o Diploma e a Roseta, conforme modelos constantes dos Anexos II e III, respectivamente, sendo que a Roseta, nas mesmas cores da fita, será usada com grampo de fixação à lapela.

Art. 4º A Medalha será concedida pelo Tribunal de Justiça a magistrados, membros do Ministério Público, advogados, deputados estaduais, deputados federais, serventuáriose outras personalidades de comprovada idoneidade moral e reconhecido merecimento, aferido este pela prática de atos ou serviços relevantes em favor do Poder Judiciário do Maranhão.

Art. 5º A concessão da Medalha será feita com observância das seguintes prescrições:

I – a proposta será feita por Desembargador em atividade no Tribunal, por escrito e com a necessária justificação;

II– apresentada a proposta no máximo até 1º de setembro de cada ano, será feita sindicância sobre o proposto por uma comissão designada pelo Presidente do Tribunal, composta de 3 (três) Desembargadores;

III – no prazo de 15 (quinze) dias, a Comissão juntará ao processo o seu Relatório, em que não manifestará opinião sobre a aprovação ou rejeição da proposta;

IV – cópia do Relatório de que trata o inciso anterior será encaminhada a todos os Desembargadores do Tribunal;

V – em sessão administrativa realizada na primeira quinzena de outubro, serão todas as propostas submetidas ao Plenário do Tribunal, somente sendo consideradas aprovadas as que receberem votos favoráveis de 2/3 (dois terços) dos Desembargadores do Tribunal;

VI – os processos de concessão tramitarão em caráter absolutamente sigiloso, processando-se as votações em sessão e escrutínio secretos.

Art. 6º A proposta rejeitada somente poderá ser reapresentada após o decurso de 03 (três) anos, no mínimo, da data de sua rejeição.

Art. 7º A entrega da Medalha será feita em sessão solene, no dia quatro de novembro de cada ano, data da instalação do Tribunal de Justiça do Maranhão.

Art. 8º Os casos omissos serão resolvidos pelo Tribunal de Justiça, por meio de resoluções.

Art. 9º Fica revogada a Resolução nº 04/99.

Art. 10. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

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

MARIA DOS REMÉDIOS BUNA COSTA MAGALHÃES
Vice-presidente do Tribunal de Justiça
Gabinete da Vice-presidência
Matrícula 6544

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 25/10/2013 07:09 (MARIA DOS REMÉDIOS BUNA COSTA MAGALHÃES)

RESOLUÇÃO-GP N.º 58/2013

Dispõe sobre a atuação da Diretoria de Controle Interno, disciplinando as normas técnicas de auditoria, inspeção administrativa e fiscalização 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;

CONSIDERANDO que no Poder Judiciário do Estado do Maranhão o controle das atividades-fim é exercido através de sua centralização na Corregedoria-Geral da Justiça, e o das atividades-meio na Diretoria de Controle Interno;

CONSIDERANDO que o fortalecimento do controle interno é meta estabelecida no Planejamento Estratégico deste Poder Judiciário, bem como do Conselho Nacional de Justiça para 2013;

CONSIDERANDO que o Conselho Nacional de Justiça – CNJ disciplinou, através da Resolução CNJ nº 86/2009, as diretrizes, princípios, conceitos e normas técnicas necessárias à integração dos procedimentos de controle, bem como estabeleceu, através da Resolução nº 171, de 1º de março de 2013, as normas técnicas de auditoria, inspeção administrativa e fiscalização nas unidades jurisdicionais vinculadas ao Conselho Nacional de Justiça.

R E S O L V E, ***ad referendum***:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Dispor acerca da atuação da Diretoria de Controle Interno, além de disciplinar e padronizar as normas técnicas de auditoria, inspeção administrativa e fiscalização aplicáveis no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Maranhão.

Art. 2º. A Diretoria de Controle Interno do Poder Judiciário do Maranhão, composta por duas Coordenadorias, atuará da seguinte forma:

I – Coordenadoria de Acompanhamento de Gestão: elaboração de pareceres em processos, auxiliando os gestores na tomada de decisões, bem como orientando as demais unidades na prática de atos administrativos em conformidade com a legislação aplicável;

II – Coordenadoria de Auditoria: realização de auditoria na gestão dos recursos públicos sob responsabilidade deste Poder Judiciário, tendo em vista as normas técnicas de auditoria para o setor público, objetivando a avaliação da eficiência e da eficácia da gestão administrativa e do aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos e gerenciais.

Parágrafo único. A lotação de servidor em uma das Coordenadorias ou na Diretoria não impede sua designação, pelo Diretor de Controle Interno, em caráter excepcional e por necessidade de serviço, para executar tarefas de competência de outra Coordenadoria, dada a função peculiar da atividade de controle.

Art. 3º. A Coordenadoria de Auditoria realizará auditoria, inspeção administrativa e fiscalização, conforme o caso.

§ 1º Auditoria consiste no exame sistemático, aprofundado e independente para avaliação da integridade, adequação, eficácia, eficiência e economicidade dos processos de trabalho, sistemas de informações e controles internos administrativos;

§ 2º Inspeção Administrativa é uma técnica de prevenção e controle utilizada para suprir omissões e lacunas de informações, esclarecer dúvidas ou apurar denúncias quanto à legalidade e à legitimidade de fatos e atos praticados por agentes responsáveis no âmbito administrativo;

§ 3º Fiscalização é uma técnica de controle utilizada para comprovar se o objeto dos programas institucionais existe, corresponde às especificações estabelecidas, atende às necessidades para as quais foi definido e atende à legislação, guarda coerência com as condições e características pretendidas e se os mecanismos de controle administrativo são eficientes e permitem a avaliação dos resultados.

Art. 4º. Para os fins desta Resolução, consideram-se:

I - Achado de Auditoria: discrepância verificada pelo servidor, no exercício da auditoria, entre a situação existente e o critério de auditoria, comprovada por evidências e documentada por meio dos papéis de trabalho, podendo ser achado negativo (revela impropriedade ou irregularidade) ou positivo (aponta boas práticas de gestão).

II - Comunicado de Auditoria: documento que dá ciência acerca do início dos trabalhos de auditoria à unidade auditada e ao Presidente do Tribunal, com a indicação da equipe e seu respectivo líder, o objetivo dos trabalhos, a unidade orgânica a ser auditada, a deliberação que originou a auditoria, a fase de planejamento e, quando conhecidas, as fases de execução e de elaboração do relatório.

III - Critério de Auditoria: legislação, norma, jurisprudência, entendimento doutrinário ou ainda, no caso de auditorias operacionais, referenciais aceitos e/ou tecnicamente validados para o objeto sob análise, como padrões e boas práticas, que a equipe compara com a situação encontrada, refletindo como deveria ser a gestão.

IV - Matriz de Achados: documento que organiza os achados de auditoria, destacando seus principais atributos: critério (o que deveria ser), condição (o que é), causa (razão do desvio com relação ao critério) e efeito (consequência da situação encontrada).

V - Matriz de Planejamento: instrumento de planejamento utilizado no curso da auditoria, relacionando as diversas questões de auditoria,

informações requeridas, fontes de informação, objetos, possíveis achados, procedimentos e membros executores.

VI - Nota de Auditoria: instrumento utilizado no curso da auditoria para determinar providência à unidade auditada, a fim de interromper ou corrigir falha detectada e evitar a sua repetição, demandando da Administração pronta ação ou correção.

VII - Papéis de trabalho: documentação que constitui o suporte de todo o trabalho desenvolvido pelo servidor durante a auditoria/inspeção administrativa/fiscalização, contendo o registro de todas as informações utilizadas, das verificações a que procedeu e das conclusões a que chegou, independentemente da forma, do meio físico ou das características.

VIII - Plano Anual de Auditoria (PAA): planejamento anual da Diretoria de Controle Interno, através de sua Coordenadoria de Auditoria, em que são estabelecidas as ações de auditoria para um ano, levando-se em consideração a relevância, criticidade, materialidade e risco dos objetos de auditoria, submetido à apreciação e aprovação pelo Presidente do Tribunal até 30 de novembro do ano anterior à sua vigência.

IX - Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP): planejamento quadrienal da Diretoria de Controle Interno, através de sua Coordenadoria de Auditoria, em que são estabelecidas as ações de auditoria para quatro anos, levando-se em consideração a relevância, criticidade, materialidade e risco dos objetos de auditoria para definir a prioridade e frequência das auditorias ao longo do quadriênio, submetidos à apreciação e aprovação pelo Presidente do Tribunal até 30 de novembro do ano anterior à sua vigência.

X - Programa de Auditoria: plano de ação detalhado que resume a natureza do trabalho (objeto de auditoria), seus objetivos, questões a serem investigadas, procedimentos a serem desenvolvidos conforme metodologia, resultados esperados, define a equipe de auditoria e seu líder, o período da execução da ação, a estimativa de custo do trabalho, dentre outros aspectos.

XI – Relatório: instrumento elaborado ao final de uma auditoria, inspeção administrativa ou fiscalização, com base nos papéis de trabalho utilizados, que dá ciência à autoridade superior acerca das constatações/investigações realizadas pela Diretoria de Controle Interno, através de sua Coordenadoria de Auditoria.

XII - Solicitação de Auditoria: documento dirigido pelo líder da equipe ao dirigente da unidade orgânica auditada/inspecionada/fiscalizada para requisitar documentos, informações e/ou esclarecimentos necessários à execução do trabalho.

TÍTULO II

DAS AUDITORIAS

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 5º. A realização de atividades de auditoria tem por fim comprovar a legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos e avaliar os resultados alcançados quanto aos aspectos da eficiência, eficácia e economicidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional, contábil e finalística.

Art. 6º. Constituem objetos de exame de auditoria:

I – os sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;

II – a gestão administrativa e os resultados alcançados do ponto de vista da eficiência, eficácia e efetividade;

III – os procedimentos administrativos e gerenciais dos controles internos administrativos, com vistas ao enfrentamento dos riscos e à apresentação de subsídios para o seu aperfeiçoamento;

IV – os sistemas administrativos e operacionais de controle interno administrativo, utilizados na gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e de pessoal;

V – a execução dos planos, programas, projetos e atividades que envolvam aplicação de recursos públicos;

VI – a aplicação dos recursos do Tesouro Estadual transferidos a entidades públicas ou privadas, bem como o adequado uso dos recursos provenientes de transferências de recursos financeiros do orçamento fiscal ou da seguridade social da União;

VII – os contratos firmados por este Tribunal de Justiça com entidades públicas ou privadas para prestação de serviços, execução de obras, fornecimento de materiais e locação de imóveis;

VIII – os processos de licitação, sua dispensa ou inexigibilidade, e de adesão a ata de registro de preços;

IX – os instrumentos e sistemas de guarda e conservação dos bens e do patrimônio sob responsabilidade deste Tribunal;

X – os atos administrativos de que resultem direitos e obrigações para este Tribunal;

XI – a arrecadação, a restituição e as renúncias de receitas;

XII – os sistemas eletrônicos de processamento de dados, suas informações de entrada e de saída, objetivando constatar:

a) segurança física do ambiente e das instalações do centro de processamento de dados;

b) segurança lógica e a confidencialidade nos sistemas desenvolvidos em computadores de diversos portes;

c) eficácia dos serviços prestados pela área de tecnologia da informação;

d) eficiência na utilização dos diversos computadores existentes na entidade.

XIII – o cumprimento da legislação pertinente;

XIV – os processos de Tomadas de Contas Especial e outros atos administrativos apuratórios de ilegalidades ou irregularidades praticadas por servidores na utilização de recursos públicos;

XV – os processos de admissão e desligamento de pessoal e os de concessão de aposentadoria, reforma e pensão;

XVI – os demais assuntos pertinentes à atividade de controle interno.

Art. 7º As auditorias classificam-se, quanto à sua natureza, em:

I - Auditorias de regularidade: objetivam examinar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão dos responsáveis sujeitos à jurisdição do Tribunal, quanto aos aspectos contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial, a exemplo das auditorias de conformidade e das auditorias contábeis.

II – Auditorias operacionais: objetivam examinar a economicidade, eficiência, eficácia e efetividade de organizações, programas e atividades governamentais, com a finalidade de avaliar o seu desempenho e de promover o aperfeiçoamento da gestão pública.

Art. 8º As auditorias poderão ser executadas de forma:

I - direta: realizada por servidores em exercício na unidade de controle interno;

II - indireta: executada com a participação de servidores das unidades de controle interno do Poder Judiciário em ações conjuntas com as unidades de controle interno do Poder Executivo, Poder Legislativo e Ministério Público;

III - integrada/compartilhada: realizada por servidores em exercício na unidade de controle interno, com a participação de servidores em exercício em unidades de controle interno de outros Tribunais ou Conselho, todos do Poder Judiciário;

IV - terceirizada: realizada por instituições privadas, contratadas para um fim específico, na forma da lei.

Art. 9º. O desenvolvimento do processo de auditoria compreende as atividades de planejamento, execução, comunicação dos resultados e monitoramento dos trabalhos.

CAPÍTULO II

PLANEJAMENTO DA AUDITORIA

Art. 10. A Coordenadoria de Auditoria desempenhará suas atividades em conformidade com o Plano Anual de Auditoria (PAA) e com o Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP), quadrienal, elaborados em conjunto com a Diretoria de Controle Interno, e aprovados pelo Presidente do Tribunal.

§1º O Plano Anual de Auditoria (PAA) e o Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP), instrumentos de planejamento estratégico da Diretoria de Controle Interno, serão submetidos à apreciação e aprovação pelo Presidente do Tribunal até 30 de novembro do ano anterior à sua vigência.

§2º Os PAA e PALP definirão as ações de controle a serem implementadas em determinado período, levando-se em conta os pontos críticos e frágeis capazes de impactar a execução e os resultados de determinado(s) programa(s) desenvolvido(s) ou em desenvolvimento.

§3º Na elaboração dos instrumentos de planejamento estratégico, a Coordenadoria de Auditoria deverá atender aos padrões e diretrizes indicados pelo CNJ, além de observar:

a) as metas traçadas no Plano Plurianual e no Planejamento Estratégico do órgão;

b) o objeto da ação, a origem da demanda, o objetivo geral da ação, o escopo do trabalho, a metodologia adotada, o cronograma, os recursos materiais e humanos necessários à execução da ação;

c) as variáveis da materialidade (representatividade dos valores orçamentários ou recursos financeiros/materiais alocados e/ou do volume de bens e valores efetivamente geridos), relevância (importância do planejamento em relação às ações a serem desenvolvidas); criticidade (representatividade do quadro de situações críticas efetivas ou potenciais a ser controlado) e risco (possibilidade de algo acontecer e ter impacto nos objetivos, sendo medido em termos de consequências e probabilidades).

Art. 11. Além do planejamento estratégico, será elaborado um planejamento operacional no início de cada auditoria, o Programa de Auditoria, que conterá o modo de execução dos trabalhos, compreendendo a especificação do foco da investigação, a seleção das ações e dos aspectos que serão abordados e os procedimentos e técnicas a serem empregados.

Parágrafo único. A Matriz de Planejamento, que integra o Programa de Auditoria, será estruturada conforme os padrões de auditoria do TCU, no que couber, e de acordo com o Manual de Padrões de Controle Interno deste Poder Judiciário, contemplando as questões de auditoria, as informações requeridas, as fontes de informações, os objetos, os possíveis achados, os procedimentos e os membros executores.

Art. 12. Durante a fase de planejamento, quanto pertinente, deve-se efetuar a avaliação do risco destinado a identificar áreas, sistemas e processos relevantes a serem examinados e são classificados em:

I – risco humano (erro não-intencional, qualificação, fraude);

II – risco de processo (modelagem, transação, conformidade, controle técnico);

III – risco tecnológico (equipamentos, sistemas, confiabilidade da informação).

Parágrafo único. Os riscos de alto impacto, que apresentarem alta probabilidade de ocorrência, merecerão imediatas medidas saneadoras,

sendo que os riscos considerados de baixo impacto poderão ser aceitos e monitorados, com ou sem redirecionamento de condutas/procedimentos.

Art. 13. O Coordenador de Auditoria deve assegurar que o tempo disponível para a fase de planejamento de cada ação seja suficiente para a consecução dos objetivos, de forma a garantir os seguintes aspectos básicos:

I – nível de detalhamento suficiente, de modo a maximizar a relação entre o provável benefício da auditoria e o seu custo total;

II – obtenção e análise das informações disponíveis e necessárias sobre o objeto auditado, inclusive quanto aos sistemas informatizados e aos controles internos a ele associados;

III – suficiente discussão, no âmbito da equipe de auditoria e entre esta e o Coordenador, a respeito da definição do escopo, dos procedimentos e técnicas a serem utilizados; e

IV – teste e revisão dos formulários, questionários e roteiros de entrevista, a serem utilizados na fase de execução.

CAPÍTULO III

EXECUÇÃO DA AUDITORIA

Seção I

Definição da equipe e início dos trabalhos

Art. 14. No início de cada auditoria será elaborado um Comunicado de Auditoria endereçado tanto para a unidade auditada quanto para o Presidente do Tribunal.

§ 1º O Comunicado de Auditoria endereçado à unidade auditada será firmado pelo Coordenador de Auditoria, sendo de responsabilidade do Diretor de Controle Interno a emissão do Comunicado de Auditoria ao Presidente do Tribunal.

§ 2º No Comunicado de Auditoria será definida a equipe de auditoria, com a identificação do líder, o objetivo dos trabalhos, a unidade orgânica a ser auditada, a deliberação que originou a auditoria, a fase de planejamento e, quando conhecidas, as fases de execução e de elaboração do relatório.

§ 3º Quando for o caso, constará do Comunicado de Auditoria solicitação, para toda a equipe de auditoria informada, de senha de acesso aos sistemas informatizados cuja consulta se torne necessária para o desenvolvimento dos trabalhos de auditoria.

§ 4º O Comunicado de Auditoria encaminhado ao Presidente do Tribunal será formalizado através de processo eletrônico no DIGIDOC, no bojo do qual será encaminhado o relatório conclusivo dos trabalhos.

Seção II

Competências

Art. 15. Compete ao Coordenador de Auditoria:

I – definir a equipe de auditoria, com a escolha do líder;

II – emitir o Comunicado de Auditoria à unidade auditada;

III – orientar as equipes de auditoria quanto à vinculação ao objetivo e à aderência aos procedimentos;

IV – revisar e aprovar o Programa de Auditoria antes do início de sua execução;

V – acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos de auditoria;

VI – analisar, juntamente com a equipe de auditoria, os Achados de Auditoria, com vistas ao seu acompanhamento;

VII – emitir documento identificador de não conformidade, para tomada de providências pela unidade auditada, através da Nota de Auditoria – NA;

VIII – efetuar o controle de qualidade dos trabalhos de auditoria, durante toda sua execução;

IX – elaborar, após a conclusão do relatório, controle de qualidade da auditoria realizada;

X – sempre que possível, participar das reuniões de apresentação e de encerramento da auditoria.

Art. 16. Compete ao líder da equipe de auditoria:

I – elaborar o teor do Comunicado de Auditoria;

II – promover as discussões da equipe a respeito do escopo, procedimentos e técnicas a serem utilizados, incentivando os membros a apresentarem propostas, com vistas à construção da visão do objeto a ser auditado;

III – elaborar o Programa de Auditoria que consiste em um plano de ação detalhado orientador dos trabalhos;

IV – representar a equipe de auditoria perante a unidade auditada, responsabilizando-se pela coordenação das reuniões que se fizerem necessárias;

V – emitir requisição de documentos ou informações através da Solicitação de Auditoria - SA;

VI – elaborar documento identificador de não conformidade, para tomada de providências pela unidade auditada, através da Nota de

Auditoria – NA;

VII – acompanhar e revisar todo o trabalho de auditoria antes da emissão do relatório;

VIII – revisar e entregar a versão final do relatório, com a anuência dos demais membros;

IX – zelar pela organização dos papéis de trabalho;

X – zelar pelo cumprimento dos prazos;

XI – assegurar que o Formulário de Controle de Qualidade da Auditoria seja preenchido e assinado por todos da equipe.

Seção III

Desenvolvimento dos trabalhos

Art. 17. Após a emissão do Comunicado de Auditoria, serão iniciados os trabalhos de auditoria.

Parágrafo único. Em caso de óbice ao andamento dos trabalhos, a Diretoria de Controle Interno dará imediata ciência do ocorrido ao Presidente do Tribunal, para fins de análise e deliberação.

Art. 18. Quando necessário, a unidade auditada será notificada para a disponibilização de ambiente reservado e seguro para a instalação da equipe de auditoria.

Art. 19. Havendo a necessidade de obtenção de documentos e informações durante a realização dos exames de auditoria, poderá ser emitida a Solicitação de Auditoria - SA, com a fixação de prazo para atendimento, de 02 (dois) a 15 (quinze) dias, conforme a necessidade do caso.

Parágrafo único. O não cumprimento do prazo pela unidade auditada será documentado e registrado ao final dos trabalhos, no Relatório de Auditoria, sem prejuízo da comunicação imediata prevista no parágrafo único do art. 17.

Art. 20. A identificação de alguma não-conformidade passível de pronta ação ou correção motivará a elaboração de Nota de Auditoria – NA, dirigida ao setor competente, para fins de esclarecimentos ou tomada de providências.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Auditoria fixará prazo para resposta às Notas de Auditoria, de 02 (dois) a 15 (quinze) dias, conforme o caso, e o seu não atendimento será documentado e registrado ao final dos trabalhos, no Relatório de Auditoria, sem prejuízo da comunicação imediata prevista no parágrafo único do art. 17.

Art. 21. Os trabalhos de auditoria seguirão as diretrizes contidas na Matriz de Planejamento, elaborada juntamente com o Programa de Auditoria, e os achados identificados comporão a Matriz de Achados.

Art. 22. Os achados de auditoria decorrem da comparação da situação encontrada com o critério estabelecido no Programa de Auditoria e devem ser devidamente comprovados por evidências e documentados por meio dos papéis de trabalho.

Parágrafo único. O achado de auditoria pode ser negativo, quando revela impropriedade ou irregularidade, ou positivo, quando aponta boas práticas de gestão.

Art. 23. Serão utilizadas as seguintes técnicas de auditoria na execução dos trabalhos:

I - entrevista: formulação de pergunta escrita ou oral a servidores da unidade auditada ou vinculados, para obtenção de dados e informações;

II - análise documental: verificação de processos e documentos que conduzam à formação de indícios e evidências;

III - conferência de cálculos: verificação e análise das memórias de cálculo decorrentes de registros manuais ou informatizados;

IV – circularização: obtenção de informações com a finalidade de confrontar declarações de terceiros com os documentos constantes do escopo da auditoria, de natureza formal e classificado em três tipos:

a) positivo em branco - solicitação de informações a terceiros sem registro de quantitativos ou valores no texto da requisição e com prazo para resposta;

b) positivo em preto - solicitação de informações a terceiros com a indicação de quantitativos ou valores no texto da requisição e com prazo para resposta; e

c) negativo - comunicação de informações a terceiros com ou sem indicação de quantitativos e valores no texto da comunicação e com referência a dispensa de resposta no caso de concordância dos termos informados.

V - inspeção física: exame *in loco* para verificação do objeto da auditoria;

VI - exame dos registros: verificação dos registros constantes de controles regulamentares, relatórios sistematizados, mapas e demonstrativos formalizados, elaborados de forma manual ou por sistemas informatizados;

VII - correlação entre as informações obtidas: cotejamento entre normativos, documentos, controles internos e auxiliares, declarações e dados;

VIII - amostragem: escolha e seleção de uma amostra representativa nos casos em que é inviável pelo custo/benefício aferir a totalidade do objeto da auditoria e pela limitação temporal para as constatações;

IX - observação: constatação individual que decorre de avaliação intrínseca pelo servidor em exercício na unidade de controle interno, sob os aspectos de conhecimento técnico e experiência;

X - revisão analítica: verificação do comportamento de valores significativos, mediante índices, quocientes, quantidades absolutas ou outros meios, com vistas à identificação de situações ou tendências atípicas.

Parágrafo único. Os servidores em exercício na unidade de controle interno e indicados para realização de auditorias poderão sugerir ao titular da unidade de controle interno a adoção de outras técnicas em caso de situações qualificadas e específicas.

Seção IV

Papéis de Trabalho

Art. 24. Todas as fases do trabalho de auditoria deverão ser documentadas com as evidências obtidas e com as informações relevantes, dando suporte às conclusões e aos resultados da auditoria.

Parágrafo único. A organização dos papéis de trabalho deverá propiciar o entendimento completo do objeto auditado, possibilitando, nas auditorias seguintes, a compreensão por servidores não participantes da auditoria anterior.

Art. 25. Os papéis de trabalho serão elaborados na forma manual ou eletrônica, materializados em documentos, tabelas, planilhas, listas de verificações ou arquivos informatizados.

CAPÍTULO IV

RELATÓRIO DE AUDITORIA

Art. 26. Ao término dos trabalhos, deverá ser elaborado um Relatório de Auditoria, que conterá os resultados dos exames, baseados nos registros documentados nos papéis de trabalho.

§ 1º Compete ao Diretor de Controle Interno, juntamente com o Coordenador de Auditoria, determinar a estrutura básica do Relatório de Auditoria até que seja elaborado um Manual de Padrões de Controle Interno.

§ 2° O Relatório de Auditoria será encaminhado ao Presidente do Tribunal, para conhecimento e providências.

§ 3º Sempre que possível, as conclusões e recomendações constarão do Relatório, acompanhadas dos esclarecimentos ou justificativas da unidade auditada.

CAPÍTULO V

CONTROLE DE QUALIDADE DAS AUDITORIAS

Art. 27. O Coordenador de Auditoria zelará pelo atendimento dos padrões de auditoria definidos nesta Resolução, homologando o controle de qualidade.

Art. 28. O controle de qualidade das auditorias visa, exclusivamente, à melhoria da qualidade em termos de aderência aos padrões definidos, redução do tempo de tramitação dos processos de auditorias, diminuição do retrabalho e aumento da efetividade das propostas de encaminhamento.

CAPÍTULO VI

ACOMPANHAMENTO E MONITORAMENTO DAS AUDITORIAS

Art. 29. Com o término dos trabalhos, os resultados da auditoria serão monitorados pelo líder da equipe de auditoria.

Parágrafo único. O monitoramento das auditorias consiste no acompanhamento das providências adotadas pelo titular da unidade auditada em relação às determinações constantes nas Notas de Auditoria, especialmente quando não respondidas antes do término do relatório, bem como do atendimento das determinações do Presidente do Tribunal.

Art. 30. As auditorias subsequentes verificarão se o titular da unidade auditada adotou as providências necessárias à implementação das determinações e recomendações consignadas nos relatórios de auditoria.

TÍTULO III

INSPEÇÕES ADMINISTRATIVAS

Art. 31. A inspeção administrativa será provocada:

I – pelo Presidente do Tribunal, por determinação;

II – por iniciativa de órgão de controle externo ao Poder Judiciário do Maranhão;

III – pelo Diretor de Controle Interno, por iniciativa própria ou mediante solicitação de outra Diretoria.

Art. 32. Antes de iniciar a inspeção, a unidade de controle interno deverá elaborar a Matriz de Planejamento, com indicação do objetivo e detalhamento dos pontos a serem inspecionados, dos recursos humanos e materiais a serem mobilizados e da estimativa de custo.

Art. 33. Durante a execução dos trabalhos de inspeção, poderão ser aplicadas as técnicas de auditoria.

Art. 34. Os papéis de trabalho decorrentes das inspeções devem observar rito semelhante àqueles aplicados às auditorias.

Art. 35. O prazo para elaboração do relatório será fixado segundo a complexidade, a abrangência e a natureza dos trabalhos realizados.

Parágrafo único. Antes da emissão do relatório final de inspeção, as conclusões e as recomendações serão, obrigatoriamente, discutidas com o titular da unidade inspecionada, a quem se deve assegurar, em tempo hábil, a oportunidade de apresentar esclarecimentos adicionais ou justificativas a respeito dos atos e fatos administrativos sob sua responsabilidade.

TÍTULO IV

FISCALIZAÇÃO

Art. 36. A Diretoria de Controle Interno poderá elaborar Plano Anual de Fiscalização, submetido à aprovação da Presidência do Tribunal, para a aprovação no prazo máximo de 15 dias.

Art. 37. Na elaboração do Plano Anual de Fiscalização devem ser consideradas as mesmas variáveis dispostas no art. 10, § 3º, alínea “c”, da presente Resolução.

Art. 38. Durante a realização de fiscalização, cabe à Diretoria de Controle Interno:

I – avaliar a execução dos programas contemplados no orçamento, relativamente à execução das metas e objetivos estabelecidos e à qualidade do gerenciamento;

II – aferir a adequação dos mecanismos de controle social dos programas contemplados no orçamento; e

III – verificar o cumprimento da legislação aplicável.

Art. 39. As fiscalizações são executadas nas formas estabelecidas no art. 8º desta Resolução.

Art. 40. A execução das fiscalizações será precedida de Matriz de Planejamento que contemple procedimentos de verificação e averiguações preventivas voltadas à obtenção de evidências ou provas suficientes e adequadas.

Art. 41. Com base na Matriz de Planejamento poderão ser aplicadas as técnicas descritas no art. 23 desta Resolução.

Art. 42. Quando existir pouca informação disponível sobre o objeto a ser fiscalizado, o instrumento de fiscalização a ser adotado é o levantamento, cujo relatório poderá propor a realização de auditoria com escopo definido ou concluir pela inviabilidade ou inoportunidade da realização de auditoria.

Art. 43. A utilização dos papéis de trabalho, as comunicações dos resultados e o acompanhamento das fiscalizações devem observar rito semelhante àqueles aplicados às auditorias.

Art. 44. Aplica-se à fiscalização o disposto no parágrafo único do artigo 35 desta Resolução.

TÍTULO V

CONDUTA DOS SERVIDORES LOTADOS NO CONTROLE INTERNO

Art. 45. Os servidores lotados na unidade de controle interno devem observar, entre outras, as seguintes regras de conduta:

I - comportamento ético: diligência e responsabilidade no uso e na proteção das informações obtidas no desempenho de suas funções, especialmente as de caráter sigiloso, evitando a divulgação sem a devida autorização, à exceção das hipóteses em que haja obrigação legal;

II - zelo e cautela profissional: agir com discrição e abster-se de utilizar informações para obter qualquer vantagem pessoal ou contrária à lei ou em detrimento dos objetivos legítimos e éticos do Tribunal;

III - aprimoramento profissional: busca pela atualização de normas e procedimentos que conduzam ao aperfeiçoamento dos conhecimentos e habilidades, por meio do desenvolvimento de competências;

IV – imparcialidade: a condução dos trabalhos deve ser com base em comportamento isento de julgamento e refletir a evidenciação dos fatos.

Art. 46. Aos servidores designados para realizar auditoria, inspeção administrativa e fiscalização são asseguradas as seguintes prerrogativas:

I – livre ingresso às unidades orgânicas do Tribunal;

II – acesso a todos os documentos e informações necessários à realização de seu trabalho, inclusive a sistemas eletrônicos de

processamento de dados, com a disponibilização de senhas de acesso para tanto;

III – competência para requerer, por escrito, aos responsáveis pelas unidades orgânicas, os documentos e informações entendidos necessários, fixando prazo razoável para atendimento.

Parágrafo único. A limitação de atuação dos servidores da Diretoria de Controle Interno nos trabalhos de auditoria, inspeção administrativa e fiscalização será informada à chefia imediata e consignada no Relatório do trabalho correspondente.

TÍTULO VI

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 47. Em casos omissos, aplica-se subsidiariamente o disposto em Resolução do CNJ acerca do assunto.

Art. 48. A competência do Diretor de Controle Interno, do Coordenador de Auditoria, do Coordenador de Acompanhamento de Gestão e dos Assessores de Controle Interno é definida mediante Resolução.

Art. 49. As rotinas e demais assuntos de ordem técnica de controle interno serão propostas pela Diretoria de Controle Interno em Manual de Padrões de Controle Interno a ser elaborado.

Art. 50. 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, 29 DE OUTUBRO DE 2013.

Desembargador ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 2139

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 30/10/2013 16:25 (ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR)

Informações de Publicação

208/2013	31/10/2013 às 12:56	01/11/2013

RESOL-GP - 592013
Código de validação: F5CDCB0428

Altera a classificação de entrância das Comarcas de Barreirinhas, São Domingos do Maranhão e Santa Luzia do Paruá.

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

Considerando o que estabelecem os incisos I e II do § 2º e o § 3º do artigo 6º da Lei Complementar nº 14, de 17 de dezembro de 1991 (Código de Divisão e Organização Judiciárias do Estado do Maranhão), com a redação dada pela Lei Complementar nº 113, de 17 de março de 2008;

Considerando que a Lei Complementar nº 158, de 21 de outubro de 2013, criou a 2ª Vara da Comarca de Barreirinhas e a 2ª Vara da Comarca de São Domingos do Maranhão;

Considerando que de conformidade com o parágrafo único do artigo 3º da Lei Complementar nº 158, de 21 de outubro de 2013, foi extinta a 2ª Vara da Comarca de Santa Luzia do Paruá,

RESOLVE, *ad referendum,*

Art. 1º Elevar da entrância inicial para a entrância intermediária as Comarcas de Barreirinhas e São Domingos do Maranhão.

Art. 2º Retornar para a entrância inicial a Comarca de Santa Luzia do Paruá, de entrância intermediária.

Art. 3º 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 ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 2139

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 30/10/2013 08:56 (ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR)

RESOL-GP - 602013
Código de validação: 4C19BDAF4B

Dá nova denominação à Medalha Bento Moreira Lima e institui novo regulamento para a sua concessão, na forma que se segue abaixo:

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista decisão em sessão plenária administrativa extraordinária realizada em 23 de outubro de 2013,

RESOLVE:

Art. 1º A Medalha Bento Moreira Lima, criada pela Resolução nº 17, de 3 de outubro de 1986, passa a denominar-se Medalha dos Bons Serviços Bento Moreira Lima.

Art. 2º A medalha que terá acabamento esmaltado, em tons dourado, niquelado e bronzeado, terá as seguintes características:

I - anverso: a base será um escudo português esmaltado, com faixa esmaltada na parte inferior, contendo os dizeres "Bons Serviços", na parte superior e na faixa a inscrição "Poder Judiciário do Maranhão". No escudo, é sobreposta a uma medalha recortada, em relevo, com a efígie do desembargador Bento Moreira Lima e as datas 14.01.1955 e 5.08.1957;

II - o reverso será liso;

III - a medalha é suspensa por um colar de fita em viscose chamalotado, com 35mm de largura e 450mm de comprimento, tendo três faixas da mesma largura nas cores azul, branca e vermelha; e na faixa central (branca) um friso de cor preta;

IV - o estojo terá o modelo "Comendador", feito em MDF, forrado com papel vermelho com 9,5cm por 14,5cm e 3,3cm.

Art. 3º A medalha é concedida com o diploma e a roseta, conforme modelos constantes dos Anexos IV e V, respectivamente, sendo que a roseta terá modelo plissê, produzida com a fita da medalha recobrindo copo de metal com pino para a fixação. Ao centro, aparecerá um disco no acabamento correspondente ao tempo de serviço.

Art. 4º A medalha será concedida aos juízes, na seguinte ordem:

a) aos juízes que completarem dez anos, em exercício na magistratura, a de cor vermelha;

b) aos juízes que completarem vinte anos, em exercício na magistratura, a de cor azul;

c) aos juízes que completarem trinta anos, em exercício na magistratura, a de cor branca.

Art. 5º A entrega da medalha será feita em sessão solene, no 4 de novembro de cada ano, data do aniversário de instalação do Tribunal de Justiça.

Art. 6º Fica revogado o art. 1º Resolução nº 18/86.

Art. 7º Esta Resolução entra em vigor de sua publicação.

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

Desembargador ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 2139

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 08/11/2013 13:21 (ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR)

RESOL-GP - 612013
(relativo ao Processo 552992013)
Código de validação: 0A02CED761

!

Dispõe sobre a nova área de abrangência dos Juizados Especiais Cíveis e das Relações de Consumo da Comarca da Capital.

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso das suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 9º, inciso LX da Lei Complementar nº 14, de 17 de dezembro de 1991 (Código de Divisão e Organização Judiciárias do Estado do Maranhão), com redação dada pela Lei Complementar n° 131 de 18 de junho de 2010,

CONSIDERANDO o disposto no parágrafo 6º do art. 60C da Lei Complementar nº 157, de 17 de outubro de 2013;

CONSIDERANDO a necessidade de modificação da área de abrangência dos referidos Juizados Especiais Cíveis e das Relações de Consumo em face da instalação do 14º Juizado Especial Cível e das Relações de Consumo; e

CONSIDERANDO a decisão plenária administrativa do dia 06 de novembro de 2013 e o que consta do Processo nº 55299/13,

RESOLVE,

Art. 1º Os Juizados Especiais Cíveis e das Relações de Consumo da Comarca de São Luís passam a ter a seguinte área de abrangência territorial:

I - 1º Juizado Especial Cível e das Relações de Consumo: Avenida Jaime Tavares, Avenida Senador Vitorino Freire até o cruzamento com a Avenida Guaxenduba; Avenida Guaxenduba até o cruzamento com Avenida João Pessoa, Rua Duque de Caxias, Estrada da Vitória a Avenida Luis Rocha (Hospital Sarah), Centro, Reviver, Desterro, Fonte do Bispo, Madre Deus, Goiabal, Lira, Belira, Coréia, Vila Passos, Retiro Natal, Bom Milagre, Apeadouro, Monte Castelo, Fé em Deus, Liberdade, Camboa, Fabril, Diamante, Apicum.

II - 2º Juizado Especial Cível e das Relações de Consumo: Maiobinha, Vila Santa Terezinha, Residencial São Luís, Residencial Vila República, Residencial Pirapemas, Residencial Metrópoles, Recanto dos Signos, Vila Jota Lima, Vila Flamengo, Tropical, Tropical II, Cidade Operária, Residencial Ilhéus, Jardim das Palmeiras, Santa Efigênia, Jardim América, Recanto dos Pássaros, Vila América, Jardim América Central, Conj. Residencial Jeniparana, Vila Jeniparana, Mata, UEMA, Conjunto Habitar Lobão, Santa Clara, Vila Janaina, Cidade Olímpica, Santa Barbara, Cruzeiro de Santa Barbara, Vila Vitória, Vila Epitácio Cafeteira.

III - 3º Juizado Especial Cível e das Relações de Consumo: Avenida Jerônimo de Albuquerque, Avenida Kennedy, Avenida João Pessoa, Avenida dos Franceses, Areinha, Parque Amazonas, Parque de Fátima, Parque Pindorama, Parque dos Nobres, Parque Timbiras, Vila dos Nobres, Primavera, Conjunto Dom Sebastião, Bom Jesus, Coroadinho, Vila dos Frades, Vila Conceição, Salina do Sacavém, Coroado, Redenção, Filipinho, Sitio Leal, Túnel do Sacavém, Sacavém, Coheb do Sacavém.

IV - 4º Juizado Especial Cível e das Relações de Consumo: Cohab I, Cohab II, Cohab III, Cohab IV, Cohatrac I, Cohatrac II, Cohatrac III, Cohatrac IV, Cohatrac V, Jardim Araçagy, Jardim das Margaridas, Parque Aurora, Planalto Anil, Planalto Anil I, Planalto Anil II, Planalto Anil III, Conjunto Centauro.

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, Vila Sarney, Alto Esperança, São Raimundo, Gancharia, Fumacê, Vila Dom Luis, Anjo da Guarda, Vila Isabel, Vila Zagueiro, Jambeiro, Sá Viana, Vila Embratel.

VI - 6º Juizado Especial Cível e das Relações de Consumo: Avenida São Marçal, João Paulo, Jordoa, Alemanha, Caratatiua, Ivar Saldanha, Vila Palmeira, Rio Anil, Barreto, Ipase, Japão, Maranhão Novo, Barés, Castelão, Bom Clima.

VII - 7º Juizado Especial Cível e das Relações de Consumo: Renascença II, Santa Eulália, Loteamento Jaracaty, Alto do Calhau, Parque do Calhau, Planalto do Calhau, Vila Independência, Cohafuma, Vinhais, Vinhais I, Vinhais II, Vinhais III, Vinhais IV, Vinhais V, Quintandinha, Parque La Ravardiere, Aquarela, Vila Paraíso, Loteamento Boa Vista, Planalto Vinhais I, Planalto Vinhais II, Vila Roseana, Parque Olinda, Belo Horizonte, Vinhais Velho, Jardim Monterrey, Boa Morada, Recanto dos Vinhais, Conjunto Habitacional Vinhais, Conjunto dos Ipês, Vila 25 de Maio, Loteamento Vinhais, Parque Angela, Vila Menino Jesus de Praga.

VIII - 8º Juizado Especial Cível e das Relações de Consumo: Renascença I, São Francisco, Conjunto Basa, Sítio Campinas, Ilhinha, Loteamento BEM São Francisco, Ponta D'Areia, Conjunto São Marcos, Ponta do Farol, São Marcos, Loteamento Miragem do Sol, Ipem Calhau, Calhau até o retorno do Shopping do Automóvel, Parque Calhau.

IX - 9º Juizado Especial Cível e das Relações de Consumo: Cohama, Cohaserma,Cohaserma II, Parque Atenas, Cohajap, Jardim Coelho Neto, Primavera II, I, Vila Vicente Fialho, Vila Cruzado, Recanto Fialho, Residencial Pinheiros, Residencial Araras, Cantinho do Céu, Conjunto Manoel Beckman, Bequimão, Angelim, Residencial Novo Tempo II, Novo Angelim.

X - 10º Juizado Especial Cível e das Relações de Consumo: Jardim de Fátima, Jardim Itapiracó, Solar dos Lusitanos, Matões, Ipem Turu, Turu, Residencial Fonte dos Bispos, Parque Vitória, Santa Rosa, Conjunto Residencial Turu, Vivendas do Turu, Planalto Turu I, Planalto Turu II, Vila União, Residencial Primavera Turu.

XI - 11º Juizado Especial Cível e das Relações de Consumo: Anil até o retorno da Forquilha, Radional, Santa Cruz, Cutim Anil, Santo Antonio, Sítio Pirapora, Vila Lobão, Vila Roseana Sarney, Anil, Vila Conceição, Aurora, Cruzeiro do Anil, Vila Isabel Cafeteira, Pingão, Santos Dumont, Parque Guanabara, Planalto Aurora, Planalto Anil, Residencial São José (Limite Igreja Universal e Residencial São José), Outeiro da Cruz.

XII - 12º Juizado Especial Cível e das Relações de Consumo: Parque dos Sabiás, João de Deus (limite com Vila Conceição), Parque Universitário, São Bernardo, Vila Brasil, Alameda dos Sonhos, Conjunto Penalva, Jardim São Cristovão, Tirirical, Forquilha, Cohapam, Ilha Bela, Conjunto Henrique de La Roque (IPEM São Cristovão), Conjunto Juçara, Jardim São Cristovão II, Dom Ricardo, Expoema, Vila Cascavel, Conjunto São Raimundo, Jardim São Raimundo, Loteamento Dom Valean, Vila Airton Sena, Forquilha.

XIII - 13º Juizado Especial Cível e das Relações de Consumo: Maracanã, Pedrinhas, Tajipuru, Quebra-Pote, Vila Itamar, Vila Nova República, Vila Sarney Filho, 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.

XIV - 14° Juizado Especial Cível e das Relações de Consumo: Olho d'Água, Jardim América, Jardim América I, Jardim América II,

Jardim Eldorado, Jardim Paulista, Divinéia, Jardim Atlântico, Loteamento Brasil, Jardim de Allah, Cidade Balneária, Parque Shalon, Smithland, Barramar, Vila Luizão, Habitacional Turu (Olho d'Água), Parque Atlântico, Quintas do Calhau, Brisa do Mar, Sol e Mar, Calhau do retorno do Shopping do Automóvel em direção ao Olho d'Água.

Art. 2º Os processos em tramitação nos Juizados Especiais Cíveis e das Relações de Consumo, que tiveram área de abrangência modificada por esta resolução, permanecerão nos respectivos juizados.

Art. 3º O Presidente do Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais expedirá os atos necessários ao cumprimento desta resolução.

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

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

Desembargador ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 2139

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 11/11/2013 11:07 (ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR)

RESOL-GP - 622013
Código de validação: 5567511BB0

Dispõe sobre a denominação de praça do Fórum Desembargador “Sarney Costa”.

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista decisão em sessão plenária administrativa do dia 06 de novembro de 2013,

Resolve:

Art. 1º Denominar de “Praça da Cidadania” a 3 ª praça do Fórum “Desembargador Sarney Costa”

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 ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 2139

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 12/11/2013 08:24 (ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR)

Relaciona os dias em que não haverá expediente nos órgãos do Poder Judiciário do Estado do Maranhão, no ano de 2014 e dá outras providências.

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

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; e

CONSIDERANDO que o plantão judiciário, nos dias que não há expediente forense, atua como mecanismo para apreciação de requerimentos judiciais de natureza urgente;

CONSIDERANDO o que estabelece o artigo 25, inciso LXII, do Regimento Interno do Tribunal de Justiça.

R E S O L V E, *ad referendum*.

Art. 1º Não haverá expediente no âmbito do Poder Judiciário Estadual nos seguintes dias:
- 1º de janeiro (quarta-feira) – Ano Novo.
- 03 de março (segunda-feira) – Carnaval – Feriado Forense (art. 83, § 2º, da LC nº 14/91);
- 04 de março (terça-feira) – Carnaval – Feriado Forense (art. 83, § 2º, da LC nº 14/91);
- 17 de abril (quinta-feira) – Santa - Feriado Forense (art. 83, § 2º, da LC nº 14/91);
- 18 de abril (sexta-feira) – Santa - Paixão de Cristo (art. 83, § 2º, da LC nº 14/91);
- 21 de abril (segunda-feira) - Dia de Tiradentes;
- 1º de maio (quinta-feira) - Dia do Trabalho;
- 19 de junho (quinta-feira) Corpus Christi;
- 08 de setembro (segunda-feira) Fundação de São Luis;
- 28 de outubro (terça-feira) Dia do Funcionário Público
- 08 de dezembro (segunda-feira) Dia da Justiça;
- 25 de dezembro (quinta-feira) Natal.

Art. 2º Além dos feriados 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:
-05 de março (quarta-feira) – Cinzas;
-16 de abril (quarta-feira) – Semana Santa.
-24 de dezembro (quarta-feira) – Véspera de Natal
-31 de dezembro (quarta-feira) – Véspera de Ano Novo

Art. 4º Suspender o expediente no âmbito do Poder Judiciário Estadual nas seguintes datas, compreendidas entre feriados e finais de semana:
- 02 de maio (sexta-feira) sucede o feriado de 1º de maio;
- 20 de junho (sexta-feira) sucede o feriado de Corpus Christi;
- 27 de outubro (segunda-feira) antecede o feriado do dia do Funcionário Público.
- 26 de dezembro (sexta-feira) sucede ao Natal.

Art. 5º - As horas não trabalhadas referentes aos dias:
- 02 de maio serão compensadas nos dias 05 a 09 e 12 de maio;
- 20 de junho serão compensadas nos dias 23 a 27 e 30 de junho;
- 27 de outubro serão compensadas nos dias 29 a 31 de outubro e de 03 a 05 de novembro.
- 26 de dezembro serão compensadas no dias 29 e 30 de dezembro de 2014 e de 05 a 08 de janeiro de 2015.

Art. 6º Os pontos facultativos instituídos pelo Poder Executivo não obrigam a observância pelo Poder Judiciário.

Art. 7º Nos dias em que não houver expediente funcionará o Plantão Judiciário.

Art. 8º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

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

Desembargador ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 2139

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 19/11/2013 15:28 (ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR)

Resolução nº 63/2013
Relaciona os dias em que não haverá expediente nos órgãos do Poder judiciário do Estado do Maranhão, no ano de 2014 e dá outras providências.
O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais,
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; e
CONSIDERANDO que o plantão judiciário, nos dias que não há expediente forense, atua como mecanismo para apreciação de requerimentos judiciais de natureza urgente;
CONSIDERANDO o que estabelece o artigo 25, inciso LXII, do Regimento Interno do Tribunal de Justiça.
R E S O L V E, *ad referendum*.
Art. 1º Não haverá expediente no âmbito do Poder Judiciário Estadual nos seguintes dias:
- 1º de janeiro (quarta-feira) – Ano Novo.
- 03 de março (segunda-feira) – Carnaval – Feriado Forense (art. 83, § 2º, da LC nº 14/91);
- 04 de março (terça-feira) – Carnaval – Feriado Forense (art. 83, § 2º, da LC nº 14/91);
- 17 de abril (quinta-feira) – Santa - Feriado Forense (art. 83, § 2º, da LC nº 14/91);
- 18 de abril (sexta-feira) – Santa - Paixão de Cristo (art. 83, § 2º, da LC nº 14/91);
- 21 de abril (segunda-feira) - Dia de Tiradentes;
- 1º de maio (quinta-feira) - Dia do Trabalho;
- 19 de junho (quinta-feira) - Corpus Christi;
- 28 de julho (segunda-feira) – Adesão do Maranhão à Independência do Brasil;
- 08 de setembro (segunda-feira) Fundação de São Luis;
- 28 de outubro (terça-feira) Dia do Funcionário Público
- 08 de dezembro (segunda-feira) Dia da Justiça;
- 25 de dezembro (quinta-feira) Natal.
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:
-05 de março (quarta-feira) – Cinzas;
-16 de abril (quarta-feira) – Semana Santa.
-24 de dezembro (quarta-feira) – Véspera de Natal
-31 de dezembro (quarta-feira) – Véspera de Ano Novo
Art. 4º Suspender o expediente no âmbito do Poder Judiciário Estadual nas seguintes datas, compreendidas entre feriados e finais de semana:
- 02 de maio (sexta-feira) sucede o feriado de 1º de maio;
- 20 de junho (sexta-feira) sucede o feriado de Corpus Christi;
- 27 de outubro (segunda-feira) antecede o feriado do dia do Funcionário Público.
- 26 de dezembro (sexta-feira) sucede ao Natal.
Art. 5º - As horas não trabalhadas referentes aos dias:
- 02 de maio serão compensadas nos dias 05 a 09 e 12 de maio;
- 20 de junho serão compensadas nos dias 23 a 27 e 30 de junho;
- 27 de outubro serão compensadas nos dias 29 e 31 de outubro e de 03 a 05 de novembro.

- 26 de dezembro serão compensadas no dias 29 e 30 de dezembro de 2014 e de 05 a 08 de janeiro de 2015.

Art. 6º Os pontos facultativos instituídos pelo Poder Executivo não obrigam a observância pelo Judiciário.

Art. 7º Nos dias em que não houver expediente funcionará o Plantão Judiciário.

Art. 8º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

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

Des. ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR

PRESIDENTE

Republicada por incorreção no Art. 1º, tendo em vista não ter constado o dia 28 de julho de 2014. – Adesão do Maranhão à Independência do Brasil.

Informações de Publicação

Edição	Disponibilização	Publicação
232/2013	05/12/2013 às 17:07	06/12/2013

Resolução nº 63/2013

Relaciona os dias em que não haverá expediente nos órgãos do Poder judiciário do Estado do Maranhão, no ano de 2014 e dá outras providências.

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

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; e

CONSIDERANDO que o plantão judiciário, nos dias que não há expediente forense, atua como mecanismo para apreciação de requerimentos judiciais de natureza urgente;

CONSIDERANDO o que estabelece o artigo 25, inciso LXII, do Regimento Interno do Tribunal de Justiça.

R E S O L V E, *ad referendum*.

Art. 1º Não haverá expediente no âmbito do Poder Judiciário Estadual nos seguintes dias:

- 1º de janeiro (quarta-feira) – Ano Novo.
- 03 de março (segunda-feira) – Carnaval – Feriado Forense (art. 83, § 2º, da LC nº 14/91);
- 04 de março (terça-feira) – Carnaval – Feriado Forense (art. 83, § 2º, da LC nº 14/91);
- 17 de abril (quinta-feira) – Santa - Feriado Forense (art. 83, § 2º, da LC nº 14/91);
- 18 de abril (sexta-feira) – Santa - Paixão de Cristo (art. 83, § 2º, da LC nº 14/91);
- 21 de abril (segunda-feira) - Dia de Tiradentes;
- 1º de maio (quinta-feira) - Dia do Trabalho;
- 19 de junho (quinta-feira) - Corpus Christi;
- 28 de julho (segunda-feira) – Adesão do Maranhão à Independência do Brasil;
- 08 de setembro (segunda-feira) Fundação de São Luis;
- 28 de outubro (terça-feira) Dia do Funcionário Público
- 20 de novembro (quinta-feira) Dia da Consciência Negra;
- 08 de dezembro (segunda-feira) Dia da Justiça;
- 25 de dezembro (quinta-feira) Natal.

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:

-05 de março (quarta-feira) – Cinzas;
-16 de abril (quarta-feira) – Semana Santa.
-24 de dezembro (quarta-feira) – Véspera de Natal
-31 de dezembro (quarta-feira) – Véspera de Ano Novo

Art. 4º Suspender o expediente no âmbito do Poder Judiciário Estadual nas seguintes datas, compreendidas entre feriados e finais de semana:

- 02 de maio (sexta-feira) sucede ao feriado de 1º de maio;
- 20 de junho (sexta-feira) sucede ao feriado de Corpus Christi;
- 27 de outubro (segunda-feira) antecede ao feriado do dia do Funcionário Público;
- 21 de novembro (sexta-feira) sucede ao feriado do Dia da Consciência Negra;
- 26 de dezembro (sexta-feira) sucede ao Natal.

Art. 5º - As horas não trabalhadas referentes aos dias:

- 02 de maio serão compensadas nos dias 05 a 09 e 12 de maio;

- 20 de junho serão compensadas nos dias 23 a 27 e 30 de junho;
- 27 de outubro serão compensadas nos dias 29 e 31 de outubro e de 03 a 05 de novembro;
- 21 de novembro serão compensadas nos dias 24 a 28 de novembro e 01 de dezembro;
- 26 de dezembro serão compensadas no dias 29 e 30 de dezembro de 2014 e de 05 a 08 de janeiro de 2015.

Art. 6º Os pontos facultativos instituídos pelo Poder Executivo não obrigam a observância pelo Judiciário.

Art. 7º Nos dias em que não houver expediente funcionará o Plantão Judiciário.

Art. 8º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

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

Des. ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR
PRESIDENTE

Republicada por incorreção no Art. 1º, tendo em vista não ter constado o dia 20 de novembro de 2014. – Dia da Consciência Negra e no Art. 4º, o dia 21 de novembro de 2014, que sucede o Dia da Consciência Negra.

Informações de Publicação

Edição	Disponibilização	Publicação
236/2013	11/12/2013 às 13:08	12/12/2013

RESOL-GP - 642013
Código de validação: 74A97F2319

Disciplina a implantação do Sistema de Priorização de Obras para o período de 2010-2014.

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais e tendo em vista decisão plenária administrativa extraordinária do dia 13 de novembro de 2013.

Considerando a expedição da Resolução nº 114/2010 – CNJ,

RESOLVE

Art. 1º. Instituir as Regras de Planejamento, Execução e Monitoramento de Obras do Poder Judiciário do Estado do Maranhão, conforme Anexo Único

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

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

Desembargador ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR
Presidente do Tribunal de Justiça

ANEXO ÚNICO

I – Regras gerais de planejamento, execução e monitoramento de obras

A solicitação de projeto ou obra para imóvel do Poder Judiciário do Estado do Maranhão deverá ser encaminhada à Diretoria de Administração pelo setor interessado.

Recebido o pedido, deverá ser aberto um procedimento administrativo, referente ao pleito do projeto ou obra, e encaminhado à Diretoria de Engenharia do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão.

II – Avaliação inicial e estimativa de custo

Com a solicitação de elaboração de projeto de arquitetura / engenharia ou execução de obra formalizada, a Diretoria de Engenharia do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão fará a avaliação técnica do pedido, considerando as diretrizes e princípios inerentes, o porte da construção ou reforma solicitada e a destinação do imóvel. O resultado dessa avaliação deverá indicar a necessidade ou não de ajuste da solicitação inicial, por meio de um parecer ou relatórios técnicos.

A disponibilidade de atendimento da execução de projetos diretamente pelo corpo técnico da Diretoria de Engenharia do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão deverá ser verificada. A impossibilidade desse corpo técnico executar diretamente os projetos deverá ser devidamente justificada e implicará na contratação dos serviços dos projetos construtivos.

A avaliação deverá conter:

1. **Um indicador de prioridade**, obtido a partir do sistema de avaliação técnica que contemple os critérios de *pontuação* e de *ponderação* agrupados a seguir:

Avaliação pelo critério de *Pontuação* – estrutura física do imóvel ocupado:

a. cobertura e acabamentos (piso, parede, teto, esquadrias, entre outros):

1. de 01 a 33% de comprometimento;
2. de 34 a 66% de comprometimento;
3. de 67 a 100% de comprometimento.

b. das instalações elétricas, da voz, de dados e congêneres:

1. comprometimento de 01 a 33% dos circuitos;
2. comprometimento de 34 a 66% dos circuitos;
3. comprometimento de 67 a 100% dos circuitos.

c. instalações hidrossanitárias:

(1) comprometimento de 01 a 33% dos pontos, inclusive acessórios;

(2) comprometimento de 34 a 66% dos pontos, inclusive acessórios;

(3) comprometimento de 67 a 100% dos pontos, inclusive acessórios.

d. da segurança (grades, gradil, prevenção e combate a incêndio e congêneres):

(1) de 01 a 33% de comprometimento;

(2) de 34 a 66% de comprometimento;

(3) de 67 a 100% de comprometimento.

e. condições da solicitação concernentes à ergonomia, higiene e salubridade:

(1) pouca necessidade de Intervenção;

(2) regular necessidade de Intervenção;

(3) grande necessidade de Intervenção.

f. Potencialidade de patologias da edificação (em função de sua idade e/ou do estado de conservação):

(1) de 01 a 33% de comprometimento;

(2) de 34 a 66% de comprometimento;

(3) de 67 a 100% de comprometimento.

g. da funcionalidade (setorização e articulação dos espaços)

(1) regularmente funcional;

(2) medianamente funcional;
(3) pouco funcional.

h. acessibilidade da localização e interligação com os meios de transporte públicos:

(1) de 01 a 33% de comprometimento;
(2) de 34 a 66% de comprometimento;
(3) de 67 a 100% de comprometimento.

i. outros critérios julgados pertinentes.

Avaliação pelo critério de *Ponderação* – adequação do imóvel à prestação jurisdicional

a. a política estratégica do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão de substituição do uso de imóveis locados ou cedidos por próprios, com ênfase na adequação à prestação jurisdicional;

b. a política estratégica desse Tribunal de concentração ou dispersão de sua estrutura física;

c. a disponibilidade do espaço atual em relação aos referenciais de área indicados pelo Conselho Nacional de Justiça;

d. a movimentação processual ao longo dos anos e a sua projeção para os próximos;

e. a demanda da população atendida e o desenvolvimento econômico-social da região;

f. possíveis alterações da estrutura administrativa do Tribunal, como a criação de novas Varas ou o aumento do número de servidores e magistrados;

g. a adoção de novas tecnologias (informática, eficiência energética, diretrizes de

sustentabilidade, entre outros).

2. Uma estimativa de custo

As obras prioritárias serão segregadas em três grupos, de acordo com o seu custo total estimado:

a. Grupo I – Obras de pequeno porte, até R$150.000,00 (cento e cinqüenta mil reais);
b. Grupo II – Obras de médio porte, entre R$150.000,00 (cento e cinqüenta mil reais) e R$1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais);
c. Grupo III – Obras de grande porte, acima de R$1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais).

Poderão ser alocados recursos orçamentários para a realização de estudos preliminares, elaboração ou contratação dos projetos, básico e executivo, e aquisição de terreno, sendo vedada, nesse caso, a execução de qualquer etapa posterior da obra até a conclusão dos procedimentos definidos anteriormente.

Para possibilitar a alocação de recursos, a Diretoria de Engenharia do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão deverá elaborar um estudo técnico detalhado (anteprojeto), com estimativas e justificativas das áreas, tipos de materiais, acabamentos, instalações e, especialmente, custos, com o intuito de subsidiar a análise da unidade de controle interno.

III- Autorização preliminar da Diretoria de Administração e da Secretaria Geral

Os pareceres da avaliação inicial do pedido serão submetidos à apreciação e à aprovação do Diretor da Diretoria de Administração e posterior apreciação e aprovação do Diretor da Secretaria Geral (Diretor-Geral) do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão. Sendo aprovado o pedido de elaboração de projetos de arquitetura / engenharia, o procedimento administrativo correspondente deverá ser encaminhado à Diretoria de Engenharia desse Tribunal para a execução dos projetos arquitetônicos, projeto básico, projeto executivo e orçamentos, conforme a necessidade de cada caso.

Serão requisitos mínimos para a realização de qualquer obra:

a. a disponibilidade de terreno em condição regular, em caso de obra nova;

b. a existência do projeto básico e executivo;

c. o valor estimado da obra;

d. as demais exigências contidas nesse Anexo.

Caso não obtenha a aprovação, o pedido deverá ser devolvido à unidade solicitante, a fim de que ela esclareça eventuais dúvidas e acrescente informações necessárias, ou para o seu arquivamento.

IV – Elaboração de projetos, orçamentos e precificação

Com a aprovação do pedido, a Diretoria de Engenharia deverá executar, de acordo com a necessidade, os projetos arquitetônicos, básicos e executivos e orçamento do serviço.

Qualquer obra somente terá sua inclusão orçamentária se estiver necessariamente condicionada à realização de estudos preliminares e à elaboração dos projetos, básico e executivo, necessários à construção, atendidas as exigências constantes na Resolução nº 114/2010 do CNJ, de 20 de abril de 2010, bem como da Resolução nº 102/2009 do CNJ.

A Diretoria de Engenharia, ao projetar quer seja no âmbito da arquitetura ou da engenharia, deverá obedecer aos referenciais de área constantes na Tabela II da Resolução 114/10 do CNJ, além de registrar, ou no projeto básico existir a previsão de registro dos mencionados projetos nos órgãos públicos competentes, consoante a legislação vigente.

Esses referenciais poderão sofrer um acréscimo de até 20% (vinte por cento), de forma a possibilitar os necessários ajustes arquitetônicos das edificações a serem reformadas ou construídas para uso do Poder Judiciário.

No caso de reformas e a critério da administração, é permitida a adoção de áreas de trabalho menores do que as estipuladas na Resolução 114/10 do CNJ. Nos ambientes cujas referências são estipuladas por uma faixa de área determinada, não incidirá essa variação percentual de 20%.

Os mencionados acréscimos de área de até 20% (vinte por cento) não poderão exceder os aumentos de custo previstos no § 1º, do artigo 65 da Lei nº 8.666/93 (25% para novas obras e 50% para reforma).

Caberá ao Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, no âmbito de sua competência, a fiscalização das áreas projetadas, vetando a construção ou reforma de imóveis que não se enquadrem nos art. 30 e 31 da Resolução 114/10 do CNJ.

O custo global de obras e serviços executados pelos órgãos do Poder Judiciário

será obtido a partir de custos unitários de insumos ou serviços, iguais ou menores que a mediana de seus correspondentes no Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil (SINAPI), mantido e divulgado na “Internet” pela Caixa Econômica Federal.

Poderão ser utilizadas, ainda, as bases de preços fixadas pelos órgão estaduais responsáveis por obras e serviços de engenharia, quando esses apresentarem valores menores do que os da Caixa Econômica Federal.

Quando da contratação de obras de terraplenagem, pavimentação, drenagem ou obras de arte especiais em áreas que não apresentem interferências urbanas, deverão, preferencialmente, ser utilizadas as tabelas do sistema SICRO do Departamento Nacional de Infraestrutura de Transporte – DNIT como parâmetro de custos.

Somente nos casos em que o SINAPI ou o SICRO não oferecerem custos unitários de insumos ou serviços o Tribunal de Justiça poderá adotar aqueles disponíveis em tabela de referência formalmente aprovada por órgão ou entidade da Administração Pública Estadual, incorporando-se às composições de custos dessas tabelas, sempre que possível, os custos dos insumos constantes do SINAPI.

Somente em condições especiais, devidamente justificadas em relatório técnico circunstanciado, elaborado por profissional habilitado e aprovado pela autoridade competente, poderão os respectivos custos unitários exceder o limite fixado pelo SINAPI, sem prejuízo da avaliação do órgão de controle interno.

As fontes de consulta deverão ser indicadas na memória de cálculo do orçamento, que integra a documentação do processo licitatório.

Deverão ser evitadas unidades genéricas como verba, conjunto, ponto ou similares na planilha de custos do orçamento referencial.

O orçamento de obra ou serviço elaborado conterá os preços máximos a serem praticados.

Caberá ao controle interno do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão a fiscalização das áreas projetadas, vetando a construção ou reforma de imóveis que não se enquadrem no estipulado na Resolução nº 114/10 do CNJ.

V – Aprovação definitiva

Com os projetos básicos, executivos e orçamento definitivo da obra ou serviço a ser executado realizados pela Diretoria de Engenharia, o procedimento administrativo retornará à Diretoria de Administração, que o encaminhará à Diretoria Financeira para solicitação de previsão de recursos orçamentários, que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes das obras ou serviços a serem executados no exercício

financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma da obra ou serviço.

Somente serão autorizadas obras ou serviços para os quais existam os créditos orçamentários correspondentes, devidamente empenhados, em conformidade com os art. 58, 59 (caput) e 60 (caput) da Lei nº 4.320/1964.

No caso de empreendimento cuja execução ultrapasse um exercício financeiro, a administração não poderá iniciá-lo sem prévia inclusão no plano plurianual, ou sem lei que autorize a inclusão, sob pena de crime e ordenação de despesa não autorizada (art. 359-D do CP).

Para a avaliação, aprovação e priorização das obras, serão emitidos pareceres técnicos pelas unidades de planejamento, orçamento e finanças e pela unidade de controle interno, considerando o planejamento estratégico ou metas pré-fixadas e as necessidades sistêmicas do ramo da Justiça, a finalidade, o padrão de construção, o custo estimado da obra e demais aspectos, observados os critérios e referenciais fixados pelo Conselho Nacional de Justiça.

As obras em andamento, assim entendidas aquelas que apresentem percentual de execução financeira de acordo com os critérios estabelecidos nas leis de diretrizes orçamentárias, terão preferência na alocação de recursos, os quais priorizarão a conclusão de etapas dos projetos ou a obtenção de uma unidade completa. Os projetos novos somente serão contemplados depois de atendido o disposto neste plano de obras e assegurados recursos suficientes para a manutenção do cronograma físico-financeiro dos projetos em andamento.

Observadas as etapas acima, a Diretoria Financeira retornará o procedimento à Diretoria de Administração que sugerirá o prosseguimento ou não do feito com suas respectivas justificativas.

VI - Licitação

Sendo autorizado o prosseguimento do procedimento administrativo com a finalidade de executar a obra ou o serviço pelo Presidente, conforme as prescrições da Portaria 463/09 – GP, ele será enviado à Comissão Permanente de Licitação para que inicie o processo licitatório devido.

A elaboração dos editais para contratação de obra e serviço de engenharia no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Maranhão deverá adotar, como critério mínimo, os parâmetros e orientações para precificação, elaboração de editais, composição de BDI, critérios mínimos para habilitação técnica e cláusulas essenciais nos contratos, conformo disposto abaixo.

Deverão fazer parte da documentação mínima que integra o orçamento-base no

procedimento licitatório:

a. composições de custo unitário dos serviços utilizados no cálculo do custo direto da obra;
b. ARTs dos profissionais responsáveis pela elaboração do orçamento-base da licitação;
c. Declaração expressa do autor das planilhas orçamentárias, quanto à compatibilidade dos quantitativos e dos custos, com os quantitativos do projeto de engenharia ou detalhe gráfico, quando for o caso, e os valores do SINAPI.

Os editais de licitação deverão exigir que as empresas licitantes apresentem os seguintes elementos:

a. composições unitárias dos custos dos serviços de todos os itens da planilha orçamentária;
b. composição da taxa de BDI;
c. composição de encargos sociais.

A taxa de Bonificação e Despesas Indiretas (BDI ou LDI), aplicada sobre o custo direto da obra, deverá contemplar somente as seguintes despesas:

a. taxa de rateio da administração Central;
b. taxa de despesas indiretas;
c. taxa de risco, seguro e garantia do empreendimento;
d. taxa de tributos (COFINS, PIS e ISS);
e. margem ou lucro.

Despesas relativas à administração local de obras, mobilização, desmobilização, instalação e manutenção de canteiro deverão ser incluídas na planilha orçamentária como custo direto, salvo em condições excepcionais devidamente justificadas.

Na etapa de habilitação técnica é vedado o estabelecimento de exigências que restrinjam o caráter competitivo do certame, como:

a. restrição do número máximo de atestados a serem apresentados para comprovação de capacidade técnico-operacional;
b. comprovação da execução de quantitativos mínimos excessivos;
c. comprovação de experiência anterior relativa a parcelas de valor não-significativo em face do objeto da licitação;
d. comprovação de capacidade técnica além dos níveis mínimos necessários para garantirem a qualificação técnica das empresas para a execução do empreendimento;

e. utilização de critérios de avaliação não previstos no edital.

A vistoria técnica do local da obra deve ser feita individualmente, com cada um dos licitantes, em data e horário previamente estabelecidos, inviabilizando conhecimento prévio acerca do universo de concorrentes.

A declaração do licitante, de que conhece as condições locais para a execução do objeto e entrega da obra, supre a necessidade de visita técnica.

Deverão ser realizadas licitações separadas para aquisição de equipamentos e mobiliário para início da utilização da obra.

Os equipamentos que fizerem parte da estrutura ou composição necessária para a obra poderão fazer parte da licitação, desde que justificados pela área técnica, analisados pela unidade de controle interno e aprovados pelo Presidente do Tribunal de Justiça.

Somente poderá ser utilizada a opção de parcelamento do objeto, conforme previsão no § 1º do art. 23 da Lei nº 8.666/93, quando precedida de comprovação técnica (D.A.E.) e econômica (D.P.F.), bem como de avaliação quanto a possíveis dificuldades na atribuição de responsabilidades por eventuais defeitos de construção.

Para fins de aferição de inexequibilidade de preços, caberá à Administração consultar os licitantes para verificar sua efetiva capacidade de executar os serviços no preço oferecido, com vistas a assegurar a escolha da proposta mais vantajosa, nos termos do art. 48, II, da Lei nº 8.666/93.

VII – Fiscalização

As alterações de projeto, especificações técnicas, cronograma físico-financeiro e planilhas orçamentárias deverão ser justificadas por escrito, analisadas pela unidade de controle interno e previamente autorizadas pela Diretoria de Administração.

No caso de alterações de especificações técnicas, é obrigatório assegurar a manutenção da qualidade, garantia e desempenho dos insumos a serem empregados, conforme o contrato firmado ou proposta inicial.

Nas alterações contratuais, deve-se verificar a existência de jogo de planilha, caracterizado por alterações, sem justificativas coerentes e consistentes, de quantitativos, reduzindo quantidades de serviços cotados a preços muito baixos e/ou aumentando quantidades de serviços cotados a preços muito altos, causando sobrepreço e superfaturamento.

Os acréscimos de serviços serão objeto de aditivos ao contrato pelos mesmos

preços unitários da planilha orçamentária apresentada na licitação.

No caso de alteração nos serviços contratados, o pagamento pela execução dos novos serviços somente poderá ser efetuado após a realização do aditivo contratual, sob risco de antecipação de pagamento.

Nos casos de aditivo qualitativo, os valores devem ser pactuados tendo como limite as referências de preços estabelecidas para os grupos I, II e III, conforme descrição anterior.

Somente poderão ser considerados, para efeito de medição e pagamento, os serviços e obras efetivamente executados pelo contratado e aprovados pela fiscalização, respeitada a rigorosa correspondência com o projeto e as modificações expressa e previamente aprovadas pelo contratante, com posterior análise da unidade de controle interno.

A medição de serviços e obras será baseada em boletim de medição periódico elaborado pelo contratado, onde estarão registrados os levantamentos, cálculos ou gráficos necessários à discriminação e determinação das quantidades dos serviços efetivamente executados.

A discriminação e a quantificação dos serviços e obras considerados na medição deverão respeitar rigorosamente as planilhas de orçamento anexas ao contrato, inclusive critérios de medição e pagamento.

O contratante efetuará os pagamentos das faturas emitidas pelo contratado com base nas medições de serviços aprovadas pela fiscalização, obedecidas as condições estabelecidas em contrato.

As diferenças e irregularidades verificadas durante as medições pela área de controle interno deverão ser comunicadas à Autoridade competente, que imediatamente comunica-las-á ao Conselho Nacional de Justiça.

VIII – Presidência e Tribunal Pleno

As obras, com indicação do grau de prioridade e agrupadas pelo custo total, comporão o plano de obras inseridas nas metas do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, o qual deverá ser aprovado pelo Tribunal Pleno, bem como suas atualizações ou alterações, quando necessárias.

Somente as ocorrências relevantes relacionadas a alterações substanciais dos projetos, procedimentos licitatórios, alterações dos contratos e do valor, bem como interrupção da execução da obra, deverão ser comunicadas pelo Presidente do Tribunal de Justiça, imediatamente, ao Conselho Nacional de Justiça.

As obras do Poder Judiciário, classificadas no Grupo 3 (Obras de Grande Porte), deverão ser levadas ao conhecimento do Conselho Nacional de Justiça, após aprovação pelo Tribunal Pleno. Com o objetivo de subsidiar as decisões do Presidente e desse Órgão Colegiado, a unidade de controle interno, quando solicitada, produzirá notas técnicas/pareceres, ou se socorrerá de pareceres técnicos especializados.

PALÁCIO DA JUSTIÇA “CLOVIS BEVILÁCQUA” DO ESTADO DO MARANHÃO, EM SÃO LUÍS,

Desembargador ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 2139

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 13/11/2013 16:32 (ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR)

RESOL-GP - 652013
(relativo ao Processo 532492013)
Código de validação: 211B98A406

*Altera a Resolução nº 16/2013, que dispõe sobre a distribuição dos cargos efetivos, criados pelas Leis nº 8.032/03, 8.296/05, 8.597/07, 9.326/10, 9.488/11, 9.728/12, 9.729/12, 9.754/13**, 8.807/13, 9.916/13** e pelas Leis Complementares nº 87/05, 88/05, 90/05, 96/06, 104/06, 119/08, 123/09, 131/10, 132/10, 136/11 e 140/11 do quadro de Pessoal do Poder Judiciário.*

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e tendo em vista decisão em sessão plenária administrativa do dia 06 de novembro de 2013,

CONSIDERANDO a unificação dos cargos integrantes da Carreira no Serviço de Técnico Judiciário e Serviço de Apoio Técnico Processual e Administrativo, nos termos da Lei n.º 8.715, de 19 de novembro de 2007;

CONSIDERANDO a Lei nº 151, publicada no DOE em 04/12/2012, que altera a redação do art. 9º; do inciso XVIII do art. 10 e dos incisos I, II e III do art. 11-B, todos da Lei Complementar nº 14, de 17 de dezembro de 1991 (Código de Divisão e Organização Judiciárias do Estado do Maranhão); acrescenta o inciso VII ao art. 15 da mesma Lei Complementar e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Resolução nº 30/2013, publicada no DJE em 03/06/2013, que dispõe sobre a denominação do cargo em comissão da Coordenadoria Estadual da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar, bem como as suas atribuições, e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Lei nº 9.916, publicada no DO em 16/09/2013, que cria cargos no Poder Judiciário, e dá outras providências;

CONSIDERANDO a necessidade do cargo de Analista Judiciário, nas especialidades de Direito, Desenvolvimento, Redes Assistente Social, Psicólogo e Psiquiatra, Comissário de Justiça da Infância e Juventude, Técnico Judiciário nas especialidades de Contabilidade, Telecomunicações, Hardware e Apoio Técnico-administrativo, e Auxiliar Judiciário Apoio Administrativo, em unidades funcionais pertencentes ao Quadro Único do Poder Judiciário do Estado do Maranhão;

RESOLVE:

Art. 1º Os Anexos I e II da Resolução nº 16/2013, passam a vigorar com as alterações dos Anexos da presente Resolução.

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

PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA" DO ESTADO DO MARANHÃO, EM SÃO LUÍS, 18 DE NOVEMBRO DE 2013.

Desembargador ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 2139

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 18/11/2013 13:03 (ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR)

ANEXO I

QUADRO DE CRIAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS									
LEGISLAÇÃO	Lei 8.032/03		Lei 8715/07	LC 119/08	LC 123/09	LC 131/10	LC 132/10	Lei 9326/10	LC 136/11
CARGOS	1º Grau	2º Grau	PJMA	PJMA	PJMA	PJMA	PJMA	PJMA	PJMA
Analista Judiciário A	80	50	535	45	3	2	1	41	0
Analista Judiciário B	30	70							
Analista Judiciário C	20	25							
Analista Judiciário Arquivista	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Analista Judiciáro Historiador	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Analista Jud Perito	0	0	0	0	4	0	0	0	0
Técnico Judiciário A	0	30	1317	40	9	4	2	0	3
Técnico Judiciário B	650	150							
Comissário da Infância	45	0	55	0	0	0	0	0	0
Oficial de Justiça	394	15	713	20	6	4	2	0	2
Auxiliar Judiciário	550	150	1221	20	9	4	2	-33	2
Telefonista	20	15							
Motorista	0	30							
Aux Jud Operacional	0		230	25	6			-256	0
TOTAL	1789	535	4071	150	37	14	7	-248	7

LEGISLAÇÃO (cont.)	Lei 9488/11	LC 140/11	Lei 9.728/12	Lei 9.729/12	Lei 9.754/13	Lei9.807/13	Lei 9.916/13	TOTAL CRIADOS
CARGOS	PJMA	PJMA	PJMA	PJMA	PJMA	PJMA	PJMA	
Analista Judiciário A	0	5	6	3	5	2	30	678
Analista Judiciário B								
Analista Judiciário C								
Analista Judiciário Arquivista	0	0	1	0	0	0	0	1
Analista Judiciáro Historiador	0	0	1	0	0	0	0	1
Analista Jud Perito	0	0						4
Técnico Judiciário A	10	30	6	6	5	1	30	1463
Técnico Judiciário B								
Comissário da Infância	0	0	0	0	0	0	10	65
Oficial de Justiça	0	10	0	0	0	0	0	757
Auxiliar Judiciário	0	20	3	5	5	0	0	1258
Telefonista								
Motorista								
Aux Jud Operacional	0	0	0	0	0	0	0	5
TOTAL	10	65	17	14	15	3	70	4232

ANEXO II

2º GRAU

TRIBUNAL DE JUSTIÇA	SECRET DA DIR DO TJ	SECRET DA DIR DA CGJ	SECRETARIA DA ESMAM	TOTAL 2º GRAU
Analista Judiciário - Administrador	17	2	1	20
Analista Judiciário - Analista de Sist. e Desenvolvimento	16	2	0	18
Analista Judiciário - Analista de Sist. Suporte e Redes	15	2	0	17
Analista Judiciário - Arquiteto	5	0	0	5
Analista Judiciário - Arquivista	1	0	0	1
Analista Judiciário - Assistente Social	9	0	0	9
Analista Judiciário - Bibliotecário	7	0	1	8
Analista Judiciário - Comunicação Social	2	2	0	4
Analista Judiciário - Contador	5	0	0	5
Analista Judiciário - Direito	74	10	2	86
Analista Judiciário - Economista	1	0	0	1
Analista Judiciário - Enfermeiro	6	0	0	6
Analista Judiciário - Engenheiro Civil	6	0	0	6
Analista Judiciário - Engenheiro Eletricista	2	0	0	2
Analista Judiciário - Estatístico	1	1	0	2
Analista Judiciário - Historiador	1	0	0	1
Analista Judiciário - Licenciatura em Letras	4	0	1	5
Analista Judiciário - Médico Cardiologista	3	0	0	3
Analista Judiciário - Médico Clínico Geral	3	0	0	3
Analista Judiciário - Médico Pediatra	2	0	0	2
Analista Judiciário - Odontólogo	4	0	0	4
Analista Judiciário - Pedagogo	4	1	0	5
Analista Judiciário - Psiquiatra	1	0	0	1
Analista Judiciário - Perito Judicial	4	0	0	4
Analista Judiciário - Psicólogo	5	0	0	5
Auxiliar Judiciário - Apoio Administrativo	132	40	6	178
Auxiliar Judiciário - Motorista	25	7	0	32
Auxiliar Judiciário - Telefonista	21	2	0	23
Comissário de Justiça da Infância e Juventude	0	0	0	0
Oficial de Justiça	20	0	0	20
Técnico Judiciário - Apoio Técnico Administrativo	230	37	8	275
Técnico Judiciário em Contabilidade	11	1	0	12
Técnico Judiciário em Edificações	15	0	0	15
Técnico Judiciário em Enfermagem	3	0	0	3
Técnico Judiciário em Informática - Hardware	33	2	0	35

Técnico Judiciário em Informática - Software	18	2	0	20
Técnico Judiciário em Laboratório	1	0	0	1
Técnico Judiciário em Telecomunicações	9	0	0	9

ENTRÂNCIA FINAL

São Luís

Unidade Funcional
1ª Vara da Infância e Juventude
Secretaria Judicial

Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Efetivo	Auxiliar Judiciário	2
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
	Analista Judiciário- Direito	1
	Comissário da Infância e Juventude	18
	Analista Judiciário - Psicólogo	1
	Analista Judiciário- Assistente Social	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Assessor de Administração	1
	Total	32

Unidade Funcional
2ª Vara da Infância e Juventude
Secretaria Judicial

Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Efetivo	Auxiliar Judiciário	2
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
	Analista Judiciário- Direito	1
	Comissário da Infância e Juventude	5
	Analista Judiciário - Psicólogo	1
	Analista Judiciário- Assistente Social	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Assessor de Administração	1
	Total	19

Unidade Funcional
1ª Vara Civel
Secretaria Judicial

Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Efetivo	Auxiliar Judiciário	4
	Técnico Judiciário	3
	Analista Judiciário- Direito	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Assessor de Administração	1
	Total	12

Unidade Funcional
2ª Vara Civel
Secretaria Judicial

Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Efetivo	Auxiliar Judiciário	4
	Técnico Judiciário	3
	Analista Judiciário- Direito	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Assessor de Administração	1
	Total	12

Unidade Funcional

3ª Vara Civel
Secretaria Judicial

Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Efetivo	Auxiliar Judiciário	4
	Técnico Judiciário	3
	Analista Judiciário- Direito	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Assessor de Administração	1
	Total	12

Unidade Funcional
4ª Vara Civel
Secretaria Judicial

Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Efetivo	Auxiliar Judiciário	4
	Técnico Judiciário	3
	Analista Judiciário- Direito	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Assessor de Administração	1
	Total	12

Unidade Funcional
5ª Vara Civel
Secretaria Judicial

Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Efetivo	Auxiliar Judiciário	4
	Técnico Judiciário	3
	Analista Judiciário- Direito	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Assessor de Administração	1
	Total	12

Unidade Funcional
6ª Vara Civel
Secretaria Judicial

Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Efetivo	Auxiliar Judiciário	4
	Técnico Judiciário	3
	Analista Judiciário- Direito	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Assessor de Administração	1
	Total	12

Unidade Funcional
7ª Vara Civel
Secretaria Judicial

Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Efetivo	Auxiliar Judiciário	4
	Técnico Judiciário	3
	Analista Judiciário- Direito	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Assessor de Administração	1
	Total	12

Unidade Funcional
8ª Vara Civel
Secretaria Judicial

Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Efetivo	Auxiliar Judiciário	4
	Técnico Judiciário	3
	Analista Judiciário- Direito	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Assessor de Administração	1

	Total	12
Unidade Funcional		
9ª Vara Civel		
Secretaria Judicial		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Efetivo	Auxiliar Judiciário	4
	Técnico Judiciário	3
	Analista Judiciário- Direito	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Assessor de Administração	1
	Total	12
Unidade Funcional		
10ª Vara Civel		
Secretaria Judicial		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Efetivo	Auxiliar Judiciário	2
	Técnico Judiciário	3
	Analista Judiciário- Direito	1
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Assessor de Administração	1
	Total	9
Unidade Funcional		
11ª Vara Civel		
Secretaria Judicial		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Efetivo	Auxiliar Judiciário	2
	Técnico Judiciário	3
	Analista Judiciário- Direito	1
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Assessor de Administração	1
	Total	9
Unidade Funcional		
12ª Vara Civel		
Secretaria Judicial		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Efetivo	Auxiliar Judiciário	2
	Técnico Judiciário	3
	Analista Judiciário- Direito	1
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Assessor de Administração	1
	Total	9
Unidade Funcional		
13ª Vara Civel		
Secretaria Judicial		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Efetivo	Auxiliar Judiciário	2
	Técnico Judiciário	3
	Analista Judiciário- Direito	1
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Assessor de Administração	1
	Total	9
Unidade Funcional		
14ª Vara Civel		
Secretaria Judicial		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Efetivo	Auxiliar Judiciário	2
	Técnico Judiciário	3
	Analista Judiciário- Direito	1
Comissionado	Secretário Judicial	1

	Assessor de Juiz	1
	Assessor de Administração	1
	Total	9

Unidade Funcional		
15ª Vara Civel		
Secretaria Judicial		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Efetivo	Auxiliar Judiciário	2
	Técnico Judiciário	3
	Analista Judiciário- Direito	1
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Assessor de Administração	1
	Total	9

Unidade Funcional		
16ª Vara Civel		
Secretaria Judicial		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Efetivo	Auxiliar Judiciário	2
	Técnico Judiciário	3
	Analista Judiciário- Direito	1
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Assessor de Administração	1
	Total	9

Unidade Funcional		
17ª Vara Civel		
Secretaria Judicial		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Efetivo	Auxiliar Judiciário	2
	Técnico Judiciário	3
	Analista Judiciário- Direito	1
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Assessor de Administração	1
	Total	9

Unidade Funcional		
1ª Vara da Família		
Secretaria Judicial		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Efetivo	Auxiliar Judiciário	4
	Técnico Judiciário	3
	Analista Judiciário- Direito	1
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Assessor de Administração	1
	Total	11

Unidade Funcional		
2ª Vara da Família		
Secretaria Judicial		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Efetivo	Auxiliar Judiciário	4
	Técnico Judiciário	3
	Analista Judiciário- Direito	1
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Assessor de Administração	1
	Total	11

Unidade Funcional		
3ª Vara da Família		
Secretaria Judicial		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Efetivo	Auxiliar Judiciário	4
	Técnico Judiciário	3

Comissionado	Analista Judiciário- Direito	1
	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Assessor de Administração	1
	Total	11

Unidade Funcional		
4ª Vara da Família		
Secretaria Judicial		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Efetivo	Auxiliar Judiciário	4
	Técnico Judiciário	3
Comissionado	Analista Judiciário- Direito	1
	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Assessor de Administração	1
	Total	11

Unidade Funcional		
5ª Vara da Família		
Secretaria Judicial		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Efetivo	Auxiliar Judiciário	4
	Técnico Judiciário	3
Comissionado	Analista Judiciário- Direito	1
	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Assessor de Administração	1
	Total	11

Unidade Funcional		
6ª Vara da Família		
Secretaria Judicial		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Efetivo	Auxiliar Judiciário	4
	Técnico Judiciário	3
Comissionado	Analista Judiciário- Direito	1
	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Assessor de Administração	1
	Total	11

Unidade Funcional		
7ª Vara da Família		
Secretaria Judicial		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Efetivo	Auxiliar Judiciário	4
	Técnico Judiciário	3
Comissionado	Analista Judiciário- Direito	1
	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Assessor de Administração	1
	Total	11

Unidade Funcional		
8ª Vara da Família		
Secretaria Judicial		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Efetivo	Auxiliar Judiciário	2
	Técnico Judiciário	3
Comissionado	Analista Judiciário- Direito	1
	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Assessor de Administração	1
	Total	9

Unidade Funcional		
1ª Vara de Interdição e Sucessões		
Secretaria Judicial		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde

Efetivo	Auxiliar Judiciário	4
	Técnico Judiciário	3
	Analista Judiciário- Direito	1
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Assessor de Administração	1
	Total	11

Unidade Funcional
2ª Vara de Interdição e Sucessões
Secretaria Judicial

Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Efetivo	Auxiliar Judiciário	2
	Técnico Judiciário	3
	Analista Judiciário- Direito	1
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Assessor de Administração	1
	Total	9

Unidade Funcional
1ª Vara da Fazenda Pública
Secretaria Judicial

Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Efetivo	Auxiliar Judiciário	2
	Técnico Judiciário	3
	Analista Judiciário- Direito	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Assessor de Administração	1
	Total	10

Unidade Funcional
2ª Vara da Fazenda Pública
Secretaria Judicial

Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Efetivo	Auxiliar Judiciário	2
	Técnico Judiciário	3
	Analista Judiciário- Direito	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Assessor de Administração	1
	Total	10

Unidade Funcional
3ª Vara da Fazenda Pública
Secretaria Judicial

Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Efetivo	Auxiliar Judiciário	2
	Técnico Judiciário	3
	Analista Judiciário- Direito	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Assessor de Administração	1
	Total	10

Unidade Funcional
4ª Vara da Fazenda Pública
Secretaria Judicial

Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Efetivo	Auxiliar Judiciário	2
	Técnico Judiciário	3
	Analista Judiciário- Direito	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Assessor de Administração	1
	Total	10

Unidade Funcional
5ª Vara da Fazenda Pública

Secretaria Judicial

Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Efetivo	Auxiliar Judiciário	2
	Técnico Judiciário	3
	Analista Judiciário- Direito	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Assessor de Administração	1
	Total	10

Unidade Funcional
6ª Vara da Fazenda Pública
Secretaria Judicial

Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Efetivo	Auxiliar Judiciário	2
	Técnico Judiciário	3
	Analista Judiciário- Direito	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Assessor de Administração	1
	Total	10

Unidade Funcional
7ª Vara da Fazenda Pública
Secretaria Judicial

Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Efetivo	Auxiliar Judiciário	2
	Técnico Judiciário	3
	Analista Judiciário- Direito	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Assessor de Administração	1
	Total	10

Unidade Funcional
8ª Vara da Fazenda Pública
Secretaria Judicial

Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Efetivo	Auxiliar Judiciário	2
	Técnico Judiciário	3
	Analista Judiciário- Direito	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Assessor de Administração	1
	Total	10

Unidade Funcional
Vara de Interresses Difusos e Coletivos
Secretaria Judicial

Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Efetivo	Auxiliar Judiciário	2
	Técnico Judiciário	3
	Analista Judiciário- Direito	1
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Assessor de Administração	1
	Total	9

Unidade Funcional
1ª Vara Criminal
Secretaria Judicial

Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Efetivo	Auxiliar Judiciário	3
	Técnico Judiciário	3
	Analista Judiciário- Direito	1
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Assessor de Administração	1
	Total	10

Unidade Funcional		
2ª Vara Criminal		
Secretaria Judicial		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Efetivo	Auxiliar Judiciário	3
	Técnico Judiciário	3
	Analista Judiciário- Direito	1
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Assessor de Administração	1
	Total	10

Unidade Funcional		
3ª Vara Criminal		
Secretaria Judicial		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Efetivo	Auxiliar Judiciário	3
	Técnico Judiciário	3
	Analista Judiciário- Direito	1
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Assessor de Administração	1
	Total	10

Unidade Funcional		
4ª Vara Criminal		
Secretaria Judicial		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Efetivo	Auxiliar Judiciário	3
	Técnico Judiciário	3
	Analista Judiciário- Direito	1
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Assessor de Administração	1
	Total	10

Unidade Funcional		
5ª Vara Criminal		
Secretaria Judicial		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Efetivo	Auxiliar Judiciário	3
	Técnico Judiciário	3
	Analista Judiciário- Direito	1
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Assessor de Administração	1
	Total	10

Unidade Funcional		
6ª Vara Criminal		
Secretaria Judicial		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Efetivo	Auxiliar Judiciário	3
	Técnico Judiciário	3
	Analista Judiciário- Direito	1
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Assessor de Administração	1
	Total	10

Unidade Funcional		
7ª Vara Criminal		
Secretaria Judicial		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Efetivo	Auxiliar Judiciário	3
	Técnico Judiciário	3
	Analista Judiciário- Direito	1
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1

	Assessor de Administração	1
	Total	10

Unidade Funcional		
8ª Vara Criminal		
Secretaria Judicial		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Efetivo	Auxiliar Judiciário	3
	Técnico Judiciário	3
	Analista Judiciário- Direito	1
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Assessor de Administração	1
	Total	10

Unidade Funcional		
9ª Vara Criminal		
Secretaria Judicial		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Efetivo	Auxiliar Judiciário	2
	Técnico Judiciário	3
	Comissário da Infância e Juventude	2
	Analista Judiciário- Direito	1
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Assessor de Administração	1
	Total	11

Unidade Funcional		
1ª Vara de Entorpecentes		
Secretaria Judicial		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Efetivo	Auxiliar Judiciário	3
	Técnico Judiciário	3
	Analista Judiciário- Direito	1
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Assessor de Administração	1
	Total	10

Unidade Funcional		
2ª Vara de Entorpecentes		
Secretaria Judicial		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Efetivo	Auxiliar Judiciário	2
	Técnico Judiciário	3
	Analista Judiciário- Direito	1
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Assessor de Administração	1
	Total	9

Unidade Funcional		
1ª Vara do Tribunal do Juri		
Secretaria Judicial		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Efetivo	Auxiliar Judiciário	3
	Técnico Judiciário	3
	Analista Judiciário- Direito	1
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Assessor de Administração	1
	Total	10

Unidade Funcional		
2ª Vara do Tribunal do Juri		
Secretaria Judicial		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Efetivo	Auxiliar Judiciário	3
	Técnico Judiciário	3

Comissionado	Analista Judiciário- Direito	1
	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Assessor de Administração	1
	Total	10

Unidade Funcional		
3ª Vara do Tribunal do Juri		
Secretaria Judicial		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Efetivo	Auxiliar Judiciário	3
	Técnico Judiciário	3
Comissionado	Analista Judiciário- Direito	1
	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Assessor de Administração	1
	Total	10

Unidade Funcional		
4ª Vara do Tribunal do Juri		
Secretaria Judicial		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Efetivo	Auxiliar Judiciário	3
	Técnico Judiciário	3
Comissionado	Analista Judiciário- Direito	1
	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Assessor de Administração	1
	Total	10

Unidade Funcional		
5ª Vara do Tribunal do Juri		
Secretaria Judicial		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Efetivo	Auxiliar Judiciário	4
	Técnico Judiciário	3
Comissionado	Analista Judiciário- Direito	1
	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Assessor de Administração	1
	Total	11

Unidade Funcional		
Vara de Recuperação de Empresas		
Secretaria Judicial		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Efetivo	Auxiliar Judiciário	2
	Técnico Judiciário	3
Comissionado	Analista Judiciário- Direito	1
	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Assessor de Administração	1
	Total	9

Unidade Funcional		
1ª Vara de Execuções Penais		
Secretaria Judicial		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Efetivo	Auxiliar Judiciário	4
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
	Analista Judiciário- Direito	2
	Analista Judiciário - Psicólogo	1
	Analista Judiciário- Assistente Social	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Assessor de Administração	1
	Total	17

Unidade Funcional
2ª Vara de Execuções Penais
Secretaria Judicial

Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Efetivo	Auxiliar Judiciário	4
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
	Analista Judiciário- Direito	2
	Analista Judiciário - Psicólogo	1
	Analista Judiciário- Assistente Social	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Assessor de Administração	1
	Total	17

Unidade Funcional
Vara Especial da Violência Dom. e Fam. Contra a Mulher
Secretaria Judicial

Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Efetivo	Auxiliar Judiciário	4
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
	Analista Judiciário- Direito	1
	Comissário da Infância e Juventude	5
	Analista Judiciário - Psicólogo	1
	Analista Judiciário- Assistente Social	3
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Assessor de Administração	1
	Total	22

Unidade Funcional
Vara Especial do Idoso e Registro Públicos
Secretaria Judicial

Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Efetivo	Auxiliar Judiciário	2
	Técnico Judiciário	3
	Analista Judiciário- Direito	1
	Analista Judiciário - Psicólogo	1
	Analista Judiciário- Assistente Social	1
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Assessor de Administração	1
	Total	11

Unidade Funcional
1ºJuizado Civel e das Relações de Consumo
Secretaria do Juizado

Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Efetivo	Auxiliar Judiciário	4
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
	Analista Judiciário- Direito	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Assessor de Administração	1
	Total	14

Unidade Funcional
2ºJuizado Civel e das Relações de Consumo
Secretaria do Juizado

Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Efetivo	Auxiliar Judiciário	4
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
	Analista Judiciário- Direito	2

Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Assessor de Administração	1
	Total	14

Unidade Funcional
3ºJuizado Civel e das Relações de Consumo
Secretaria do Juizado

Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Efetivo	Auxiliar Judiciário	4
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
	Analista Judiciário- Direito	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Assessor de Administração	1
	Total	14

Unidade Funcional
4ºJuizado Civel e das Relações de Consumo
Secretaria do Juizado

Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Efetivo	Auxiliar Judiciário	4
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
	Analista Judiciário- Direito	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Assessor de Administração	1
	Total	14

Unidade Funcional
5ºJuizado Civel e das Relações de Consumo
Secretaria do Juizado

Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Efetivo	Auxiliar Judiciário	4
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
	Analista Judiciário- Direito	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Assessor de Administração	1
	Total	14

Unidade Funcional
6ºJuizado Civel e das Relações de Consumo
Secretaria do Juizado

Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Efetivo	Auxiliar Judiciário	4
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
	Analista Judiciário- Direito	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Assessor de Administração	1
	Total	14

Unidade Funcional
7ºJuizado Civel e das Relações de Consumo
Secretaria do Juizado

Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Efetivo	Auxiliar Judiciário	4
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
	Analista Judiciário- Direito	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Assessor de Administração	1
	Total	14

Unidade Funcional
8ºJuizado Civel e das Relações de Consumo
Secretaria do Juizado

Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Efetivo	Auxiliar Judiciário	4
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
	Analista Judiciário- Direito	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Assessor de Administração	1
	Total	14

Unidade Funcional
9ºJuizado Civel e das Relações de Consumo
Secretaria do Juizado

Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Efetivo	Auxiliar Judiciário	4
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
	Analista Judiciário- Direito	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Assessor de Administração	1
	Total	14

Unidade Funcional
10ºJuizado Civel e das Relações de Consumo
Secretaria do Juizado

Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Efetivo	Auxiliar Judiciário	4
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
	Analista Judiciário- Direito	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Assessor de Administração	1
	Total	14

Unidade Funcional
11ºJuizado Civel e das Relações de Consumo
Secretaria do Juizado

Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Efetivo	Auxiliar Judiciário	4
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
	Analista Judiciário- Direito	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Assessor de Administração	1
	Total	14

Unidade Funcional
12ºJuizado Civel e das Relações de Consumo
Secretaria do Juizado

Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Efetivo	Auxiliar Judiciário	4
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
	Analista Judiciário- Direito	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Assessor de Administração	1
	Total	14

Unidade Funcional
13ºJuizado Civel e das Relações de Consumo
Secretaria do Juizado

Tipo de Cargo	Cargo	Qtde

Efetivo	Auxiliar Judiciário	4
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
	Analista Judiciário- Direito	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Assessor de Administração	1
	Total	14

Unidade Funcional
14ºJuizado Civel e das Relações de Consumo
Secretaria do Juizado

Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Efetivo	Auxiliar Judiciário	2
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
	Analista Judiciário- Direito	1
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Assessor de Administração	1
	Total	11

Unidade Funcional
Juizado Especial das Fazendas Públicas Estaduais e Municipais
Secretaria do Juizado

Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Efetivo	Auxiliar Judiciário	2
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
	Analista Judiciário- Direito	1
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Assessor de Administração	1
	Total	11

Unidade Funcional
1ºJuizado Criminal
Secretaria do Juizado

Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Efetivo	Auxiliar Judiciário	4
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
	Analista Judiciário - Assist. Social	2
	Analista Judiciário - Psicólogo	1
	Analista Judiciário- Direito	1
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Assessor de Administração	1
	Total	16

Unidade Funcional
2ºJuizado Criminal
Secretaria do Juizado

Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Efetivo	Auxiliar Judiciário	4
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
	Analista Judiciário- Direito	1
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Assessor de Administração	1
	Total	13

Unidade Funcional
3ºJuizado Criminal
Secretaria do Juizado

Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Efetivo	Auxiliar Judiciário	4
	Técnico Judiciário	3

	Oficial de Justiça	2
	Analista Judiciário- Direito	1
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Assessor de Administração	1
	Total	13

Unidade Funcional		
4ºJuizado Criminal		
Secretaria do Juizado		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Efetivo	Auxiliar Judiciário	2
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
	Analista Judiciário- Direito	1
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Assessor de Administração	1
	Total	11

Unidade Funcional		
Juizado Especial de Trânsito		
Secretaria do Juizado		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Efetivo	Auxiliar Judiciário	8
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
	Analista Judiciário- Direito	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Assessor de Administração	1
	Total	18

Unidade Funcional		
Turma Recursal Cível e Criminal		
Secretaria do Juizado		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Efetivo	Auxiliar Judiciário	4
	Técnico Judiciário	6
	Oficial de Justiça	2
	Analista Judiciário- Direito	15
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Total	28

Unidade Funcional		
Auditoria da Justiça Militar		
Secretaria do Juizado		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Efetivo	Auxiliar Judiciário	2
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
	Analista Judiciário- Direito	1
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Assessor de Administração	1
	Total	11

Unidade Funcional		
Central de Mandados da Comarca de São Luís		
Secretaria do Juizado		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Efetivo	Auxiliar Judiciário	3
	Oficial de Justiça	113
	Técnico Judiciário	2
Comissionado	Chefe da Central de Mandados	1
	Total	119

Unidade Funcional		
Secretaria da Diretoria		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde

Efetivo	Auxiliar Judiciário	25
	Técnico Judiciário	55
	Técnico Judiciário - Laboratório	1
	Analista Judiciário- Direito	8
	Analista Judiciário- Administrador	2
	Analista Judiciário - Psicólogo	9
	Analista Judiciário- Assistente Social	10
	Analista Judiciário- Pedagogo	2
	Analista Judiciário - Bibliotecário	3
	Analista Judiciário - Economista	1
	Analista Judiciário - Clínico Geral	3
	Analista Judiciário - Enfermeiro	3
	Analista Judiciário - Odontológo	2
	Analista Judiciário - Biólogo Molecular	3
	Analista Judiciário - Suporte e Redes	7
	Auxiliar Judiciário - Telefonista	5
Comissionado	Assessor de Juiz	33
	Assistente de Informação	24
	Secretário Judicial da Diretoria	1
	Secretário Judicial de Avaliação	1
	Secretario Judicial da Partidoria	1
	Secretário Judicial do Depósito Judicial	1
	Coordenador Administrativo	1
	Chefe da Divisão de Material e Patrimônio	1
	Chefe da Divisão de Informática	1
	Chefe da Divisão de Serviços Gerais	1
	Chefe da Divisão Médica e Odontológica	1
	Chefe da Divisão de Serviço Social	1
	Chefe da Divisão da Biblioteca	1
	Chefe da Divisão de Arquivo	1
	Chefe da Divisão de Lab de Bio Molecular	1
	Total	209

Unidade Funcional

Secretaria de Distribuição

Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Efetivo	Auxiliar Judiciário	10
	Técnico Judiciário	12
Comissionado	Secretário Judicial de Distribuição	1
	Total	23

Unidade Funcional

Secretaria Judicial de Contadoria

Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Efetivo	Auxiliar Judiciário	3
	Analista Judiciário - Contador	3
	Técnico Judiciário - Contabilidade	2
	Técnico Judiciário	2
Comissionado	Secretário Judicial de Contadoria	1
	Total	11

RESUMO ENTRÂNCIA FINAL

Auxiliar Judiciario	298
Técnico Judiciario	317
Técnico Judiciario - Contabilidade	2
Técnico Judiciário - Laboratório	1
Oficial de Justiça	167
Comissário da Infância e Juventude	30
Analista Judiciário - Direito	136
Analista Judiciário - Administrador	2

Analista Judiciário - Psicologo	16
Analista Judiciário - Assistente Social	24
Analista Judiciário- Pedagogo	2
Analista Judiciário - Contador	3
Analista Judiciário - Bibliotecário	3
Analista Judiciário - Economista	1
Analista Judiciário - Médico	3
Analista Judiciário - Enfermeiro	3
Analista Judiário - Odontológo	2
Analista Judiário - Biólogo Molecular	3
Analista Judiciário - Suporte e Redes	7
Auxiliar Judiciário - Telefonista	5
Secretário Judicial	81
Assessor de Juiz	113
Secretário Judicial da Diretoria	1
Secretário Judicial de Distribuição	1
Secretário Judicial da Contadoria	1
Secretário Judicial da Partidoria	1
Secretário Judicial de Avaliação	1
Secretário Judicial do Depósito Judicial	1
Coordenador Administrativo	1
Chefe da Divisão de Material e Patrimônio	1
Chefe da Divisão de Informática	1
Chefe da Divisão de Serviços Gerais	1
Chefe da Divisão Médica e Odontológica	1
Chefe da Divisão de Serviço Social	1
Chefe da Divisão da Biblioteca	1
Chefe da Divisão de Arquivo	1
Chefe da Divisão de Lab de Bio Molecular	1
Chefe da Central de Mandados	1
Total	1235

ENTRÂNCIA INTERMEDIÁRIA

Açailândia

Unidade Funcional Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
1ª Vara		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	3
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
	Analista Judiciário - Direito	1
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	11
2ª Vara		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	3
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
	Analista Judiciário - Direito	1
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	11
3ª Vara		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	3
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
	Analista Judiciário - Direito	1
Comissionado	Secretário Judicial	1

	Assessor de Juiz	1
	Total	11
4ª Vara		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	3
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
	Analista Judiciário - Direito	1
	Comissário da Infância e Juventude	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	13
5ª Vara		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	2
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
	Analista Judiciário - Direito	1
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	10
Juizado Especial Cível e Criminal		
Secretaria do Juizado		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	4
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
	Analista Judiciário - Direito	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	13
Secretaria da Diretoria		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	5
	Técnico Judiciário	4
	Analista Judiciário - Assist. Social	1
	Analista Judiciário - Psicológo	1
Comissionado	Secretário Judicial da Diretoria	1
	Total	12
Secretaria de Distribuição		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	2
	Técnico Judiciário	2
Comissionado	Secretário Judicial de Distribuição	1
	Total	5
Secretaria Judicial de Contadoria		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	1
	Técnico Judiciário	2
	Técnico Judiciário - Contabilidade	1
	Analista Judiciário - Contador	1
Comissionado	Secretário Judicial de Contadoria	1
	Total	6
Total		86

Araioses

Unidade Funcional		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
1ª Vara		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	4
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
	Analista Judiciário - Direito	1
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	12

2ª Vara		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	5
	Analista Judiciário - Direito	1
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	13
Total		25

Bacabal

Unidade Funcional		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
1ª Vara		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	3
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
	Analista Judiciário - Direito	1
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	11
2ª Vara		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	3
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
	Analista Judiciário - Direito	1
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	11
3ª Vara		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	3
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
	Analista Judiciário - Direito	1
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	11
4ª Vara		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	3
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
	Analista Judiciário - Direito	1
	Comissário da Infância e Juventude	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	13
Juizado Especial Cível e Criminal		
Secretaria do Juizado		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	4
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
	Analista Judiciário - Direito	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	13
Secretaria da Diretoria		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	3
	Técnico Judiciário	5
	Analista Judiciário - Assist. Social	1

	Analista Judiciário - Psicológo	1
	Auxiliar Judiciário - Telefonista	1
	Técnico Judiciário - Contabilidade	1
Comissionado	Secretário Judicial da Diretoria	1
	Total	13
Secretaria de Distribuição		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	2
	Técnico Judiciário	2
Comissionado	Secretário Judicial de Distribuição	1
	Total	5
Turma Recursal		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	2
	Técnico Judiciário	3
	Analista Judiciário - Direito	1
Comissionado	Secretário Judicial de Turma Recursal	1
	Total	7
Total		84

Balsas

Unidade Funcional		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
1ª Vara		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	4
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
	Analista Judiciário - Direito	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	13
2ª Vara		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	3
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
	Analista Judiciário - Direito	1
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	11
3ª Vara		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	4
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
	Analista Judiciário - Assist. Social	1
	Analista Judiciário - Psicológo	1
	Analista Judiciário - Direito	1
	Comissário da Infância e Juventude	1
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	15
4ª Vara		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	3
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
	Analista Judiciário - Direito	1
	Comissário da Infância e Juventude	1
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	12
Juizado Especial Cível e Criminal		

Secretaria do Juizado		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	4
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
	Analista Judiciário - Direito	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	13
Secretaria da Diretoria		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	4
	Técnico Judiciário	6
	Técnico Judiciário - Contabilidade	1
Comissionado	Secretário Judicial da Diretoria	1
	Total	12
Secretaria de Distribuição		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	2
	Técnico Judiciário	2
Comissionado	Secretário Judicial de Distribuição	1
	Total	5
Turma Recursal		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	2
	Técnico Judiciário	3
	Analista Judiciário - Direito	1
Comissionado	Secretário Judicial de Turma Recursal	1
	Total	7
Total		76

Barra do Corda

Unidade Funcional		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
1ª Vara		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	5
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
	Analista Judiciário - Direito	1
	Comissário da Infância e Juventude	1
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	14
2ª Vara		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	4
	Analista Judiciário - Direito	1
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	12
Total		26

Brejo

Unidade Funcional		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
1ª Vara		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	4
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
	Analista Judiciário - Direito	1
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	12
2ª Vara		

Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	2
	Analista Judiciário - Direito	1
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	10
Total		22

Buriticupu

Unidade Funcional		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
1ª Vara		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	5
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
	Analista Judiciário - Direito	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	14
2ª Vara		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	4
	Analista Judiciário - Direito	1
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	12
Total		26

Caxias

Unidade Funcional		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
1ª Vara		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	4
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
	Analista Judiciário - Direito	1
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	12
2ª Vara		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	3
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
	Analista Judiciário - Direito	1
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	11
3ª Vara		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	3
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
	Analista Judiciário - Direito	1
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	11
4ª Vara		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	3

	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
	Analista Judiciário - Direito	1
	Comissário da Infância e Juventude	3
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	14
5ª Vara		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	2
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
	Analista Judiciário - Direito	1
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	10
Juizado Especial e Criminal		
Secretaria do Juizado		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	4
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
	Analista Judiciário - Direito	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	13
Secretaria da Diretoria		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	6
	Técnico Judiciário	5
	Analista Judiciário - Administrador	2
	Analista Judiciário- Suporte e Redes	1
	Analista Judiciário - Assist. Social	2
	Analista Judiciário - Psicológo	1
	Auxiliar Judiciário - Telefonista	1
Comissionado	Secretário Judicial da Diretoria	1
	Total	19
Secretaria de Distribuição		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	2
	Técnico Judiciário	2
Comissionado	Secretário Judicial de Distribuição	1
	Total	5
Secretaria Judicial de Contadoria		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	2
	Técnico Judiciário - Contabilidade	1
	Analista Judiciário - Contador	1
	Técnico Judiciário	2
Comissionado	Secretário Judicial de Contadoria	1
	Total	7
Turma Recursal		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	2
	Técnico Judiciário	3
	Analista Judiciário - Direito	1
Comissionado	Secretário Judicial de Turma Recursal	1
	Total	7
Total		102

Chapadinha

Unidade Funcional		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
1ª Vara		

Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	3
	Técnico Judiciário	4
	Oficial de Justiça	2
	Analista Judiciário - Direito	1
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	12
2ª Vara		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	4
	Analista Judiciário - Direito	1
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
	Comissário da Infância e Juventude	1
	Analista Judiciário - Assistente Social	1
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	14
Turma Recursal		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	2
	Técnico Judiciário	3
	Analista Judiciário - Direito	1
Comissionado	Secretário Judicial de Turma Recursal	1
	Total	7
Total		33

Codó

Unidade Funcional		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
1ª Vara		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	2
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
	Analista Judiciário - Direito	1
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	10
2ª Vara		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	2
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
	Analista Judiciário - Direito	1
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	10
3ª Vara		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	3
	Técnico Judiciário	3
	Analista Judiciário - Psicológo	1
	Analista Judiciário - Assist. Social	1
	Oficial de Justiça	2
	Analista Judiciário - Direito	1
Comissionado	Comissário da Infância e Juventude	1
	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	14
Juizado Especial Cível e Criminaal		
Secretaria do Juizado		

Efetivo	Auxiliar Judiciário	4
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
	Analista Judiciário - Direito	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	13
Secretaria da Diretoria		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	4
	Técnico Judiciário	2
	Técnico Judiciário - Contabilidade	1
Comissionado	Secretário Judicial da Diretoria	1
	Total	8
Secretaria de Distribuição		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	2
	Técnico Judiciário	2
Comissionado	Secretário Judicial de Distribuição	1
	Total	5
Total		60

Coelho Neto

Unidade Funcional		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
1ª Vara		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	3
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
	Analista Judiciário - Direito	1
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	11
2ª Vara		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	4
	Analista Judiciário - Direito	1
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	12
Total		23

Colinas

Unidade Funcional		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
1ª Vara		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	5
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
	Analista Judiciário - Direito	2
	Comissário da Infância e Juventude	1
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	15
2ª Vara		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	4
	Analista Judiciário - Direito	1
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1

	Total	12
Total		27

Coroatá

Unidade Funcional		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
1ª Vara		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	3
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
	Analista Judiciário - Direito	1
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	11
2ª Vara		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	5
	Analista Judiciário - Direito	1
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	13
Total		24

Estreito

Unidade Funcional		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
1ª Vara		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	4
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
	Analista Judiciário - Direito	1
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	12
2ª Vara		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	3
	Analista Judiciário - Direito	1
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	11
Total		23

Grajaú

Unidade Funcional		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
1ª Vara		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	4
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
	Analista Judiciário - Direito	1
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	12
2ª Vara		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	3
	Analista Judiciário - Direito	1
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2

Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	11
Total		23

Imperatriz

Unidade Funcional Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
1ª Vara Cível e Comércio		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	3
	Técnico Judiciário	3
	Analista Judiciário - Direito	1
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	9
2ª Vara Cível e Comércio		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	3
	Técnico Judiciário	3
	Analista Judiciário - Direito	1
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	9
3ª Vara Cível e Comércio		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	3
	Técnico Judiciário	3
	Analista Judiciário - Direito	1
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	9
4ª Vara Cível e Comércio. Registros Públicos		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	3
	Técnico Judiciário	3
	Analista Judiciário - Direito	1
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	9
5ª Vara Cível e Comércio. Registros Públicos		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	2
	Técnico Judiciário	3
	Analista Judiciário - Direito	1
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	8
6ª Vara Cível e Comércio. Recuperação de Empresas		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	3
	Técnico Judiciário	3
	Analista Judiciário - Direito	1
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	9
Vara da Fazenda Pública		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	3
	Técnico Judiciário	3
	Analista Judiciário - Direito	1
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	9
Vara de Interesse Difuso e Coletivo		

Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	3
	Técnico Judiciário	3
	Analista Judiciário - Direito	1
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	9
1ª Vara da Família		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	4
	Técnico Judiciário	3
	Analista Judiciário - Direito	1
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	10
2ª Vara da Família		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	4
	Técnico Judiciário	3
	Analista Judiciário - Direito	1
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	10
3ª Vara da Família		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	4
	Técnico Judiciário	3
	Analista Judiciário - Direito	1
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	10
4ª Vara da Família		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	2
	Técnico Judiciário	3
	Analista Judiciário - Direito	1
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	8
5ª Vara da Família		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	2
	Técnico Judiciário	3
	Analista Judiciário - Direito	1
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	8
Vara da Infância e da Juventude		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	3
	Técnico Judiciário	3
	Analista Judiciário - Psicológo	1
	Oficial de Justiça	2
	Analista Judiciário - Assist. Social	1
	Analista Judiciário - Direito	1
	Comissário da Infância e Juventude	6
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	19
1ª Vara Criminal		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	2
	Técnico Judiciário	3

	Analista Judiciário - Direito	1
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	8
2ª Vara Criminal		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	2
	Técnico Judiciário	3
	Analista Judiciário - Direito	1
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	8
3ª Vara Criminal		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	2
	Técnico Judiciário	3
	Analista Judiciário - Direito	1
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	8
4ª Vara Criminal		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	2
	Técnico Judiciário	3
	Analista Judiciário - Direito	1
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	8
5ª Vara Criminal		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	2
	Técnico Judiciário	3
	Analista Judiciário - Direito	1
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	8
Vara de Execuções Penais		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	2
	Analista Judiciário - Direito	2
	Analista Judiciário - Assist. Social	1
	Oficial de Justiça	2
	Técnico Judiciário	3
	Analista Judiciário - Psicológo	1
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	13
Vara Especial de Violência Doméstica e Familiar Contra a Mulher		
Secretaria do Juizado		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	2
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
	Analista Judiciário - Psicológo	1
	Analista Judiciário - Assist. Social	2
	Comissário da Infância e Juventude	2
	Analista Judiciário - Direito	1
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	15
1º Juizado Especial Cível		
Secretaria do Juizado		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	4
	Técnico Judiciário	3

	Oficial de Justiça	2
	Analista Judiciário - Direito	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	13
2º Juizado Especial Cível		
Secretaria do Juizado		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	4
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
	Analista Judiciário - Direito	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	13
3º Juizado Especial Cível		
Secretaria do Juizado		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	2
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
	Analista Judiciário - Direito	1
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	10
Juizado Espceial Criminal		
Secretaria do Juizado		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	3
	Técnico Judiciário	2
	Oficial de Justiça	2
	Analista Judiciário - Direito	1
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	10
Turma Recursal Cível e Criminal		
Secretaria do Juizado		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	4
	Oficial de Justiça	2
	Técnico Judiciário	4
	Analista Judiciário - Direito	3
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Total	14
Central de Mandados da Comarca de Imperatriz		
Secretaria do Juizado		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	3
	Técnico Judiciário	2
	Oficial de Justiça	36
Comissionado	Chefe da Central de Mandados	1
	Total	42
Secretaria da Diretoria		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	9
	Técnico Judiciário	8
	Analista Judiciário - Administrador	1
	Analista Judiciário - Assist. Social	2
	Analista Judiciário - Psicológo	2
	Analista Judiário - Clínico Geral	1
	Analista Judiário - Enfermeiro	1
	Analista Judiciário- Suporte e Redes	2
Comissionado	Secretário Judicial da Diretoria	1
	Secretário Jud. do Depósito Judicial	1
	Coordenador Administrativo	1
	Coord. Mat e Pat, Serv. Gerais	1
	Chefe da Divisão de Informática	1

	Total	31
Secretaria de Distribuição		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	3
	Técnico Judiciário	2
Comissionado	Secretário Judicial de Distribuição	1
	Total	6
Secretaria Judicial de Contadoria		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	2
	Técnico Judiciário	1
	Analista Judiciário - Contador	2
	Técnico Judiciário - Contabilidade	1
Comissionado	Secretário Judicial de Contadoria	1
	Total	7
Total		340

Itapecuru Mirim

Unidade Funcional		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
1ª Vara		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	3
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
	Analista Judiciário - Direito	1
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	11
2ª Vara		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	3
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
	Analista Judiciário - Direito	1
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	11
3ª Vara		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	3
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
	Analista Judiciário - Direito	1
	Comissário da Infância e Juventude	1
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	12
Secretaria de Distribuição		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	2
	Técnico Judiciário	2
Comissionado	Secretário Judicial de Distribuição	1
	Total	5
Total		

João Lisboa

Unidade Funcional		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
1ª Vara		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	3
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
	Analista Judiciário - Direito	1
Comissionado	Secretário Judicial	1

	Assessor de Juiz	1
	Total	11
2ª Vara		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	2
	Técnico Judiciário	3
	Analista Judiciário - Direito	1
	Oficial de Justiça	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	10
Total		21

Lago da Pedra

Unidade Funcional		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
1ª Vara		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	3
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
	Analista Judiciário - Direito	1
	Comissário da Infância e Juventude	1
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	12
2ª Vara		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	4
	Técnico Judiciário	3
	Analista Judiciário - Direito	1
	Oficial de Justiça	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	12
Total		24

Maracaçume

Unidade Funcional		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
1ª Vara		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Analista Judiciário - Direito	1
	Auxiliar Judiciário	3
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	11
2ª Vara		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Analista Judiciário - Direito	1
	Auxiliar Judiciário	2
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	10
Total		21

Paço do Lumiar

Unidade Funcional		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
1ª Vara		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	4

	Técnico Judiciário	4
	Oficial de Justiça	2
	Analista Judiciário - Direito	1
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	13
2ª Vara		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	4
	Técnico Judiciário	4
	Oficial de Justiça	2
	Analista Judiciário - Direito	1
	Analista Judiciário - Psicológo	1
	Analista Judiciário - Assist. Social	1
	Comissário da Infância e Juventude	1
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	16
Juizado Especial Cível e Criminal		
Secretaria do Juizado		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	4
	Técnico Judiciário	4
	Oficial de Justiça	2
	Analista Judiciário - Direito	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	14
Total		43

Pedreiras

Unidade Funcional		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
1ª Vara		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	3
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
	Analista Judiciário - Direito	1
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	11
2ª Vara		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	3
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
	Analista Judiciário - Direito	1
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	11
3ª Vara		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	3
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
	Analista Judiciário - Assist. Social	1
	Analista Judiciário - Psicológo	1
	Analista Judiciário - Direito	1
	Comissário da Infância e Juventude	1
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	14
Juizado Especial Cível e Criminal		
Secretaria do Juizado		

Efetivo	Auxiliar Judiciário	4
	Técnico Judiciário	4
	Oficial de Justiça	2
	Analista Judiciário - Direito	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	14
Secretaria da Diretoria		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	4
	Técnico Judiciário	2
	Técnico Judiciário - Contabilidade	1
Comissionado	Secretário Judicial da Diretoria	1
	Total	8
Secretaria de Distribuição		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	2
	Técnico Judiciário	2
Comissionado	Secretário Judicial de Distribuição	1
	Total	5
Total		63

Pinheiro

Unidade Funcional		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
1ª Vara		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	3
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
	Analista Judiciário - Direito	1
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	11
2ª Vara		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	3
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
	Analista Judiciário - Direito	1
	Analista Judiciário - Assistente Social	1
	Comissário da Infância e Juventude	1
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	13
Juizado Especial Cível e Criminal		
Secretaria do Juizado		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	3
	Técnico Judiciário	4
	Oficial de Justiça	2
	Analista Judiciário - Direito	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	13
Turma Recursal		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	2
	Técnico Judiciário	3
	Analista Judiciário - Direito	1
Comissionado	Secretário Judicial de Turma Recursal	1
	Total	7
Total		39

Porto Franco

Unidade Funcional		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde

1ª Vara		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	3
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
	Analista Judiciário - Direito	1
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	11
2ª Vara		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	4
	Técnico Judiciário	3
	Analista Judiciário - Direito	1
	Oficial de Justiça	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	12
Total		23

Presidente Dutra

Unidade Funcional		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
1ª Vara		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	3
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
	Analista Judiciário - Direito	1
	Comissário da Infância e Juventude	1
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	12
2ª Vara		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	3
	Analista Judiciário - Direito	1
	Técnico Judiciário	4
	Oficial de Justiça	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	12
Turma Recursal		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	2
	Técnico Judiciário	3
	Analista Judiciário - Direito	1
Comissionado	Secretário Judicial de Turma Recursal	1
Total		7
Total		31

Rosário

Unidade Funcional		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
1ª Vara		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	4
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
	Analista Judiciário - Direito	1
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	12
2ª Vara		
Secretaria Judicial		

Efetivo	Auxiliar Judiciário	3
	Técnico Judiciário	3
	Analista Judiciário - Direito	1
	Oficial de Justiça	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	11
Total		23

Santa Helena

Unidade Funcional		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
1ª Vara		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	3
	Técnico Judiciário	4
	Oficial de Justiça	2
	Analista Judiciário - Direito	1
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	12
2ª Vara		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	3
	Analista Judiciário - Direito	1
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	11
Total		23

Santa Inês

Unidade Funcional		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
1ª Vara		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	3
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
	Analista Judiciário - Direito	1
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	11
2ª Vara		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	3
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
	Analista Judiciário - Direito	1
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	11
3ª Vara		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	4
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
	Analista Judiciário - Direito	1
	Analista Judiciário - Assist. Social	1
	Analista Judiciário - Psicológo	1
	Comissário da Infância e Juventude	1
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	15

4ª Vara		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	3
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
	Analista Judiciário - Direito	1
	Comissário da Infância e Juventude	1
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	12
Juizado Especial Cível e Criminal		
Secretaria do Juizado		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	4
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
	Analista Judiciário - Direito	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	13
Secretaria da Diretoria		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	4
	Técnico Judiciário	2
	Técnico Judiciário - Contabilidade	1
Comissionado	Secretário Judicial da Diretoria	1
	Total	8
Secretaria de Distribuição		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	2
	Técnico Judiciário	2
Comissionado	Secretário Judicial de Distribuição	1
	Total	5
Total		63

Santa Luzia

Unidade Funcional		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
1ª Vara		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	2
	Técnico Judiciário	4
	Oficial de Justiça	2
	Analista Judiciário - Direito	1
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	11
2ª Vara		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	2
	Analista Judiciário - Direito	1
	Técnico Judiciário	4
	Oficial de Justiça	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	11
Total		22

Santa Luzia do Paruá

Unidade Funcional		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
1ª Vara		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	3
	Técnico Judiciário	3

	Oficial de Justiça	2
	Analista Judiciário - Direito	1
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	11
2ª Vara		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	2
	Analista Judiciário - Direito	1
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	10
Total		21

São José de Ribamar

Unidade Funcional		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
1ª Vara Cível		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	4
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
	Analista Judiciário - Direito	1
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	12
2ª Vara Cível		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	4
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
	Analista Judiciário - Direito	1
	Comissário da Infância e Juventude	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	14
3ª Vara Cível		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	4
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
	Analista Judiciário - Direito	1
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	12
1ª Vara Criminal		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	3
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
	Analista Judiciário - Direito	1
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	11
2ª Vara Criminal		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	3
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
	Analista Judiciário - Direito	1
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1

	Total	11
Juizado Especial Cível e Criminal		
Secretaria do Juizado		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	4
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
	Analista Judiciário - Direito	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	13
Secretaria da Diretoria		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	4
	Analista Judiciário - Assist. Social	2
	Analista Judiciário - Psicológo	2
	Técnico Judiciário	3
Comissionado	Secretário Judicial da Diretoria	1
	Total	12
Secretaria de Distribuição		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	2
	Técnico Judiciário	2
Comissionado	Secretário Judicial de Distribuição	1
	Total	5
Secretaria Judicial de Contadoria		
Efetivo	Analista Judiciário - Contador	1
	Auxiliar Judiciário	1
	Técnico Judiciário - Contabilidade	1
	Técnico Judiciário	2
Comissionado	Secretário Judicial de Contadoria	1
	Total	6
Total		85

Timon

Unidade Funcional		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
1ª Vara Cível		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	2
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
	Analista Judiciário - Direito	1
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	10
2ª Vara Cível		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	3
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
	Analista Judiciário - Direito	1
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	11
3ª Vara Cível		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	3
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
	Analista Judiciário - Direito	1
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	11
4ª Vara Cível		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	3

	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
	Analista Judiciário - Direito	1
	Comissário da Infância e Juventude	3
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	14
1ª Vara Criminal		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	3
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
	Analista Judiciário - Direito	1
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	11
2ª Vara Criminal		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	3
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
	Analista Judiciário - Direito	1
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	11
3ª Vara Criminal		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	3
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
	Analista Judiciário - Direito	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	12
Juizado Especial Cível e Criminal		
Secretaria do Juizado		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	4
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
	Analista Judiciário - Direito	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	13
Secretaria da Diretoria		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	6
	Auxiliar Judiciário - Telefonista	1
	Técnico Judiciário	6
	Analista Judiciário - Administrador	2
	Analista Judiciário - Assist. Social	2
	Analista Judiciário - Psicológo	2
	Analista Judiciário- Suporte e Redes	1
Comissionado	Secretário Judicial da Diretoria	1
	Total	21
Secretaria de Distribuição		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	3
	Técnico Judiciário	2
Comissionado	Secretário Judicial de Distribuição	1
	Total	6
Secretaria Judicial de Contadoria		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	2
	Analista Judiciário - Contador	1

	Técnico Judiciário - Contabilidade	1
	Técnico Judiciário	2
Comissionado	Secretário Judicial de Contadoria	1
	Total	7
Total		108

Tuntun

Unidade Funcional		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
1ª Vara		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	5
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
	Analista Judiciário - Direito	1
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	13
2ª Vara		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	3
	Técnico Judiciário	3
	Analista Judiciário - Direito	1
	Oficial de Justiça	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	11
Total		24

Vargem Grande

Unidade Funcional		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
1ª Vara		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	4
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
	Analista Judiciário - Direito	1
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	12
2ª Vara		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	2
	Analista Judiciário - Direito	1
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	10
Total		22

Viana

Unidade Funcional		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
1ª Vara		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	2
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
	Analista Judiciário - Direito	1
	Comissário da Infância e Juventude	1
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	11
2ª Vara		

Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	4
	Analista Judiciário - Direito	1
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	12
Total		23

Vitorino Freire

Unidade Funcional		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
1ª Vara		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	2
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
	Analista Judiciário - Direito	1
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	10
2ª Vara		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	4
	Analista Judiciário - Direito	1
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	12
Total		22

Zé Doca

Unidade Funcional		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
1ª Vara		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	4
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
	Analista Judiciário - Direito	1
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	12
2ª Vara		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	3
	Analista Judiciário - Direito	1
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	11
Total		23

RESUMO ENTRÂNCIA INTERMEDIÁRIA	
Auxiliar Judiciario	520
Técnico Judiciario	500
Técnico Judiciario - Contabilidade	10
Auxiliar Judiciário - Telefonista	3
Comissário da Infância de Juventude	35
Oficial de Justiça	264
Analista Judiciário - Direito	158

Analista Judiciário - Administrador	5
Analista Judiciário - Assistente Social	21
Analista Judiciário - Psicologo	17
Analista Judiciário - Contador	6
Analista Judiário - Clínico Geral	1
Analista Judiciário - Enfermeiro	1
Analista Judiciário - Suporte e Redes	4
Secretário Judicial	138
Secretário Judicial da Diretoria	10
Secretário Judicial de Contadoria	5
Secretário Judicial de Distribuição	11
Secretário Jud. do Depósito Judicial	1
Secretário Judicial de Turma Recursal	6
Assessor de Juiz	131
Coordenador Administrativo	1
Coord. Mat e Pat, Serv. Gerais	1
Chefe da Divisão de Informática	1
Chefe da Central de Mandados	1
Total	1851

ENTRÂNCIA INICIAL

Alcântara

Unidade Funcional		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Vara Única		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	2
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	9

Aldeias Altas

Unidade Funcional		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Vara Única		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	1
	Técnico Judiciário	1
	Oficial de Justiça	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	6

Alto Alegre do Maranhão

Unidade Funcional		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Vara Única		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	2
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	9

Alto Alegre do Pindaré

Unidade Funcional		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Vara Única		
Secretaria Judicial		

Efetivo	Auxiliar Judiciário	1
	Técnico Judiciário	1
	Oficial de Justiça	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	6

Alto Paranaíba

Unidade Funcional

Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Vara Única		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	3
	Técnico Judiciário	2
	Oficial de Justiça	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	9

Amarante do Maranhão

Unidade Funcional

Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Vara Única		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Analista Judiciário - Direito	1
	Auxiliar Judiciário	3
	Técnico Judiciário	4
	Oficial de Justiça	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	12

Anajatuba

Unidade Funcional

Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Vara Única		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	3
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	10

Arame

Unidade Funcional

Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Vara Única		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	3
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	10

Arari

Unidade Funcional

Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Vara Única		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Analista Judiciário - Direito	1
	Auxiliar Judiciário	4

	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	12

Bacuri

Unidade Funcional		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Vara Única		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Analista Judiciário - Direito	1
	Auxiliar Judiciário	3
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	11

Barão de Grajaú

Unidade Funcional		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Vara Única		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	2
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	9

Barreirinhas

Unidade Funcional		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Vara Única		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Analista Judiciário - Direito	1
	Auxiliar Judiciário	4
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	12

Benedito Leite

Unidade Funcional		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Vara Única		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	1
	Técnico Judiciário	1
	Oficial de Justiça	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	6

Bequimão

Unidade Funcional		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Vara Única		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	2

	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	9

Bom Jardim

Unidade Funcional

Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Vara Única		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Analista Judiciário - Direito	1
	Auxiliar Judiciário	4
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	12

Bom Jesus das Selvas

Unidade Funcional

Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Vara Única		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	1
	Técnico Judiciário	1
	Oficial de Justiça	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	6

Buriti

Unidade Funcional

Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Vara Única		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	2
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	9

Buriti Bravo

Unidade Funcional

Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Vara Única		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	2
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	9

Cândido Mendes

Unidade Funcional

Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Vara Única		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Analista Judiciário - Direito	1
	Auxiliar Judiciário	2

	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	10

Cantanhede

Unidade Funcional		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Vara Única		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Analista Judiciário - Direito	1
	Auxiliar Judiciário	3
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	11

Carolina

Unidade Funcional		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Vara Única		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Analista Judiciário - Direito	1
	Auxiliar Judiciário	4
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	12

Carutapera

Unidade Funcional		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Vara Única		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	2
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	9

Cedral

Unidade Funcional		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Vara Única		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	2
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	9

Cindelândia

Unidade Funcional		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Vara Única		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	1

	Técnico Judiciário	1
	Oficial de Justiça	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	6

Cururupu

Unidade Funcional

Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Vara Única		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Analista Judiciário - Direito	1
	Auxiliar Judiciário	3
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	11

Dom Pedro

Unidade Funcional

Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Vara Única		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Analista Judiciário - Direito	1
	Auxiliar Judiciário	3
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	11

Esperantinopólis

Unidade Funcional

Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Vara Única		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Analista Judiciário - Direito	1
	Auxiliar Judiciário	2
	Técnico Judiciário	4
	Oficial de Justiça	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	11

Fernando Falcão

Unidade Funcional

Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Vara Única		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	1
	Técnico Judiciário	1
	Oficial de Justiça	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	6

Fortaleza dos Nogueiras

Unidade Funcional

Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Vara Única		
Secretaria Judicial		

Efetivo	Auxiliar Judiciário	2
	Técnico Judiciário	1
	Oficial de Justiça	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	7

Fortuna

Unidade Funcional		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Vara Única		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	2
	Técnico Judiciário	1
	Oficial de Justiça	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	7

Gonçalves Dias

Unidade Funcional		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Vara Única		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	2
	Técnico Judiciário	1
	Oficial de Justiça	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	7

Gorvendor Eugênio Barros

Unidade Funcional		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Vara Única		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Analista Judiciário - Direito	1
	Auxiliar Judiciário	3
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	11

Governador Nunes Freire

Unidade Funcional		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Vara Única		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Analista Judiciário - Direito	1
	Auxiliar Judiciário	3
	Técnico Judiciário	4
	Oficial de Justiça	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	12

Guimarães

Unidade Funcional		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Vara Única		
Secretaria Judicial		

Efetivo	Auxiliar Judiciário	2
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	9

Humberto de Campos

Unidade Funcional		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Vara Única		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Analista Judiciário - Direito	1
	Auxiliar Judiciário	3
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	11

Icatu

Unidade Funcional		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Vara Única		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Analista Judiciário - Direito	1
	Auxiliar Judiciário	3
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	11

Igarapé Grande

Unidade Funcional		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Vara Única		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	3
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	10

Itinga do Maranhão

Unidade Funcional		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Vara Única		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Analista Judiciário - Direito	1
	Auxiliar Judiciário	3
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	11

Joselândia

Unidade Funcional		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Vara Única		

Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	2
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	9

Lago Verde

Unidade Funcional		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Vara Única		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	2
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	9

Loreto

Unidade Funcional		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Vara Única		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	2
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	9

Magalhães de Almeida

Unidade Funcional		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Vara Única		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	2
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	9

Mata Roma

Unidade Funcional		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Vara Única		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	2
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	9

Matinha

Unidade Funcional		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Vara Única		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Analista Judiciário - Direito	1
	Auxiliar Judiciário	3

	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	11

Matões

Unidade Funcional

Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Vara Única		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	2
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	9

Mirador

Unidade Funcional

Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Vara Única		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Analista Judiciário - Direito	1
	Auxiliar Judiciário	3
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	11

Miranda do Norte

Unidade Funcional

Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Vara Única		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	2
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	9

Mirinzal

Unidade Funcional

Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Vara Única		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	2
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	9

Monção

Unidade Funcional

Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Vara Única		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Analista Judiciário - Direito	1
	Auxiliar Judiciário	2

	Técnico Judiciário	4
	Oficial de Justiça	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	11

Montes Altos

Unidade Funcional		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Vara Única		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Analista Judiciário - Direito	1
	Auxiliar Judiciário	3
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	11

Morros

Unidade Funcional		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Vara Única		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	3
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	10

Olho D´agua das Cunhãs

Unidade Funcional		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Vara Única		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	2
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	9

Olinda Nova do Maranhão

Unidade Funcional		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Vara Única		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	2
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	9

Paraibano

Unidade Funcional		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Vara Única		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Analista Judiciário - Direito	1
	Auxiliar Judiciário	2

	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	10

Parnarama

Unidade Funcional

Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Vara Única		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	2
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	9

Passagem Franca

Unidade Funcional

Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Vara Única		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	2
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	9

Pastos Bons

Unidade Funcional

Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Vara Única		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Analista Judiciário - Direito	1
	Auxiliar Judiciário	3
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	11

Paulo Ramos

Unidade Funcional

Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Vara Única		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Analista Judiciário - Direito	1
	Auxiliar Judiciário	3
	Técnico Judiciário	2
	Oficial de Justiça	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	10

Penalva

Unidade Funcional

Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Vara Única		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Analista Judiciário - Direito	1

	Auxiliar Judiciário	3
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	11

Peritoró

Unidade Funcional		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Vara Única		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	2
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	9

Pindaré Mirim

Unidade Funcional		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Vara Única		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Analista Judiciário - Direito	1
	Auxiliar Judiciário	3
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	11

Pio XII

Unidade Funcional		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Vara Única		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	3
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	10

Poção de Pedras

Unidade Funcional		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Vara Única		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Analista Judiciário - Direito	1
	Auxiliar Judiciário	3
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	11

Presidente Vargas

Unidade Funcional		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Vara Única		
Secretaria Judicial		

Efetivo	Auxiliar Judiciário	2
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	9

Primeira Cruz

Unidade Funcional		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Vara Única		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	2
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	9

Raposa

Unidade Funcional		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Vara Única		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Analista Judiciário - Direito	1
	Auxiliar Judiciário	3
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	11

Riachão

Unidade Funcional		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Vara Única		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Analista Judiciário - Direito	1
	Auxiliar Judiciário	3
	Técnico Judiciário	4
	Oficial de Justiça	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	12

Santa Quitéria do Maranhão

Unidade Funcional		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Vara Única		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	2
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	9

Santa Rita

Unidade Funcional		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Vara Única		
Secretaria Judicial		

Efetivo	Analista Judiciário - Direito	1
	Auxiliar Judiciário	3
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	11

Santo Amaro do Maranhão

Unidade Funcional

Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Vara Única		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	2
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	9

Santo Antonio dos Lopes

Unidade Funcional

Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Vara Única		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Analista Judiciário - Direito	1
	Auxiliar Judiciário	3
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	11

São Benedito do Rio Preto

Unidade Funcional

Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Vara Única		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	2
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	9

São Bento

Unidade Funcional

Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Vara Única		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Analista Judiciário - Direito	1
	Auxiliar Judiciário	4
	Técnico Judiciário	2
	Oficial de Justiça	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	11

São Bernardo

Unidade Funcional

Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Vara Única		

Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	2
	Técnico Judiciário	4
	Oficial de Justiça	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	10

São Domingos do Azeitão

Unidade Funcional		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Vara Única		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	2
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	9

São Domingos do Maranhão

Unidade Funcional		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Vara Única		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Analista Judiciário - Direito	1
	Auxiliar Judiciário	4
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	12

São Francisco do Maranhão

Unidade Funcional		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Vara Única		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	3
	Técnico Judiciário	2
	Oficial de Justiça	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	9

São João Batista

Unidade Funcional		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Vara Única		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	2
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	9

São João dos Patos

Unidade Funcional		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Vara Única		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Analista Judiciário -	1

	Direito	
	Auxiliar Judiciário	2
	Técnico Judiciário	4
	Oficial de Justiça	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	11

São Luiz Gonzaga do Maranhão

Unidade Funcional

Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Vara Única		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Analista Judiciário - Direito	1
	Auxiliar Judiciário	4
	Técnico Judiciário	2
	Oficial de Justiça	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	11

São Mateus do Maranhão

Unidade Funcional

Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Vara Única		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Analista Judiciário - Direito	1
	Auxiliar Judiciário	3
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	11

São Pedro da Água Branca

Unidade Funcional

Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Vara Única		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	2
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	9

São Raimundo das Mangabeiras

Unidade Funcional

Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Vara Única		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Analista Judiciário - Direito	1
	Auxiliar Judiciário	3
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	11

São Vicente Ferrer

Unidade Funcional

Tipo de Cargo	Cargo	Qtde

Vara Única		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	2
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	9

Senador La Roque

Unidade Funcional		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Vara Única		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Analista Judiciário - Direito	1
	Auxiliar Judiciário	3
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	11

Sítio Novo

Unidade Funcional		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Vara Única		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	2
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	9

Sucupira do Norte

Unidade Funcional		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Vara Única		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Analista Judiciário - Direito	1
	Auxiliar Judiciário	3
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	11

Tasso Fragoso

Unidade Funcional		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Vara Única		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	2
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	9

Timbiras

Unidade Funcional		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde

Vara Única		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Auxiliar Judiciário	2
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	9

Turiaçu

Unidade Funcional		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Vara Única		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Analista Judiciário - Direito	1
	Auxiliar Judiciário	3
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	11

Tutóia

Unidade Funcional		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Vara Única		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Analista Judiciário - Direito	1
	Auxiliar Judiciário	3
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	11

Urbano Santos

Unidade Funcional		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Vara Única		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Analista Judiciário - Direito	1
	Auxiliar Judiciário	3
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	11

Vitória do Mearim

Unidade Funcional		
Tipo de Cargo	Cargo	Qtde
Vara Única		
Secretaria Judicial		
Efetivo	Analista Judiciário - Direito	1
	Auxiliar Judiciário	3
	Técnico Judiciário	3
	Oficial de Justiça	2
Comissionado	Secretário Judicial	1
	Assessor de Juiz	1
	Total	11

RESUMO ENTRÂNCIA INICIAL	
Analista Judiciário - Direito	42
Auxiliar Judiciario	231
Técnico Judiciario	263
Oficial de Justiça	186
Secretário Judicial	93
Assessor de Juiz	93
Total	908

RESOL-GP - 662013
Código de validação: 107AC71656

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, em Sessão Plenária Administrativa Extraordinária do dia 27 de novembro de 2013, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E,

Art 1º - Denominar de “Professor Doroteu Soares Ribeiro” o edifício do Fórum da Comarca de São Francisco do Maranhão.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor a partir de sua publicação.

PALÁCIO DA JUSTIÇA “CLÓVIS BEVILACQUA” DO ESTADO DO MARANHÃO, em São Luís,

Desembargador ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 2139

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 03/12/2013 15:18 (ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR)

RESOL-GP - 672013
Código de validação: 3EAF832F4E

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, em Sessão Plenária Administrativa Extraordinária do dia 27 de novembro de 2013, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E,

Art 1º - Denominar de “Advogado Serra de Aquino” o edifício do Fórum da Comarca de Senador La Roque.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor a partir de sua publicação, revogando em parte a Resolução nº 31/2008.

PALÁCIO DA JUSTIÇA “CLÓVIS BEVILACQUA” DO ESTADO DO MARANHÃO, em São Luís,

Desembargador ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 2139

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 03/12/2013 13:11 (ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR)

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

Altera o Anexo I da Resolução nº 44/2008, modificada pelas Resoluções n.os 55, de 23 de novembro de 2009, e 60, de 30 de dezembro de 2010, que regulamenta a descrição dos cargos comissionados e funções gratificadas do Poder Judiciário do Estado do Maranhão.

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista decisão em sessão plenária administrativa do dia 04 de dezembro de 2013,

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

RESOLVE:

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

" **...**

DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

a)...

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

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

II – Analisar e encaminhar requerimentos;

III – Processar informações funcionais sobre assuntos de sua competência;

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

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

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

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

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

IX – Elaborar projetos de desenvolvimento do setor;

X - Exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

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

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

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

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

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

V – Enviar correspondências com aviso de recebimento;

VI – Gerenciar o cumprimento de prazos processuais;

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

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

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

X - Elaborar projetos de desenvolvimento do setor;

XI – Exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

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

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

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

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

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

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

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

VII – Gerenciar assuntos referentes ao ponto eletrônico;

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

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

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

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

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

XIII – Elaborar projetos de desenvolvimento do setor;

XIV – Exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

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

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

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

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

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

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

VI - Elaborar projetos de desenvolvimento do setor;
VI - Exercer outras atividades sob sua responsabilidade
f) Ao **Coordenador de Acompanhamento e Desenvolvimento na Carreira** compete:
I – Planejar, Coordenar, Supervisionar e Avaliar as atividades referentes à Divisão de Seleção e Movimentação;
II - Planejar Coordenar, Supervisionar e Avaliar as atividades referentes à Divisão de Avaliação de Desempenho;
III – Elaborar o edital de convocação e remoção dos servidores;
IV – Elaborar e avaliar o funcionamento da avaliação de desempenho;
V – Elaborar relatórios, certidões e declarações pertinentes às atribuições da Coordenadoria, tais como: lotação, classe/padrão; cargo; concurso; cata de admissão; estabilidade;
VI – Emitir relatórios para verificação de Estabilidade, Promoção e Progressão;
VII – Elaborar estudo para verificação de necessidades de vagas e cargos no âmbito deste tribunal;
VIII – Controlar no sistema de Recursos Humanos a disponibilidade de vagas;
VIX – Coordenar o período de realização das avaliações de servidores;
IX – Elaborar e submeter à publicação relatório com o resultado das avaliações;
X – Prestar informações sobre assuntos referentes a sua competência;
XI – Elaborar resoluções e projetos de desenvolvimento do setor;
XII - Exercer outras atividades sob sua responsabilidade.
g) Ao Chefe da **Divisão de Avaliação de Desempenho** compete:
I – Elaborar regulamentos e formulários referentes à avaliação de desempenho dos servidores;
II – Controlar as avaliações de estágio probatório, progressões e promoções;
III – Acompanhar a realização das avaliações;
IV – Registrar as avaliações no sistema;
V - Arquivar as avaliações finalizadas;
VI – Levantar indicadores desempenho;
VII – Desenvolver ferramentas para a melhoria do Desempenho;
VIII – Emitir Parecer conclusivo e analisar pedidos de reconsideração de avaliação de desempenho;
IX – Emitir pareceres e informações em processos referentes às atividades do setor;
X – Gerenciar as progressões e promoções, bem como emitir relatórios específicos;
XI – Inserir dados e atualizar o sistema de Avaliação de Desempenho;
XII – Elaborar relatórios diversos;
XIII – Elaborar certidões ou declarações referentes as atividades do setor;
XIV – Planejar, executar e controlar processos referentes a implantação do adicional de qualificação, bem como emitir pareceres e informes sobre a matéria;
XV - Elaborar projetos de desenvolvimento do setor;
XIV - Exercer outras atividades sob sua responsabilidade.
h) Ao Chefe da **Divisão de Seleção e Movimentação** compete:
I – Planejar, executar e controlar o processo de seleção de servidores e estagiários;
II – Planejar, executar e controlar o processo de movimentação de servidores e estagiários;
III – Planejar, executar e controlar o concurso de remoção de servidores;
IV – Realizar levantamento das necessidades de servidores nas unidades;
V – Elaborar e submeter à publicação os editais de concursos remoção de servidores;
VI – Receber, conferir e validar documentação relativa aos candidatos aprovados e classificados em concurso de ingresso de servidores e estagiários;
VII – Controlar prazos de nomeação posse e exercício de servidores;
VIII – Controlar prazos de inscrição e de recursos nos concursos de remoção;
IX – Elaborar e submeter à publicação os resultados dos concursos de ingresso e remoção de servidores e do seletivo de estagiários;
X - Realizar audiência pública de opção de lotação conforme previsão em edital de concurso de ingresso de servidores;
XI - Realizar levantamento de necessidades de estágios e/ou estagiários;
XII - Controlar documentos e informações relativas à formalização e realização de estágio;
XIII - Prestar informações e assessorar a Comissão de Concursos;
XIV – Elaborar certidões ou declarações inerentes às atividades da Divisão, tais como: para fins de concurso (com descrição do cargo), de aprovação em concurso público de ingresso de servidores;
XV - Elaborar projetos de desenvolvimento do setor;
XVI - Exercer outras atividades sob sua responsabilidade
..."

Art. 2° 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.

Desembargador ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 2139

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

Informações de Publicação

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

RESOL-GP - 702013
Código de validação: C93AD6B7ED

Dispõe sobre a competência do Juizado Especial da Fazenda Pública do Termo Judiciári de São Luís da Comarca da Ilha de São Luís, de acordo com a Lei nº 12.153, de 22 d dezembro de 2009, e dá outras providências.

O **TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista decisão plenária administrativa do dia 04 de dezembro de 2013, e

CONSIDERANDO o art. 23 da Lei nº 12.153, de 22 de dezembro de 2009, que estabelece: "os Tribunais de Justiça poderão limitar, por até 5 (cinco) anos, a partir da entrada em vigor desta Lei, a competência dos Juizados Especiais da Fazenda Pública, atendendo à necessidade da organização dos serviços judiciários e administrativos";

CONSIDERANDO o art. 24 da Lei nº 12.153, de 22 de dezembro de 2009, que estabelece: "não serão remetidas aos Juizados Especiais da Fazenda Pública as demandas ajuizadas até a data de sua instalação, assim como as ajuizadas fora do Juizado Especial por força do disposto no art. 23";

CONSIDERANDO a instalação do Juizado Especial da Fazenda Pública do Termo Judiciário de São Luís da Comarca da Ilha de São Luís em 22 de outubro de 2013,

RESOLVE:

Art. 1º A competência do Juizado Especial da Fazenda Pública ficará limitada às causas com valor máximo de até sessenta salários mínimos, relativas a:

I - multas e outras penalidades decorrentes de infrações de trânsito;

II - transferência de propriedade de veículos automotores terrestres;

III - imposto sobre serviços de qualquer natureza (ISSQN);

IV - imposto sobre operações relativas à circulação de mercadorias e sobre prestação de serviços (ICMS);

V - imposto sobre propriedade predial e territorial urbana (IPTU);

VI - fornecimento de medicamentos e outros insumos de interesse para a saúde humana, excluídos cirurgias e transporte de pacientes;

VII – execução de honorários de defensor dativo.

Art. 2º A competência do Juizado Especial da Fazenda Pública será absoluta e limitada ao Termo Judiciário de São Luís da Comarca da Ilha de São Luís.

Art. 3º O presidente do Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais apresentará ao presidente do Tribunal de Justiça, no prazo de seis meses contados da entrada em vigor desta Resolução, relatório sobre a situação da unidade jurisdicional em questão após a limitação de competência de que trata esta Resolução.

Art. 4º O presidente do Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais poderá expedir os atos necessários à execução desta Resolução.

Art. 5º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Desembargador ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 2139

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 11/12/2013 10:02 (ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR)

RESOLUÇÃO-GP- n.º 702013

Dispõe sobre a competência do Juizado Especial da Fazenda Pública do Termo Judiciário de São Luís da Comarca da Ilha de São Luís, de acordo com a Lei nº 12.153, de 22 de dezembro de 2009, e dá outras providências.

O **TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista decisão plenária administrativa do dia 04 de dezembro de 2013, e

CONSIDERANDOo art. 23 da Lei nº 12.153, de 22 de dezembro de 2009, que estabelece: "Os Tribunais de Justiça poderão limitar, por até 5 (cinco) anos, a partir da entrada em vigor desta Lei, a competência dos Juizados Especiais da Fazenda Pública, atendendo à necessidade da organização dos serviços judiciários e administrativos";

CONSIDERANDO o art. 24 da Lei nº 12.153, de 22 de dezembro de 2009, que estabelece: "não serão remetidas aos Juizados Especiais da Fazenda Pública as demandas ajuizadas até a data de sua instalação, assim como as ajuizadas fora do Juizado Especial por força do disposto no art. 23";

CONSIDERANDO a instalação do Juizado Especial da Fazenda Pública do Termo Judiciário de São Luís da Comarca da Ilha de São Luís em 22 de outubro de 2013,

RESOLVE:

Art. 1ºA competência do Juizado Especial da Fazenda Pública ficará limitada às causas com valor máximo de até sessenta salários mínimos, relativas a:

I - multas e outras penalidades decorrentes de infrações de trânsito;

II - transferência de propriedade de veículos automotores terrestres;

III - imposto sobre serviços de qualquer natureza (ISSQN);

IV - imposto sobre operações relativas à circulação de mercadorias e sobre prestação de serviços (ICMS);

V - imposto sobre propriedade predial e territorial urbana (IPTU);

VI - fornecimento de medicamentos e outros insumos de interesse para a saúde humana, excluídos cirurgias e transporte de pacientes;

VII – ação de cobrança de honorários advocatícios de defensor dativo.

Art. 2ºA competência do Juizado Especial da Fazenda Pública será absoluta e limitada ao Termo Judiciário de São Luís da Comarca da Ilha de São Luís.

Art. 3ºO presidente do Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais apresentará ao presidente do Tribunal de Justiça, no prazo de seis meses contados da entrada em vigor desta Resolução, relatório sobre a situação da unidade jurisdicional em questão após a limitação de competência de que trata esta Resolução.

Art. 4ºO presidente do Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais poderá expedir os atos necessários à execução desta Resolução.

Art. 5º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Publicada em 13.12.2013

Desembargador ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR
Presidente do Tribunal de Justiça do Maranhão

Republicada por incorreção na redação do inciso VII do artigo 1º.

Informações de Publicação

Edição	Disponibilização	Publicação
243/2013	20/12/2013 às 11:43	23/12/2013

RESOL-GP - 712013
Código de validação: 0007BBA549

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 2014.

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/2012 a novembro/2013, em 5,5836300%;

RESOLVE, *ad referendum* do Plenário:

Art. 1º Atualizar monetariamente em 5,5836300% 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$ 12,60 (doze reais e sessenta centavos).

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor no dia 1º de janeiro de 2014, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO DA JUSTIÇA “CLÓVIS BEVILÁCQUA” DO ESTADO DO MARANHÃO, EM SÃO LUÍS, 17 DE DEZEMBRO DE 2013.

Desembargador ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 2139

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 17/12/2013 17:59 (ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR)

Informações de Publicação

241/2013	18/12/2013 às 13:14	19/12/2013

RESOL-GP - 722013
Código de validação: 044187E62B

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 o reajustamento de preços de fabricação, transporte e armazenamento dos selos de fiscalização, estabelecido no Pregão Eletrônico nº. 66/2013,bem como dos custos de distribuição, por meio dos Correios, e, ainda, da variação da inflação medida pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, no período de dezembro/2011 até novembro/2013.

RESOLVE, *ad referendum* do Plenário:

Art. 1º. O artigo 1º da Resolução nº. 45/2009 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 1º. Fica estabelecido em R$ 0,20 (vinte centavos de real) 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 2014, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA" DO ESTADO DO MARANHÃO, EM SÃO LUÍS, 17 DE DEZEMBRO DE 2013.

Desembargador ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 2139

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 17/12/2013 18:00 (ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR)

RESOL-GP - 732013
Código de validação: C0055BE50F

Dispõe sobre a atualização monetária das tabelas de custas e emolumentos previstas na Lei Estadual nº. 9.109/2009, para o exercício de 2014.

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/2012 a novembro/2013, em 5,5836300%;

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* do Plenário:

Art. 1º Atualizar monetariamente em 5,5836300% os valores previstos nas tabelas anexas a 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.

Art. 2º O limite geral máximo das custas e emolumentos, previsto no artigo 37 da Lei Estadual nº. 9.109/2009 fica estabelecido em R$ 8.082,70 (oito mil, oitenta e dois reais e setenta centavos).

Art. 3º. Fica, ainda, acrescido aos emolumentos o percentual de 3% (três por cento), previsto na Lei Complementar Estadual nº. 130/2009, inclusive sobre o limite geral, previsto no art. 2º desta Resolução.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor no dia 1º de janeiro de 2014, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Resolução nº. 51/2012.

PALÁCIO DA JUSTIÇA “CLÓVIS BEVILÁCQUA” DO ESTADO DO MARANHÃO, EM SÃO LUÍS, 17 DE DEZEMBRO DE 2013.

Desembargador ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 2139

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 17/12/2013 17:59 (ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR)

Informações de Publicação

241/2013	18/12/2013 às 13:14	19/12/2013

RESOL-GP - 732013
Código de validação: C0055BE50F

Dispõe sobre a atualização monetária das tabelas de custas e emolumentos previstas na Lei Estadual nº. 9.109/2009, para o exercício de 2014.

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/2012 a novembro/2013, em 5,5836300%;

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* do Plenário:

Art. 1º Atualizar monetariamente em 5,5836300% os valores previstos nas tabelas anexas a 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.

Art. 2º O limite geral máximo das custas e emolumentos, previsto no artigo 37 da Lei Estadual nº. 9.109/2009 fica estabelecido em R$ 8.082,70 (oito mil, oitenta e dois reais e setenta centavos).

Art. 3º. Fica, ainda, acrescido aos emolumentos o percentual de 3% (três por cento), previsto na Lei Complementar Estadual nº. 130/2009, inclusive sobre o limite geral, previsto no art. 2º desta Resolução.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor no dia 1º de janeiro de 2014, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Resolução nº. 51/2012.

PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA" DO ESTADO DO MARANHÃO, EM SÃO LUÍS, 17 DE DEZEMBRO DE 2013.

Desembargador ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR

Presidente do Tribunal de Justiça

Matrícula 2139

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 17/12/2013 17:59 (ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR)

TABELA I
DA JUSTIÇA DE 2º GRAU - ÁREA CÍVEL

Cód. Lei	Atos	CUSTAS R$
1.1	Apelação Cível	R$ 75,40
1.2	Agravo de Instrumento	R$ 75,40
1.3	Outros recursos oriundos do 1º Grau ou interpostos para os tribunais superiores, com exceção do agravo do art. 544, § 2º, do CPC, que independe de custas	R$ 75,40
1.4	Agravo de decisão do presidente do Tribunal, do vice-presidente do Tribunal ou do relator	R$ 18,80
1.5	Embargos Infringentes	R$ 37,70
1.6	Mandado de Segurança (com base no valor da causa):	
1.6.1	Até R$ 2.000,00	R$ 25,10
1.6.2	De R$ 2.000,01 a R$ 3.000,00	R$ 31,50
1.6.3	De R$ 3.000,01 a R$ 4.500,00	R$ 50,30
1.6.4	De R$ 4.500,01 a R$ 6.750,00	R$ 75,40
1.6.5	De R$ 6.750,01 a R$ 10.025,00	R$ 106,90
1.6.6	De R$ 10.025,01 a R$15.187, 50	R$ 163,40
1.6.7	De R$ 15.187, 51 a R$22.781, 25	R$ 238,80
1.6.8	De R$ 22.781,26 a R$ 34.171,87	R$ 358,40
1.6.9	De R$ 34.171,88 a R$ 51.257,81	R$ 540,50
1.6.10	De R$ 51.257, 82 a R$ 76.886,72	R$ 804,40
1.6.11	De R$ 76. 886,73 a R$ 115.330,08	R$ 1.206,70
1.6.12	De R$ 115.330,09 a R$ 172.995,13	R$ 1.810,10
1.6.13	Acima de R$ 172.995,13	R$ 2.488,90
1.6.14	Mandado de segurança sem valor declarado ou de valor inestimável	R$ 75,40
1.6.15	Ao Mandado de Segurança com mais de um impetrante será acrescido à conta de custa, por impetrante.	R$ 6,20
1.7	Mandado de Segurança Coletivo	R$ 150,80
1.8	Ação Rescisória (com base no valor da causa):	

1.8.1	Até R$ 25.000,00	R$ 62,80
1.8.2	De R$ 25.000.01 a R$ 37.500,00	R$ 75,40
1.8.3	De R$ 37.500,01 a R$ 56.250,00	R$ 119,40
1.8.4	De R$ 56.250,01 a R$ 84.375,00	R$ 176,00
1.8.5	De R$ 84.375,01 a R$ 126.562,50	R$ 264,10
1.8.6	De R$ 126.562,51 a R$ 189.843,75	R$ 396,00
1.8.7	De R$ 189.843,76 a R$ 284.765,62	R$ 597,20
1.8.8	De R$ 284.765,63 a R$ 399.999,99	R$ 754,30
1.8.9	Acima de R$ 399.999,99	R$ 1.257,00
1.9	Mandado de Injunção	R$ 75,40
1.10	Ação Direta de Inconstitucionalidade e Ação Direta de Constitucionalidade	R$ 75,40
1.11	Pedido de Intervenção	R$ 62,80
1.12	Procedimentos Cautelares	R$ 144,60
1.13	Correição Parcial	R$ 75,40
1.14	Reclamação	R$ 62,80
1.15	Restauração de autos	R$ 62,80
1.16	Incidente de Falsidade	R$ 62,80
1.17	Exceção de suspeição, de impedimento ou de incompetência de desembargador, câmara ou Tribunal	R$ 37,70
1.18	Representação por Excesso de Prazo	R$ 18,80
1.19	Cartas precatórias ou rogatórias	R$ 37,70
1.20	Suspensão de Segurança, de medida liminar, de antecipação de tutela ou de execução de sentença	R$ 62,80
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.	
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$ 25,10
2.1.2	Ação Penal Privada	R$ 37,70
2.1.3	Recursos interpostos para os tribunais superiores	R$ 37,70
2.2	Processos originários:	
2.2.1	Ação Penal Pública	R$ 37,70
2.2.2	Ação Penal Privada	R$ 37,70
2.2.3	Revisão Criminal	R$ 37,70
2.2.4	Mandado de Segurança em matéria criminal	R$ 75,40
2.2.5	Agravo de despacho do presidente, do vice-presidente ou do relator	R$ 18,80
2.2.6	Embargos Infringentes e de Nulidade	R$ 37,70
2.2.7	Questões e Procedimentos Incidentais	R$ 25,10
2.2.8	Desaforamento	R$ 25,10
2.2.9	Restauração de Autos	R$ 62,80
2.2.10	Incidente de Falsidade	R$ 62,80
2.2.11	Interpelação Judicial	R$ 88,00
2.2.12	Exceção de suspeição, de impedimento ou de incompetência de desembargador, câmara ou do Tribunal	R$ 37,70

2.2.13	Representação por indignidade para o oficialato e perda de graduação de praças	R$ 37,70
2.2.14	Representação por excesso de prazo	R$ 18,80
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$ 125,80
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$ 3,20
3.2	Diligências para citação, notificação ou intimação para qualquer finalidade, realizada por oficial de justiça:	
3.2.1	Na zona urbana	R$ 25,10

3.2.2	Na zona rural ou termo judiciário	R$ 44,00
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$ 25,10
3.3.1	Por folha que exceder	R$ 5,10
3.4	Alvará para levantamento de precatório	R$ 62,80
3.4.1	Alvará para liberação de requisições de pequeno valor será isento de custas.	
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.	

TABELA IV DA JUSTIÇA DE 1º GRAU - PROCESSOS CÍVEIS		
4.1	Processos de procedimento ordinário (com base no valor da causa):	
4.1.1	Até R$ 2.000,00	R$ 62,80
4.1.2	De R$ 2.000,01 a R$ 3.000,00	R$ 81,60
4.1.3	De R$ 3.000,01 a R$ 4.500,00	R$ 119,40
4.1.4	De R$ 4.500,01 a R$ 6.750,00	R$ 176,00
4.1.5	De R$ 6.750,01 a R$ 10.025,00	R$ 264,10
4.1.6	De R$ 10.025,01 a R$ 15.187, 50	R$ 402,30

4.1.7	De R$ 15.187, 51 a R$ 22.781, 25	R$ 597,20
4.1.8	De R$ 22.781,26 a R$ 34.171,87	R$ 892,50
4.1.9	De R$ 34.171,88 a R$ 51.257,81	R$ 1.345,00
4.1.10	De R$ 51.257, 82 a R$ 76.886,72	R$ 2.011,30
4.1.11	De R$ 76. 886,73 a R$ 115.330,08	R$ 3.023,20
4.1.12	De R$ 115.330,09 a R$ 172.995,13	R$ 4.531,50
4.1.13	De R$ 172.995,14 a R$ 499.999,99	R$ 6.222,30
4.1.14	Acima de R$ 499.999,99	R$ 8.082,70
4.2	Processos de procedimento sumário e especial de jurisdição contenciosa do Código de Processo Civil ou sumaríssimo dos Juizados Especiais Cíveis (com base no valor da causa):	
4.2.1	Até R$ 2.000,00	R$ 37,70
4.2.2	De R$ 2.000,01 a R$ 3.000,00	R$ 50,30
4.2.3	De R$ 3.000,01 a R$ 4.500,00	R$ 75,40
4.2.4	De R$ 4.500,01 a R$ 6.750,00	R$ 106,90
4.2.5	De R$ 6.750,01 a R$ 10.025,00	R$ 163,40
4.2.6	De R$ 10.025,01 a R$ 15.187, 50	R$ 238,80
4.2.7	De R$ 15.187, 51 a R$ 22.781, 25	R$ 358,40
4.2.8	De R$ 22.781,26 a R$ 34.171,87	R$ 540,50
4.2.9	De R$ 34.171,88 a R$ 51.257,81	R$ 804,40
4.2.10	De R$ 51.257, 82 a R$ 76.886,72	R$ 1.206,70
4.2.11	De R$ 76. 886,73 a R$ 115.330,08	R$ 1.810,10
4.2.12	De R$ 115.330,09 a R$ 172.995,13	R$ 2.721,50
4.2.13	Acima de R$ 172.995,13	R$ 3.733,30
4.3	Processos de procedimento especial de jurisdição voluntária, inclusive separação e divórcio sem partilha de bens	R$ 88,00
4.3.1	Nos processos de separação e divórcio com partilha de bens, as custas serão de R$ 88,00 (oitenta e oito reais) acrescidas dos valores do item 4.2, conforme os bens a partilhar.	
4.4	Processos cautelares em geral	R$ 144,60
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$ 2.000,00	R$ 50,30
4.5.2	De R$ 2.000,01 a R$ 3.000,00	R$ 62,80
4.5.3	De R$ 3.000,01 a R$ 4.500,00	R$ 94,30

4.5.4	De R$ 4.500,01 a R$ 6.750,00	R$ 144,60
4.5.5	De R$ 6.750,01 a R$ 10.025,00	R$ 213,70
4.5.6	De R$ 10.025,01 a R$ 15.187, 50	R$ 320,60
4.5.7	De R$ 15.187, 51 a R$ 22.781, 25	R$ 477,70
4.5.8	De R$ 22.781,26 a R$ 34.171,87	R$ 716,50
4.5.9	De R$ 34.171,88 a R$ 51.257,81	R$ 1.074,70
4.5.10	De R$ 51.257, 82 a R$ 76.886,72	R$ 1.609,10
4.5.11	De R$ 76. 886,73 a R$ 115.330,08	R$ 2.419,80
4.5.12	De R$ 115.330,09 a R$ 172.995,13	R$ 3.626,60
4.5.13	De R$ 172.995,14 a R$ 499.999,99	R$ 4.977,80
4.5.14	Acima de R$ 499.999,99	R$ 8.082,70
4.6	Na liquidação, no cumprimento de sentença e impugnação de seu cumprimento	R$ 62,80
4.7	Mandado de Segurança (com base no valor da causa):	
4.7.1	Até R$ 2.000,00	R$ 25,10
4.7.2	De R$ 2.000,01 a R$ 3.000,00	R$ 31,50
4.7.3	De R$ 3.000,01 a R$ 4.500,00	R$ 50,30
4.7.4	De R$ 4.500,01 a R$ 6.750,00	R$ 75,40
4.7.5	De R$ 6.750,01 a R$ 10.025,00	R$ 106,90
4.7.6	De R$ 10.025,01 a R$ 15.187, 50	R$ 163,40
4.7.7	De R$ 15.187, 51 a R$ 22.781, 25	R$ 238,80
4.7.8	De R$ 22.781,26 a R$ 34.171,87	R$ 358,40
4.7.9	De R$ 34.171,88 a R$ 51.257,81	R$ 540,50
4.7.10	De R$ 51.257, 82 a R$ 76.886,72	R$ 804,40
4.7.11	De R$ 76. 886,73 a R$ 115.330,08	R$ 1.206,70
4.7.12	De R$ 115.330,09 a R$ 172.995,13	R$ 1.810,10
4.7.13	Acima de R$ 172.995,13	R$ 2.488,90
4.7.14	Mandado de segurança sem valor declarado ou de valor inestimável	R$ 75,40
4.7.15	Ao Mandado de Segurança com mais de um impetrante será acrescido à conta de custa, por impetrante.	R$ 6,20
4.8	Mandado de Segurança Coletivo	R$ 150,80
4.9	Mandado de segurança interposto perante as Turmas Recursais dos Juizados Especiais	R$ 75,40
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$ 62,80
4.10.3	Habilitação de crédito em inventário	R$ 62,80
4.10.4	Multa aplicada ao espólio pelo atraso na abertura do inventário	R$ 62,80
4.11	Por formal de partilha (com base no valor de cada pagamento):	
4.11.1	Até R$ 25.000,00	R$ 31,50
4.11.2	De R$ 25.000,01 a R$ 50.000,00	R$ 50,30
4.11.3	De R$ 50.000,01 a R$ 100.000,00	R$ 94,30
4.11.4	Acima de R$ 100.000,00	R$ 150,80
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$ 1.250,00	R$ 37,70
4.12.2	De R$ 1.250,01 a R$ 1.875,00	R$ 56,60
4.12.3	De R$ 1.875,01 a R$ 2.813,00	R$ 94,30
4.12.4	De R$ 2.813,01 a R$ 4.220,00	R$ 150,80
4.12.5	Acima de R$ 4.220,00	R$ 194,90
4.12.6	Nos processos de pedido de Alvará cujos bens não possam ser avaliados	R$ 62,80
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$ 62,80

4.14	Nos processos acessórios, preventivos ou incidentais e nas exceções processadas em autos próprios	R$ 62,80
4.15	Nas Cartas:	
4.15.1	Precatórias, rogatórias ou de ordem de qualquer origem ou finalidade	R$ 37,70
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$ 2.500,00	R$ 62,80
4.16.2	De R$ 2.500,01 a R$ 3.750,00	R$ 81,60
4.16.3	De R$ 3.750,01 a R$ 5.625,00	R$ 119,40
4.16.4	De R$ 5.625,01 a R$ 8.437,50	R$ 176,00
4.16.5	De R$ 8.437,51 a R$ 12.656,27	R$ 264,10
4.16.6	De R$12.656,28 a R$ 18.984,42	R$ 402,30
4.16.7	De R$ 18.984,43 a R$ 28.476,65	R$ 597,20
4.16.8	Acima de R$ 28.476,65	R$ 729,10
4.17	Certidão, alvará, edital e carta de sentença - a primeira folha ou folha única.	R$ 25,10
4.17.1	Por folha que exceder	R$ 5,10
4.18	Recursos oriundos dos Juizados Especiais Cíveis às Turmas Recursais, além das custas do processo e do disposto no item 4.19.	R$ 75,40
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.	

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 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.	

TABELA V DA JUSTIÇA DE 1º GRAU - PROCESSOS CRIMINAIS		
5.1	Processos diversos:	
5.1.1	Processos de competência do Tribunal do Júri	R$ 150,80
5.1.2	Processos de competência do Juiz Singular	R$ 150,80
5.1.3	Processos de competência dos Juizados Especiais Criminais	R$ 75,40
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$ 56,60
5.1.6	Processos de livramento condicional, reabilitação e execução de sentença	R$ 44,00

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$ 125,80
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$ 25,10
5.2.1	Por folha que exceder	R$ 5,10
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 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.	

TABELA VI

DA JUSTIÇA DE 1º GRAU - DA SECRETARIA JUDICIAL DE DISTRIBUIÇÃO

6.1	Distribuição de petições iniciais com as devidas anotações	R$ 3,20

6.2	Desarquivamento de processo com fornecimento de certidão	R$ 25,10
6.3	Das certidões:	R$ 25,10
6.3.1	Por pessoa acrescida na certidão, que não sejam marido e mulher, representante e representado, mais	R$ 5,10
6.3.2	Por folha acrescida além da primeira, será cobrado mais	R$ 5,10
6.4	Das buscas:	
6.4.1	Até dois anos	R$ 3,80
6.4.2	Até cinco anos	R$ 6,20
6.4.3	Até dez anos	R$ 10,00
6.4.4	Até quinze anos	R$ 12,70
6.4.5	Até vinte anos	R$ 16,40
6.4.6	Até trinta anos	R$ 21,30
6.4.7	Até cinquenta anos	R$ 25,10
6.4.8	Acima de cinquenta anos	R$ 32,60
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$ 5.000,00	R$ 12,70
7.1.2	De R$ 5.000,01 a R$ 10.000,00	R$ 18,80
7.1.3	De R$ 10.000,01 a R$ 20.000,00	R$ 37,70
7.1.4	De R$ 20.000,01 a R$ 40.000,00	R$ 75,40
7.1.5	Acima de R$ 40.000,00	R$ 138,30
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$ 18,80
7.3.1	Por cada ano que exceder	R$ 6,20
7.4.	Das certidões:	R$ 25,10
7.4.1	Por pessoa acrescida na certidão, que não sejam marido e mulher, representante e representado, mais	R$ 5,10

7.4.2	Por folha acrescida além da primeira, será cobrado mais	R$ 5,10
7.5	Das buscas:	
7.5.1	Até dois anos	R$ 3,80
7.5.2	Até cinco anos	R$ 6,20
7.5.3	Até dez anos	R$ 10,00
7.5.4	Até quinze anos	R$ 12,70
7.5.5	Até vinte anos	R$ 16,40
7.5.6	Até trinta anos	R$ 21,30
7.5.7	Até cinquenta anos	R$ 25,10
7.5.8	Acima de cinquenta anos	R$ 32,60
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$ 5.000,00	R$ 18,80
8.1.2	De R$ 5.000,01 a R$ 10.000,00	R$ 31,50
8.1.3	De R$ 10.000,01 a R$ 20.000,00	R$ 56,60
8.1.4	De R$ 20.000,01 a R$ 40.000,00	R$ 113,20
8.1.5	De R$ 40.000,01 a R$ 80.000,00	R$ 226,30
8.1.6	Acima de R$ 80.000,00	R$ 251,40
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$ 25,10
8.3.1	Por pessoa acrescida na certidão, que não sejam marido e mulher, representante e representado, mais	R$ 5,10
8.3.2	Por folha acrescida além da primeira, será cobrado mais	R$ 5,10
8.4	Das buscas:	
8.4.1	Até dois anos	R$ 3,80
8.4.2	Até cinco anos	R$ 6,20
8.4.3	Até dez anos	R$ 10,00
8.4.4	Até quinze anos	R$ 12,70

8.4.5	Até vinte anos	R$ 16,40
8.4.6	Até trinta anos	R$ 21,30
8.4.7	Até cinquenta anos	R$ 25,10
8.4.8	Acima de cinquenta anos	R$ 32,60
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$ 7.500,00	R$ 18,80
9.1.2	De R$ 7.500,01 a R$ 11.250,00	R$ 25,10
9.1.3	De R$ 11.250,01 a R$ 16.875,00	R$ 37,70
9.1.4	De R$ 16.875,01 a R$ 25.313,00	R$ 56,60
9.1.5	De R$ 25.313,01 a R$ 37.970,00	R$ 81,60
9.1.6	De R$ 37.970,01 a R$ 56.955,00	R$ 119,40
9.1.7	De R$ 56.955,01 a R$ 85.433,00	R$ 182,20
9.1.8	De R$ 85.433,01 a R$ 128.150,00	R$ 270,30
9.1.9	Acima de R$ 128.150,00	R$ 377,10
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$ 25,10
9.3.1	Por pessoa acrescida na certidão, que não sejam marido e mulher, representante e representado, mais	R$ 5,10
9.3.2	Por folha acrescida além da primeira, será cobrado mais	R$ 5,10
9.4	Das buscas:	
9.4.1	Até dois anos	R$ 3,80
9.4.2	Até cinco anos	R$ 6,20
9.4.3	Até dez anos	R$ 10,00
9.4.4	Até quinze anos	R$ 12,70
9.4.5	Até vinte anos	R$ 16,40
9.4.6	Até trinta anos	R$ 21,30
9.4.7	Até cinquenta anos	R$ 25,10
9.4.8	Acima de cinquenta anos	R$ 32,60

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$ 7.500,00	R$ 18,80
10.1.2	De R$ 7.500,01 a R$ 11.250,00	R$ 25,10
10.1.3	De R$ 11.250,01 a R$ 16.875,00	R$ 37,70
10.1.4	De R$ 16.875,01 a R$ 25.313,00	R$ 56,60
10.1.5	De R$ 25.313,01 a R$ 37.970,00	R$ 81,60
10.1.6	De R$ 37.970,01 a R$ 56.955,00	R$ 119,40
10.1.7	De R$ 56.955,01 a R$ 85.433,00	R$ 182,20
10.1.8	De R$ 85.433,01 a R$ 128.150,00	R$ 270,30
10.1.9	Acima de R$ 128.150,00	R$ 377,10
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$145,70
10.3	As importâncias em dinheiro serão depositadas na forma definida pelo Tribunal de Justiça	
10.4	As custas não incluirão a indenização das despesas com manutenção dos bens depositados, às quais serão pagas depois de aprovadas pelo Juiz de Direito do feito.	
10.5	As custas do item 10.2 serão pagas em seguida à apuração dos valores auferidos.	
10.6	Das certidões:	R$ 25,10
10.6.1	Por pessoa acrescida na certidão, que não sejam marido e mulher, representante e representado, mais	R$ 5,10
10.6.2	Por folha acrescida além da primeira, será cobrado mais	R$ 5,10

10.7	Das buscas:	
10.7.1	Até dois anos	R$ 3,80
10.7.2	Até cinco anos	R$ 6,20
10.7.3	Até dez anos	R$ 10,00
10.7.4	Até quinze anos	R$ 12,70
10.7.5	Até vinte anos	R$ 16,40
10.7.6	Até trinta anos	R$ 21,30
10.7.7	Até cinquenta anos	R$ 25,10
10.7.8	Acima de cinquenta anos	R$ 32,60
10.7.9	Se indicados dia, mês e ano da prática do ato, não serão cobradas buscas.	

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$ 25,10
11.1.2	Na zona rural ou termo judiciário, além da diligência	R$ 44,00
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$ 12,70
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$ 4.800,00	R$ 31,50
11.2.2	De R$ 4.800,01 a R$ 9.600,00	R$ 44,00
11.2.3	De R$ 9.600,01 a R$ 14.400,00	R$ 75,40
11.2.4	De R$ 14.400,01 a R$ 21.600,00	R$ 113,20
11.2.5	De R$ 21.600,01 a R$ 32.400,00	R$ 169,70
11.2.6	De R$ 32.400,01 a R$ 48.600,00	R$ 257,70
11.2.7	De R$ 48.600,01 a R$ 72.900,00	R$ 383,40
11.2.8	De R$ 72.900,01 a R$ 109.350,00	R$ 571,80
11.2.9	Acima de R$ 109.350,00	R$ 616,00

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$ 25,10
11.4.1	Por pessoa acrescida na certidão, que não sejam marido e mulher, representante e representado, mais	R$ 5,10
11.4.2	Por folha acrescida além da primeira, será cobrado mais	R$ 5,10

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$ 25,10
12.1.2	Por página digitada ou datilografada acrescida	R$ 12,70
12.2	Dos tradutores:	
12.2.1	Pela primeira página traduzida	R$ 25,10
12.2.2	Por página traduzida acrescida	R$ 12,70
12.3	Das certidões:	R$ 25,10
12.3.1	Por pessoa acrescida na certidão, que não sejam marido e mulher, representante e representado, mais	R$ 5,10
12.3.2	Por folha acrescida além da primeira, será cobrado mais	R$ 5,10

TABELA XIII
DOS SERVIÇOS EXTRAJUDCIAIS – DOS ATOS DOS TABELIONATOS DE NOTAS

Cód. Lei	Atos	EMOLUMENTO	FERC	TOTAL
13.1	Escritura completa, compreendendo todos os atos necessários inclusive fornecimento do primeiro traslado (com base no valor do ato):			
13.1.1	Ate R$ 7.800,00	R$ 98,00	R$ 2,90	R$ 100,90
13.1.2	De R$ 7.800,01 a R$ 9.750,00	R$ 110,70	R$ 3,30	R$ 114,00
13.1.3	De R$ 9.750,01 a R$ 12.187,50	R$ 138,30	R$ 4,10	R$ 142,40
13.1.4	De R$ 12.187,51 a R$ 15.234,37	R$ 172,20	R$ 5,20	R$ 177,40

13.1.5	De R$ 15.234,38 a R$ 19.042,96	R$ 214,90	R$ 6,40	R$ 221,30
13.1.6	De R$ 19.042,97 a R$ 23.803,71	R$ 269,00	R$ 8,10	R$ 277,10
13.1.7	De R$ 23.803,72 a R$ 29.754,63	R$ 336,90	R$ 10,10	R$ 347,00
13.1.8	De R$ 29.754,64 a R$ 37.193,28	R$ 421,10	R$ 12,60	R$ 433,70
13.1.9	De R$ 37.193,29 a R$ 46.491,60	R$ 525,50	R$ 15,80	R$ 541,30
13.1.10	De R$ 46.491,61 a R$ 58.114,50	R$ 657,50	R$ 19,70	R$ 677,20
13.1.11	De R$ 58.114,51 a R$ 72.643,12	R$ 822,20	R$ 24,70	R$ 846,90
13.1.12	De R$ 72.643,13 a R$ 90.803,90	R$ 1.027,00	R$ 30,80	R$ 1.057,80
13.1.13	De R$ 90.803,91 a R$ 113.504,88	R$ 1.284,70	R$ 38,50	R$ 1.323,20
13.1.14	De R$ 113.504,89 a R$ 141.881,10	R$ 1.605,30	R$ 48,20	R$ 1.653,50
13.1.15	De R$ 141.881,11 a R$ 177.351,37	R$ 2.006,20	R$ 60,20	R$ 2.066,40
13.1.16	De R$ 177.351,38 a R$ 221.689,21	R$ 2.507,80	R$ 75,20	R$ 2.583,00
13.1.17	De R$ 221.689,22 a R$ 277.111,51	R$ 3.135,10	R$ 94,10	R$ 3.229,20
13.1.18	De R$ 277.111.52 a R$ 346.389,40	R$ 3.919,40	R$ 117,60	R$ 4.037,00
13.1.19	De R$ 346.389,41 a R$ 432.986,76	R$ 4.898,70	R$ 147,00	R$ 5.045,70
13.1.20	De R$ 432.986,77 a R$ 541.233,46	R$ 6.123,10	R$ 183,70	R$ 6.306,80
13.1.21	De R$ 541.233,47 a R$ 676.541,83	R$ 7.654,10	R$ 229,60	R$ 7.883,70
13.1.22	Acima de R$ 676.541,83	R$ 8.082,70	R$ 242,50	R$ 8.325,20
13.2	Escritura completa, compreendendo todos os atos necessários inclusive fornecimento do primeiro traslado, sem valor econômico.	R$ 147,10	R$ 4,40	R$ 151,50
13.3	Escritura completa de permuta de bens, a base de cálculo será o somatório dos bens. (Alterado pela Lei nº 9.490, de 04/11/11)	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 ou com base na avaliação oficial da Fazenda Pública, o que for maior ou, ainda, pelo preço de mercado, caso a avaliação não seja exigível ou for com este incompatível. (Alterado pela Lei nº 9.490, de 04/11/11)	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 e divórcio sem bens a partilhar	R$ 88,00	R$ 2,60	R$ 90,60
13.8	Escritura de separação, divórcio, partilha e inventário, 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, as custas serão as mesmas do item 13.1, reduzidas em cinquenta por cento.	Informar Valor da Transação		
13.9.2	Procuração outorgada com poderes 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$ 18,80	R$ 0,60	R$ 19,40
13.9.3	Outras procurações	R$ 65,50	R$ 2,00	R$ 67,50
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$ 7,60	R$ 0,20	R$ 7,80
13.9.5	Nos substabelecimentos de	R$ 34,00	R$ 1,00	R$ 35,00

	procurações			
13.9.6	Revogação de procuração e de substabelecimento por renúncia do mandato ou cassação	R$ 25,10	R$ 0,80	R$ 25,90
13.10	Testamento, incluindo traslado e certidão:			
13.10.1	Público sem conteúdo patrimonial	R$ 59,50	R$ 1,80	R$ 61,30
13.10.2	Público com valor patrimonial	R$ 386,90	R$ 11,60	R$ 398,50
13.10.3	Cerrado, incluindo todos os atos necessários.	R$ 77,30	R$ 2,30	R$ 79,60
13.10.4	Revogação de testamento.	R$ 77,30	R$ 2,30	R$ 79,60
13.10.5	Modificação de cláusula de testamento, incluindo traslado e certidão	R$ 77,30	R$ 2,30	R$ 79,60
13.11	Escritura de constituição ou de especificação de condomínio em plano horizontal e suas modificações por convenção	R$ 138,30	R$ 4,10	R$ 142,40
13.11.1	Por unidade autônoma, o apartamento e as vagas na garagem que o servem, será acrescido de	R$ 15,10	R$ 0,50	R$ 15,60
13.12	Certidões ou traslado:			
13.12.1	Com uma folha	R$ 25,10	R$ 0,80	R$ 25,90
13.12.2	Por pessoa acrescida na certidão, que não sejam marido e mulher, representante e representado, mais	R$ 5,10	R$ 0,20	R$ 5,30
13.12.3	Por folha acrescida além da primeira, mais	R$ 5,10	R$ 0,20	R$ 5,30
13.13	Das buscas:			
13.13.1	Até dois anos	R$ 3,80	R$ 0,10	R$ 3,90
13.13.2	Até cinco anos	R$ 6,20	R$ 0,20	R$ 6,40
13.13.3	Até dez anos	R$ 10,00	R$ 0,30	R$ 10,30
13.13.4	Até quinze anos	R$ 12,70	R$ 0,40	R$ 13,10
13.13.5	Até vinte anos	R$ 16,40	R$ 0,50	R$ 16,90
13.13.6	Até trinta anos	R$ 21,30	R$ 0,60	R$ 21,90
13.13.7	Até cinquenta anos	R$ 25,10	R$ 0,80	R$ 25,90
13.13.8	Acima de cinquenta anos	R$ 32,60	R$ 1,00	R$ 33,60
13.13.9	Se indicados dia, mês e ano da prática do ato, não serão cobradas buscas.	Orientação Informativa		
13.14	Atas Notariais:			

13.14.1	Pela primeira folha	R$ 125,80	R$ 3,80	R$ 129,60
13.14.2	Por folha que exceder	R$ 62,80	R$ 1,90	R$ 64,70
13.15	Averbação de qualquer natureza	R$ 12,70	R$ 0,40	R$ 13,10
13.16	Retificação e/ou ratificação ou qualquer outro ato destinado a integrar escritura anteriormente lavrada	R$ 49,00	R$ 1,50	R$ 50,50
13.17	Registro de firma – cadastro			
13.17.1	Cadastro	R$ 6,20	R$ 0,20	R$ 6,40
13.17.2	Reconhecimento de sinal, letra e firma ou somente de firma, por assinatura	R$ 3,20	R$ 0,10	R$ 3,30
13.17.3	Reconhecimento de firma, por assinatura, em documento de transferência, mandato ou quitação de veículos automotores	R$ 18,80	R$ 0,60	R$ 19,40
13.18	Autenticação de cópias de documentos extraídas por meio reprográfico, por página	R$ 3,20	R$ 0,10	R$ 3,30

TABELA XIV
DOS SERVIÇOS EXTRAJUDCIAIS – 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, com fornecimento de uma certidão, exceto com editais	R$ 114,30	R$ 3,40	R$ 117,70
14.1.2	Afixação, publicação e arquivamento de edital de proclamas e fornecimento da respectiva certidão, excluídas as despesas e publicação na imprensa quando necessário (redação alterada pela Lei n.º 9.755/2013)	R$ 25,10	R$ 0,80	R$ 25,90
14.1.3	Diligência quando o casamento for celebrado fora da serventia – na zona urbana	R$ 16,40	R$ 0,50	R$ 16,90
14.1.4	Diligência quando o casamento for celebrado fora da serventia – na zona rural	R$ 32,60	R$ 1,00	R$ 33,60

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$ 81,60	R$ 2,40	R$ 84,00
14.1.6	Lavratura de assento de casamento a vista de certidão de habilitação emitida por outra serventia e expedição da respectiva certidão	R$ 44,00	R$ 1,30	R$ 45,30
14.1.7	Dispensa total ou parcial de edital de proclamas	R$ 16,40	R$ 0,50	R$ 16,90
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.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, 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$ 41,50	R$ 1,20	R$ 42,70
14.3	Das transcrições:			
14.3.1	Transcrição de assento de nascimento, casamento e óbito ocorridos no exterior	R$ 25,10	R$ 0,80	R$ 25,90

14.3.2	Transcrição de termo de opção pela nacionalidade brasileira	R$ 32,60	R$ 1,00	R$ 33,60
14.3.3	Retificação, restauração ou cancelamento de registro, qualquer que seja a causa e alteração de patronímico familiar. (Alterado pela Lei nº 9.490, de 04/11/11)	R$ 32,60	R$ 1,00	R$ 33,60
14.3.4	Procedimento de adoção e reconhecimento de filho, incluída a certidão	R$ 41,50	R$ 1,20	R$ 42,70
14.4	Das averbações em geral:			
14.4.1	Quando lavrada à margem do registro	R$ 20,20	R$ 0,60	R$ 20,80
14.4.2	Quando houver necessidade de transporte para outra folha	R$ 25,10	R$ 0,80	R$ 25,90
14.4.3	Quando for referente à anulação de casamento, separação judicial, divórcio ou restabelecimento de sociedade conjugal	R$ 25,10	R$ 0,80	R$ 25,90
14.5	Das certidões:			
14.5.1	Com uma folha	R$ 25,10	R$ 0,80	R$ 25,90
14.5.2	Por folha acrescida além da primeira, mais	R$ 5,10	R$ 0,20	R$ 5,30
14.5.3	Por pessoa acrescida na certidão, que não sejam marido e mulher, representante e representado, mais	R$ 5,10	R$ 0,20	R$ 5,30
14.6	Das buscas:			
14.6.1	Até dois anos	R$ 3,80	R$ 0,10	R$ 3,90
14.6.2	Até cinco anos	R$ 6,20	R$ 0,20	R$ 6,40
14.6.3	Até dez anos	R$ 10,00	R$ 0,30	R$ 10,30
14.6.4	Até quinze anos	R$ 12,70	R$ 0,40	R$ 13,10
14.6.5	Até vinte anos	R$ 16,40	R$ 0,50	R$ 16,90
14.6.6	Até trinta anos	R$ 21,30	R$ 0,60	R$ 21,90
14.6.7	Até cinquenta anos	R$ 25,10	R$ 0,80	R$ 25,90
14.6.8	Acima de cinquenta anos	R$ 32,60	R$ 1,00	R$ 33,60
14.6.9	Se indicados dia, mês e ano da prática do ato, não serão cobradas buscas.	Orientação Informativa		

TABELA XV

DOS SERVIÇOS EXTRAJUDCIAIS – DOS ATOS DO REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS E DO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

15.1	Registro completo com as anotações e remissões de contrato, título ou documento com valor econômico declarado, trasladação na íntegra ou por extrato conforme requerido, incluído o fornecimento de uma certidão (sobre o valor declarado):			
15.1.1	Ate R$ 7.057,14	R$ 61,60	R$ 1,80	R$ 63,40
15.1.2	De R$ 7.057,15 a R$ 8.821,42	R$ 70,50	R$ 2,10	R$ 72,60
15.1.3	De R$ 8.821,43 a R$ 11.026,78	R$ 88,00	R$ 2,60	R$ 90,60
15.1.4	De R$ 11.026,79 a R$ 13.783,48	R$ 109,40	R$ 3,30	R$ 112,70
15.1.5	De R$ 13.783,49 a R$ 17.229,35	R$ 137,00	R$ 4,10	R$ 141,10
15.1.6	De R$ 17.229,36 a R$ 21.536,68	R$ 171,00	R$ 5,10	R$ 176,10
15.1.7	De R$ 21.536,69 a R$ 26.920,85	R$ 213,70	R$ 6,40	R$ 220,10
15.1.8	De R$ 26.920,86 a R$ 33.651,06	R$ 266,50	R$ 8,00	R$ 274,50
15.1.9	De R$ 33.651,07 a R$ 42.063,82	R$ 333,10	R$ 10,00	R$ 343,10
15.1.10	De R$ 42.063,83 a R$ 52.579,77	R$ 416,00	R$ 12,50	R$ 428,50
15.1.11	De R$ 52.579,78 a R$ 65.724,72	R$ 520,40	R$ 15,60	R$ 536,00
15.1.12	De R$ 65.724,73 a R$ 82.155,90	R$ 651,10	R$ 19,50	R$ 670,60
15.1.13	De R$ 82.155,91 a R$ 102.694,87	R$ 813,30	R$ 24,40	R$ 837,70
15.1.14	De R$ 102.694,88 a R$ 128.368,59	R$ 1.016,90	R$ 30,50	R$ 1.047,40
15.1.15	De R$ 128.368,60 a R$ 160.460,75	R$ 1.270,90	R$ 38,10	R$ 1.309,00
15.1.16	De R$ 160.460,76 a R$ 200.575,95	R$ 1.588,90	R$ 47,70	R$ 1.636,60
15.1.17	De R$ 200.575,96 a R$ 250.719,95	R$ 1.984,90	R$ 59,50	R$ 2.044,40
15.1.18	De R$ 250.719,96 a R$ 313.399,95	R$ 2.481,40	R$ 74,40	R$ 2.555,80
15.1.19	De R$ 313.399,96 a R$ 391.749,94	R$ 3.102,30	R$ 93,10	R$ 3.195,40
15.1.20	De R$ 391.749,95 a R$ 489.687,42	R$ 3.877,90	R$ 116,30	R$ 3.994,20
15.1.21	De R$ 489.687,43 a R$ 612.109,28	R$ 4.847,10	R$ 145,40	R$ 4.992,50
15.1.22	De R$ 612.109,29 a R$ 765.136,60	R$ 6.058,80	R$ 181,80	R$ 6.240,60
15.1.23	De R$ 765.136,61 a R$ 956.420,75	R$ 7.573,60	R$ 227,20	R$ 7.800,80
15.1.24	Acima de R$ 956.420,75	R$ 8.082,70	R$ 242,50	R$ 8.325,20
15.2	No registro de contrato de alienação fiduciária, leasing ou reserva de domínio, os emolumentos cobrados serão os do item 15.1 (sobre o valor financiado).	Informar Valor da Transação		

15.3	Registro de título, contrato ou documento sem valor econômico, trasladação na íntegra ou por extrato conforme requerido, incluindo o fornecimento de uma certidão:			
15.3.1	Até uma página	R$ 42,80	R$ 1,30	R$ 44,10
15.3.2	Por página que exceder	R$ 11,30	R$ 0,30	R$ 11,60
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 15.1			
15.5	Registro de contrato, estatuto 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$ 106,90	R$ 3,20	R$ 110,10
15.5.2	Por página que exceder	R$ 5,10	R$ 0,20	R$ 5,30
15.6	Registro de jornais, periódicos, oficinas impressoras, empresas de radiodifusão e agências de notícias, pelo processamento e pela matrícula	R$ 285,40	R$ 8,60	R$ 294,00
15.7	Registro de termos de abertura e encerramento em livros de contabilidade ou ato de sociedade civil, associação ou fundação, inclusive registro de atas	R$ 47,70	R$ 1,40	R$ 49,10
15.8	Registro para fins de notificação extrajudicial, por destinatário. (Alterado pela Lei nº 9.490, de 04/11/11)	R$ 38,30	R$ 1,10	R$ 39,40
15.8.1	Diligência para notificação extrajudicial, por destinatário. (Incluído pela Lei nº 9.490, de 04/11/11)	R$ 16,40	R$ 0,50	R$ 16,90
15.8.2	Certidão à margem do registro, por destinatário. (Incluído pela Lei nº 9.490, de 04/11/11)	R$ 25,10	R$ 0,80	R$ 25,90

15.9	Averbação de documento para integrar, modificar ou cancelar registro, com ou sem valor patrimonial, incluindo a certidão:			
15.9.1	Pela primeira folha	R$ 47,70	R$ 1,40	R$ 49,10
15.9.2	Por folha que exceder	R$ 10,00	R$ 0,30	R$ 10,30
15.10	Das certidões:			
15.10.1	Com uma folha	R$ 25,10	R$ 0,80	R$ 25,90
15.10.2	Por folha acrescida além da primeira, mais	R$ 5,10	R$ 0,20	R$ 5,30
15.10.3	Por pessoa acrescida na certidão, que não sejam marido e mulher, representante e representado, mais	R$ 5,10	R$ 0,20	R$ 5,30
15.11	Das buscas:			
15.11.1	Até dois anos	R$ 3,80	R$ 0,10	R$ 3,90
15.11.2	Até cinco anos	R$ 6,20	R$ 0,20	R$ 6,40
15.11.3	Até dez anos	R$ 10,00	R$ 0,30	R$ 10,30
15.11.4	Até quinze anos	R$ 12,70	R$ 0,40	R$ 13,10
15.11.5	Até vinte anos	R$ 16,40	R$ 0,50	R$ 16,90
15.11.6	Até trinta anos	R$ 21,30	R$ 0,60	R$ 21,90
15.11.7	Até cinquenta anos	R$ 25,10	R$ 0,80	R$ 25,90
15.11.8	Acima de cinquenta anos	R$ 32,60	R$ 1,00	R$ 33,60
15.11.9	Se indicados dia, mês e ano da prática do ato, não serão cobradas buscas.	Orientação Informativa		
15.12	No registro do contrato de aluguel os emolumentos serão os do item 15.1:			
15.12.1	Se o contrato de aluguel 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 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 aluguel.	Informar Valor da Transação		

TABELA XVI DOS SERVIÇOS EXTRAJUDCIAIS – DOS ATOS DO REGISTRO DE IMÓVEIS				
16.1	Prenotações de título levado a registro	R$ 20,20	R$ 0,60	R$ 20,80
16.2	Matrícula de imóveis no Registro Geral, incluído fornecimento da primeira certidão	R$ 47,70	R$ 1,40	R$ 49,10
16.3	Registros de atos com valor declarado, averbações necessárias e fornecimento da primeira certidão:			
16.3.1	Ate R$ 5.200,00	R$ 65,50	R$ 2,00	R$ 67,50
16.3.2	De R$ 5.200,01 a R$ 6.500,00	R$ 74,10	R$ 2,20	R$ 76,30
16.3.3	De R$ 6.500,01 a R$ 8.125,00	R$ 91,90	R$ 2,80	R$ 94,70
16.3.4	De R$ 8.125,01 a R$ 10.156,25	R$ 114,30	R$ 3,40	R$ 117,70
16.3.5	De R$ 10.156,26 a R$ 12.695,31	R$ 143,30	R$ 4,30	R$ 147,60
16.3.6	De R$ 12.695,32 a R$ 15.869,13	R$ 179,80	R$ 5,40	R$ 185,20
16.3.7	De R$ 15.869,14 a R$ 19.836,41	R$ 225,00	R$ 6,80	R$ 231,80
16.3.8	De R$ 19.836,42 a R$ 24.795,51	R$ 280,30	R$ 8,40	R$ 288,70
16.3.9	De R$ 24.795,52 a R$ 30.994,39	R$ 350,70	R$ 10,50	R$ 361,20
16.3.10	De R$ 30.994,40 a R$ 38.742,98	R$ 438,80	R$ 13,20	R$ 452,00
16.3.11	De R$ 38.742,99 a 48.428,72	R$ 548,10	R$ 16,40	R$ 564,50
16.3.12	De R$ 48.428,73 a 60.535,90	R$ 685,10	R$ 20,60	R$ 705,70
16.3.13	De R$ 60.535,91 a R$ 75.669,87	R$ 856,10	R$ 25,70	R$ 881,80
16.3.14	De R$ 75.669,88 a R$ 94.587,33	R$ 1.069,70	R$ 32,10	R$ 1.101,80
16.3.15	De R$ 94.587,34 a R$ 118.234,16	R$ 1.337,50	R$ 40,10	R$ 1.377,60
16.3.16	De R$ 118.234,17 a R$ 147.792,71	R$ 1.671,90	R$ 50,20	R$ 1.722,10
16.3.17	De R$ 147.792,72 a R$ 184.740,89	R$ 2.090,50	R$ 62,70	R$ 2.153,20
16.3.18	De R$ 184.740,90 a R$ 230.926,11	R$ 2.612,10	R$ 78,40	R$ 2.690,50
16.3.19	De R$ 230.926,12 a R$ 288.657,64	R$ 3.265,70	R$ 98,00	R$ 3.363,70
16.3.20	De R$ 288.657,65 a R$ 360.822,05	R$ 4.081,70	R$ 122,50	R$ 4.204,20
16.3.21	De R$ 360.822,06 a R$ 451.027,56	R$ 5.102,20	R$ 153,10	R$ 5.255,30
16.3.22	De R$ 451.027,57 a R$ 563.784,45	R$ 6.378,10	R$ 191,30	R$ 6.569,40
16.3.23	De R$ 563.784,46 a R$ 704.730,57	R$ 7.973,30	R$ 239,20	R$ 8.212,50
16.3.24	Acima de R$ 704.730,57	R$ 8.082,70	R$ 242,50	R$ 8.325,20
16.3.25	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, incluída a primeira certidão	R$ 50,30	R$ 1,50	R$ 51,80

16.5	Registro de loteamento ou desmembramento urbano ou rural, pelo processamento, registro na matrícula de origem e a certidão respectiva – emolumentos por unidade, limitado ao valor máximo do art. 37 desta Lei. (Alterado pela Lei nº 9.490, de 04/11/11)	R$ 75,40	R$ 2,30	R$ 77,70
16.6	Registro de incorporação imobiliária, pelo processamento, registro na matrícula de origem e a certidão respectiva – emolumentos por unidade, limitado ao valor máximo do art. 37 desta Lei. (Alterado pela Lei nº 9.490, de 04/11/11)	R$ 75,40	R$ 2,30	R$ 77,70
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$ 150,80	R$ 4,50	R$ 155,30
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$ 75,40	R$ 2,30	R$ 77,70
16.8	Pelo registro de pacto antenupcial	R$ 52,80	R$ 1,60	R$ 54,40
16.9	Pelos registros torrens com valor declarado:			
16.9.1	Ate R$ 5.200,00	R$ 32,60	R$ 1,00	R$ 33,60
16.9.2	De R$ 5.200,01 a R$ 6.500,00	R$ 37,10	R$ 1,10	R$ 38,20
16.9.3	De R$ 6.500,01 a R$ 8.125,00	R$ 45,80	R$ 1,40	R$ 47,20
16.9.4	De R$ 8.125,01 a R$ 10.156,25	R$ 57,20	R$ 1,70	R$ 58,90
16.9.5	De R$ 10.156,26 a R$ 12.695,31	R$ 71,60	R$ 2,10	R$ 73,70
16.9.6	De R$ 12.695,32 a R$ 15.869,13	R$ 89,90	R$ 2,70	R$ 92,60
16.9.7	De R$ 15.869,14 a R$ 19.836,41	R$ 112,60	R$ 3,40	R$ 116,00
16.9.8	De R$ 19.836,42 a R$ 24.795,51	R$ 140,20	R$ 4,20	R$ 144,40
16.9.9	De R$ 24.795,52 a R$ 30.994,39	R$ 175,30	R$ 5,30	R$ 180,60
16.9.10	De R$ 30.994,40 a R$ 38.742,98	R$ 219,40	R$ 6,60	R$ 226,00
16.9.11	De R$ 38.742,99 a R$ 48.428,72	R$ 274,00	R$ 8,20	R$ 282,20
16.9.12	De R$ 48.428,73 a R$ 60.535,90	R$ 342,50	R$ 10,30	R$ 352,80
16.9.13	De R$ 60.535,91 a R$ 75.669,87	R$ 428,00	R$ 12,80	R$ 440,80
16.9.14	De R$ 75.669,88 a R$ 94.587,33	R$ 534,90	R$ 16,00	R$ 550,90

16.9.15	De R$ 94.587,34 a R$ 118.234,16	R$ 668,80	R$ 20,10	R$ 688,90
16.9.16	De R$ 118.234,17 a R$ 147.792,71	R$ 835,90	R$ 25,10	R$ 861,00
16.9.17	De R$ 147.792,72 a R$ 184.740,89	R$ 1.045,20	R$ 31,40	R$ 1.076,60
16.9.18	De R$ 184.740,90 a R$ 230.926,11	R$ 1.306,10	R$ 39,20	R$ 1.345,30
16.9.19	De R$ 230.926,12 a R$ 288.657,64	R$ 1.632,90	R$ 49,00	R$ 1.681,90
16.9.20	De R$ 288.657,65 a R$ 360.822,05	R$ 2.040,70	R$ 61,20	R$ 2.101,90
16.9.21	De R$ 360.822,06 a R$ 451.027,56	R$ 2.551,10	R$ 76,50	R$ 2.627,60
16.9.22	De R$ 451.027,57 a R$ 563.784,45	R$ 3.189,20	R$ 95,70	R$ 3.284,90
16.9.23	De R$ 563.784,46 a R$ 704.730,57	R$ 3.986,60	R$ 119,60	R$ 4.106,20
16.9.24	Acima de R$ 704.730,57	R$ 4.042,70	R$ 121,30	R$ 4.164,00
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	Ate R$ 5.200,00	R$ 13,10	R$ 0,40	R$ 13,50
16.11.2	De R$ 5.200,01 a R$ 6.500,00	R$ 14,90	R$ 0,40	R$ 15,30
16.11.3	De R$ 6.500,01 a R$ 8.125,00	R$ 18,40	R$ 0,60	R$ 19,00
16.11.4	De R$ 8.125,01 a R$ 10.156,25	R$ 22,90	R$ 0,70	R$ 23,60
16.11.5	De R$ 10.156,26 a R$ 12.695,31	R$ 28,60	R$ 0,90	R$ 29,50
16.11.6	De R$ 12.695,32 a R$ 15.869,13	R$ 35,90	R$ 1,10	R$ 37,00
16.11.7	De R$ 15.869,14 a R$ 19.836,41	R$ 45,00	R$ 1,40	R$ 46,40
16.11.8	De R$ 19.836,42 a R$ 24.795,51	R$ 56,10	R$ 1,70	R$ 57,80
16.11.9	De R$ 24.795,52 a R$ 30.994,39	R$ 70,10	R$ 2,10	R$ 72,20
16.11.10	De R$ 30.994,40 a R$ 38.742,98	R$ 87,70	R$ 2,60	R$ 90,30
16.11.11	De R$ 38.742,99 a R$ 48.428,72	R$ 109,60	R$ 3,30	R$ 112,90
16.11.12	De 48.428,73 a R$ 60.535,90	R$ 137,00	R$ 4,10	R$ 141,10
16.11.13	De R$ 60.535,91 a R$ 75.669,87	R$ 171,30	R$ 5,10	R$ 176,40
16.11.14	De R$ 75.669,88 a R$ 94.587,33	R$ 214,00	R$ 6,40	R$ 220,40
16.11.15	De R$ 94.587,34 a R$ 118.234,16	R$ 267,40	R$ 8,00	R$ 275,40
16.11.16	De R$ 118.234,17 a R$ 147.792,71	R$ 334,40	R$ 10,00	R$ 344,40
16.11.17	De R$ 147.792,72 a R$ 184.740,89	R$ 418,10	R$ 12,50	R$ 430,60
16.11.18	De R$ 184.740,90 a R$ 230.926,11	R$ 522,40	R$ 15,70	R$ 538,10
16.11.19	De R$ 230.926,12 a R$ 288.657,64	R$ 653,20	R$ 19,60	R$ 672,80
16.11.20	De R$ 288.657,65 a R$ 360.822,05	R$ 816,40	R$ 24,50	R$ 840,90
16.11.21	De R$ 360.822,06 a R$ 451.027,56	R$ 1.020,50	R$ 30,60	R$ 1.051,10
16.11.22	De R$ 451.027,57 a R$ 563.784,45	R$ 1.275,70	R$ 38,30	R$ 1.314,00
16.11.23	De R$ 563.784,46 a R$ 704.730,57	R$ 1.594,60	R$ 47,80	R$ 1.642,40
16.11.24	Acima de R$ 704.730,57	R$ 1.617,00	R$ 48,50	R$ 1.665,50

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 de natureza rural no livro 3 do Registro de Imóveis, conforme Lei de Registros Públicos, com valor até R$ 60.535,90, os emolumentos serão de (redação alterada pela Lei n.º 9.755/2013)	R$ 150,80	R$ 4,50	R$ 155,30
	Com valor acima de R$ 60.535,90, os emolumentos serão os dos itens 16.11.13 a 16.11.24 da Tabela XVI (redação alterada pela Lei n.º 9.755/2013)	Orientação Informativa		
16.13.1	Por cada registro de cédula de crédito rural, do produto rural e demais de natureza rural e/ou gravame decorrente no livro 2 do Registro de Imóveis, conforme Lei de Registros Públicos, com valor até R$ 60.535,90 os emolumentos serão de (redação alterada pela Lei n.º 9.755/2013)	R$ 75,40	R$ 2,30	R$ 77,70
	Com valor acima de R$ 60.535,90, os emolumentos serão os dos itens 16.11.13 a 16.11.24 da Tabela XVI (redação alterada pela Lei n.º 9.755/2013)	Orientação Informativa		
16.13.2	Averbações de cédula de natureza rural	R$ 75,40	R$ 2,30	R$ 77,70
16.14	Pelo registro de cédula de crédito industrial, comercial, de crédito bancário e de crédito à exportação que não sejam de natureza rural, no livro 3 do Cartório de Registros de Imóveis, conforme Lei de Registros Públicos, os emolumentos serão os mesmos do item 16.9	Informar Valor da Transação		

16.14.1	Pelo registro da cédula de crédito industrial, comercial, de crédito bancário e de crédito a exportação, que não sejam de natureza rural e/ou gravame decorrente no livro 2 do Cartório de Registros de Imóveis, conforme Lei de Registros Públicos, os emolumentos serão os mesmos do item 16.9	Informar Valor da Transação		
16.14.2	Averbações de cédula de crédito industrial, comercial, de crédito bancário e de crédito à exportação que não seja de natureza rural.	R$ 150,80	R$ 4,50	R$ 155,30
16.15	Revogado pela Lei nº 9.490, de 04/11/11, pub.D.O. 04/11/11	Orientação Informativa		
16.15.1	Revogado pela Lei nº 9.490, de 04/11/11, pub.D.O. 04/11/11	Orientação Informativa		
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$ 10.000,00	R$ 12,70	R$ 0,40	R$ 13,10
16.16.2	De R$ 10.000,01 a R$ 20.000,00	R$ 18,80	R$ 0,60	R$ 19,40
16.16.3	De R$ 20.000,01 a R$ 40.000,00	R$ 37,70	R$ 1,10	R$ 38,80
16.16.4	De R$ 40.000,01 a R$ 80.000,00	R$ 75,40	R$ 2,30	R$ 77,70
16.16.5	De R$ 80.000,01 a R$ 160.000,00	R$ 150,80	R$ 4,50	R$ 155,30
16.16.6	Acima de R$ 160.000,00	R$ 176,00	R$ 5,30	R$ 181,30
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$ 44,00	R$ 1,30	R$ 45,30

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).	Orientação Informativa		
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)	Orientação Informativa		
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$ 41,50	R$ 1,20	R$ 42,70
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$ 279,70	R$ 8,40	R$ 288,10
16.22.5	Cancelamento de averbação	R$ 41,50	R$ 1,20	R$ 42,70
16.23	Pela intimação de promissório comprador de imóvel ou qualquer outra intimação em cumprimento de lei ou de determinação judicial	R$ 25,10	R$ 0,80	R$ 25,90

16.24	Das certidões:			
16.24.1	Com uma folha	R$ 25,10	R$ 0,80	R$ 25,90
16.24.2	Por folha acrescida além da primeira, mais	R$ 5,10	R$ 0,20	R$ 5,30
16.24.3	Por pessoa acrescida na certidão, que não sejam marido e mulher, representante e representado, mais	R$ 5,10	R$ 0,20	R$ 5,30
16.25	Das buscas:			
16.25.1	Até dois anos	R$ 3,80	R$ 0,10	R$ 3,90
16.25.2	Até cinco anos	R$ 6,20	R$ 0,20	R$ 6,40
16.25.3	Até dez anos	R$ 10,00	R$ 0,30	R$ 10,30
16.25.4	Até quinze anos	R$ 12,70	R$ 0,40	R$ 13,10
16.25.5	Até vinte anos	R$ 16,40	R$ 0,50	R$ 16,90
16.25.6	Até trinta anos	R$ 21,30	R$ 0,60	R$ 21,90
16.25.7	Até cinquenta anos	R$ 25,10	R$ 0,80	R$ 25,90
16.25.8	Acima de cinquenta anos	R$ 32,60	R$ 1,00	R$ 33,60
16.25.9	Se indicados dia, mês e ano da prática do ato, não serão cobradas buscas.	Orientação Informativa		
16.26	Considera-se sem valor declarado, entre outros, as averbações referentes a separação judicial e divórcio, casamento, quitação de débito, demolição e unificação de imóveis.	Orientação Informativa		
16.27	O registro de ato será calculado com base no valor declarado ou com base na avaliação oficial da Fazenda Pública, o que for maior ou, ainda, pelo preço de mercado, caso a avaliação não seja exigível ou for com este incompatível. (Alterado pela Lei nº 9.490, de 04/11/11)	Orientação Informativa		
16.28	Nos condomínios de plano horizontal, considera-se uma só unidade autônoma o apartamento e as garagens que o servem.	Orientação Informativa		
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.	Orientação Informativa		

16.30	Revogado pela Lei nº 9.490, de 04/11/11, pub. D.O.04/11/11	Orientação Informativa		
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)	Orientação Informativa		
16.32	Para efeito de cobrança de emolumentos, as averbações e os registros realizados com base no art. 237-A da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973, serão considerados como ato de registro único, não importando a quantidade de unidades autônomas envolvidas ou de atos intermediários existentes.	Orientação Informativa		
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)	Orientação Informativa		

TABELA XVII
DOS SERVIÇOS EXTRAJUDCIAIS – DOS ATOS DO TABELIONATO DE PROTESTOS

17.1	Protesto de título de crédito (sobre o valor do título):			
17.1.1	Até R$ 260,00	R$ 15,10	R$ 0,50	R$ 15,60
17.1.2	De R$ 260,01 a R$ 530,00	R$ 30,20	R$ 0,90	R$ 31,10
17.1.3	De R$ 530,01 a R$ 1.058,20	R$ 46,60	R$ 1,40	R$ 48,00
17.1.4	De R$ 1.058,21 a R$ 2.203,50	R$ 69,20	R$ 2,10	R$ 71,30
17.1.5	De R$ 2.203,51 a R$ 4.408,30	R$ 110,70	R$ 3,30	R$ 114,00
17.1.6	Acima de R$ 4.408,30	R$ 172,20	R$ 5,20	R$ 177,40
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$ 5,10	R$ 0,20	R$ 5,30
17.3	Averbação de documento que determine alteração ou cancelamento de protestos ou de quitação, com ou sem valor econômico	R$ 16,40	R$ 0,50	R$ 16,90
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$ 260,00	R$ 8,90	R$ 0,30	R$ 9,20
17.4.2	De R$ 260,01 a R$ 530,00	R$ 17,60	R$ 0,50	R$ 18,10
17.4.3	De R$ 530,01 a R$ 1.058,20	R$ 27,70	R$ 0,80	R$ 28,50
17.4.4	De R$ 1.058,21 a R$ 2.203,50	R$ 41,50	R$ 1,20	R$ 42,70
17.4.5	De R$ 2.203,51 a R$ 4.408,30	R$ 66,50	R$ 2,00	R$ 68,50
17.4.6	Acima de R$ 4.408,30	R$ 104,40	R$ 3,10	R$ 107,50
17.5	Das certidões:			
17.5.1	Com uma folha	R$ 25,10	R$ 0,80	R$ 25,90
17.5.2	Por folha acrescida além da primeira, mais	R$ 5,10	R$ 0,20	R$ 5,30
17.5.3	Por pessoa acrescida na certidão, que não sejam marido e mulher, representante e representado, mais	R$ 5,10	R$ 0,20	R$ 5,30
17.5.4	Certidão destinada a órgãos restritivos de crédito ou entidades de classe e similares - por pessoa			
17.6	Das buscas:			
17.6.1	Até dois anos	R$ 3,80	R$ 0,10	R$ 3,90

17.6.2	Até cinco anos	R$ 6,20	R$ 0,20	R$ 6,40
17.6.3	Até dez anos	R$ 10,00	R$ 0,30	R$ 10,30
17.6.4	Até quinze anos	R$ 12,70	R$ 0,40	R$ 13,10
17.6.5	Até vinte anos	R$ 16,40	R$ 0,50	R$ 16,90
17.6.6	Até trinta anos	R$ 21,30	R$ 0,60	R$ 21,90
17.6.7	Até cinquenta anos	R$ 25,10	R$ 0,80	R$ 25,90
17.6.8	Acima de cinquenta anos	R$ 32,60	R$ 1,00	R$ 33,60
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$ 5,60	R$ 0,20	R$ 5,80
17.7.1	Não estão sujeitos à distribuição os títulos rurais.	Orientação Informativa		
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.	Orientação Informativa		
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.	Orientação Informativa		
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	Orientação Informativa		
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.	Orientação Informativa		
17.8	Serão isentos de emolumentos desta tabela os atos praticados em obediência a ordem judicial.	Orientação Informativa		

Republicado por incorreção

RESOL-GP - 732013
Código de validação: C0055BE50F

Dispõe sobre a atualização monetária das tabelas de custas e emolumentos previstas na Lei Estadual nº. 9.109/2009, para o exercício de 2014.

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/2012 a novembro/2013, em 5,5836300%;

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* do Plenário:

Art. 1º Atualizar monetariamente em 5,5836300% os valores previstos nas tabelas anexas a 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.

Art. 2º O limite geral máximo das custas e emolumentos, previsto no artigo 37 da Lei Estadual nº. 9.109/2009 fica estabelecido em R$ 8.082,70 (oito mil, oitenta e dois reais e setenta centavos).

Art. 3º. Fica, ainda, acrescido aos emolumentos o percentual de 3% (três por cento), previsto na Lei Complementar Estadual nº. 130/2009, inclusive sobre o limite geral, previsto no art. 2º desta Resolução.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor no dia 1º de janeiro de 2014, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Resolução nº. 51/2012.

PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA" DO ESTADO DO MARANHÃO, EM SÃO LUÍS, 17 DE DEZEMBRO DE 2013.

Desembargador ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 2139

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 17/12/2013 17:59 (ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR)

TABELA I
DA JUSTIÇA DE 2º GRAU - ÁREA CÍVEL

Cód. Lei	Atos	CUSTAS R$
1.1	Apelação Cível	R$ 75,40
1.2	Agravo de Instrumento	R$ 75,40
1.3	Outros recursos oriundos do 1º Grau ou interpostos para os tribunais superiores, com exceção do agravo do art. 544, § 2º, do CPC, que independe de custas	R$ 75,40
1.4	Agravo de decisão do presidente do Tribunal, do vice-presidente do Tribunal ou do relator	R$ 18,80
1.5	Embargos Infringentes	R$ 37,70
1.6	Mandado de Segurança (com base no valor da causa):	
1.6.1	Até R$ 2.000,00	R$ 25,10
1.6.2	De R$ 2.000,01 a R$ 3.000,00	R$ 31,50
1.6.3	De R$ 3.000,01 a R$ 4.500,00	R$ 50,30
1.6.4	De R$ 4.500,01 a R$ 6.750,00	R$ 75,40
1.6.5	De R$ 6.750,01 a R$ 10.025,00	R$ 106,90
1.6.6	De R$ 10.025,01 a R$15.187, 50	R$ 163,40
1.6.7	De R$ 15.187, 51 a R$22.781, 25	R$ 238,80
1.6.8	De R$ 22.781,26 a R$ 34.171,87	R$ 358,40
1.6.9	De R$ 34.171,88 a R$ 51.257,81	R$ 540,50
1.6.10	De R$ 51.257, 82 a R$ 76.886,72	R$ 804,40
1.6.11	De R$ 76. 886,73 a R$ 115.330,08	R$ 1.206,70
1.6.12	De R$ 115.330,09 a R$ 172.995,13	R$ 1.810,10
1.6.13	Acima de R$ 172.995,13	R$ 2.488,90
1.6.14	Mandado de segurança sem valor declarado ou de valor inestimável	R$ 75,40
1.6.15	Ao Mandado de Segurança com mais de um impetrante será acrescido à conta de custa, por impetrante.	R$ 6,20
1.7	Mandado de Segurança Coletivo	R$ 150,80
1.8	Ação Rescisória (com base no valor da causa):	
1.8.1	Até R$ 25.000,00	R$ 62,80

1.8.2	De R$ 25.000.01 a R$ 37.500,00	R$ 75,40
1.8.3	De R$ 37.500,01 a R$ 56.250,00	R$ 119,40
1.8.4	De R$ 56.250,01 a R$ 84.375,00	R$ 176,00
1.8.5	De R$ 84.375,01 a R$ 126.562,50	R$ 264,10
1.8.6	De R$ 126.562,51 a R$ 189.843,75	R$ 396,00
1.8.7	De R$ 189.843,76 a R$ 284.765,62	R$ 597,20
1.8.8	De R$ 284.765,63 a R$ 399.999,99	R$ 754,30
1.8.9	Acima de R$ 399.999,99	R$ 1.257,00
1.9	Mandado de Injunção	R$ 75,40
1.10	Ação Direta de Inconstitucionalidade e Ação Direta de Constitucionalidade	R$ 75,40
1.11	Pedido de Intervenção	R$ 62,80
1.12	Procedimentos Cautelares	R$ 144,60
1.13	Correição Parcial	R$ 75,40
1.14	Reclamação	R$ 62,80
1.15	Restauração de autos	R$ 62,80
1.16	Incidente de Falsidade	R$ 62,80
1.17	Exceção de suspeição, de impedimento ou de incompetência de desembargador, câmara ou Tribunal	R$ 37,70
1.18	Representação por Excesso de Prazo	R$ 18,80
1.19	Cartas precatórias ou rogatórias	R$ 37,70
1.20	Suspensão de Segurança, de medida liminar, de antecipação de tutela ou de execução de sentença	R$ 62,80
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.	
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$ 25,10
2.1.2	Ação Penal Privada	R$ 37,70
2.1.3	Recursos interpostos para os tribunais superiores	R$ 37,70
2.2	Processos originários:	
2.2.1	Ação Penal Pública	R$ 37,70
2.2.2	Ação Penal Privada	R$ 37,70
2.2.3	Revisão Criminal	R$ 37,70
2.2.4	Mandado de Segurança em matéria criminal	R$ 75,40
2.2.5	Agravo de despacho do presidente, do vice-presidente ou do relator	R$ 18,80
2.2.6	Embargos Infringentes e de Nulidade	R$ 37,70
2.2.7	Questões e Procedimentos Incidentais	R$ 25,10
2.2.8	Desaforamento	R$ 25,10
2.2.9	Restauração de Autos	R$ 62,80
2.2.10	Incidente de Falsidade	R$ 62,80
2.2.11	Interpelação Judicial	R$ 88,00
2.2.12	Exceção de suspeição, de impedimento ou de incompetência de desembargador, câmara ou do Tribunal	R$ 37,70

2.2.13	Representação por indignidade para o oficialato e perda de graduação de praças	R$ 37,70
2.2.14	Representação por excesso de prazo	R$ 18,80
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$ 125,80
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$ 3,20
3.2	Diligências para citação, notificação ou intimação para qualquer finalidade, realizada por oficial de justiça:	
3.2.1	Na zona urbana	R$ 25,10

3.2.2	Na zona rural ou termo judiciário	R$ 44,00
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$ 25,10
3.3.1	Por folha que exceder	R$ 5,10
3.4	Alvará para levantamento de precatório	R$ 62,80
3.4.1	Alvará para liberação de requisições de pequeno valor será isento de custas.	
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.	

TABELA IV
DA JUSTIÇA DE 1º GRAU - PROCESSOS CÍVEIS

4.1	Processos de procedimento ordinário (com base no valor da causa):	
4.1.1	Até R$ 2.000,00	R$ 62,80
4.1.2	De R$ 2.000,01 a R$ 3.000,00	R$ 81,60
4.1.3	De R$ 3.000,01 a R$ 4.500,00	R$ 119,40
4.1.4	De R$ 4.500,01 a R$ 6.750,00	R$ 176,00
4.1.5	De R$ 6.750,01 a R$ 10.025,00	R$ 264,10
4.1.6	De R$ 10.025,01 a R$ 15.187, 50	R$ 402,30

4.1.7	De R$ 15.187, 51 a R$ 22.781, 25	R$ 597,20
4.1.8	De R$ 22.781,26 a R$ 34.171,87	R$ 892,50
4.1.9	De R$ 34.171,88 a R$ 51.257,81	R$ 1.345,00
4.1.10	De R$ 51.257, 82 a R$ 76.886,72	R$ 2.011,30
4.1.11	De R$ 76. 886,73 a R$ 115.330,08	R$ 3.023,20
4.1.12	De R$ 115.330,09 a R$ 172.995,13	R$ 4.531,50
4.1.13	De R$ 172.995,14 a R$ 499.999,99	R$ 6.222,30
4.1.14	Acima de R$ 499.999,99	R$ 8.082,70
4.2	Processos de procedimento sumário e especial de jurisdição contenciosa do Código de Processo Civil ou sumaríssimo dos Juizados Especiais Cíveis (com base no valor da causa):	
4.2.1	Até R$ 2.000,00	R$ 37,70
4.2.2	De R$ 2.000,01 a R$ 3.000,00	R$ 50,30
4.2.3	De R$ 3.000,01 a R$ 4.500,00	R$ 75,40
4.2.4	De R$ 4.500,01 a R$ 6.750,00	R$ 106,90
4.2.5	De R$ 6.750,01 a R$ 10.025,00	R$ 163,40
4.2.6	De R$ 10.025,01 a R$ 15.187, 50	R$ 238,80
4.2.7	De R$ 15.187, 51 a R$ 22.781, 25	R$ 358,40
4.2.8	De R$ 22.781,26 a R$ 34.171,87	R$ 540,50
4.2.9	De R$ 34.171,88 a R$ 51.257,81	R$ 804,40
4.2.10	De R$ 51.257, 82 a R$ 76.886,72	R$ 1.206,70
4.2.11	De R$ 76. 886,73 a R$ 115.330,08	R$ 1.810,10
4.2.12	De R$ 115.330,09 a R$ 172.995,13	R$ 2.721,50
4.2.13	Acima de R$ 172.995,13	R$ 3.733,30
4.3	Processos de procedimento especial de jurisdição voluntária, inclusive separação e divórcio sem partilha de bens	R$ 88,00
4.3.1	Nos processos de separação e divórcio com partilha de bens, as custas serão de R$ 88,00 (oitenta e oito reais) acrescidas dos valores do item 4.2, conforme os bens a partilhar.	
4.4	Processos cautelares em geral	R$ 144,60
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$ 2.000,00	R$ 50,30
4.5.2	De R$ 2.000,01 a R$ 3.000,00	R$ 62,80
4.5.3	De R$ 3.000,01 a R$ 4.500,00	R$ 94,30

4.5.4	De R$ 4.500,01 a R$ 6.750,00	R$ 144,60
4.5.5	De R$ 6.750,01 a R$ 10.025,00	R$ 213,70
4.5.6	De R$ 10.025,01 a R$ 15.187, 50	R$ 320,60
4.5.7	De R$ 15.187, 51 a R$ 22.781, 25	R$ 477,70
4.5.8	De R$ 22.781,26 a R$ 34.171,87	R$ 716,50
4.5.9	De R$ 34.171,88 a R$ 51.257,81	R$ 1.074,70
4.5.10	De R$ 51.257, 82 a R$ 76.886,72	R$ 1.609,10
4.5.11	De R$ 76. 886,73 a R$ 115.330,08	R$ 2.419,80
4.5.12	De R$ 115.330,09 a R$ 172.995,13	R$ 3.626,60
4.5.13	De R$ 172.995,14 a R$ 499.999,99	R$ 4.977,80
4.5.14	Acima de R$ 499.999,99	R$ 8.082,70
4.6	Na liquidação, no cumprimento de sentença e impugnação de seu cumprimento	R$ 62,80
4.7	Mandado de Segurança (com base no valor da causa):	
4.7.1	Até R$ 2.000,00	R$ 25,10
4.7.2	De R$ 2.000,01 a R$ 3.000,00	R$ 31,50
4.7.3	De R$ 3.000,01 a R$ 4.500,00	R$ 50,30
4.7.4	De R$ 4.500,01 a R$ 6.750,00	R$ 75,40
4.7.5	De R$ 6.750,01 a R$ 10.025,00	R$ 106,90
4.7.6	De R$ 10.025,01 a R$ 15.187, 50	R$ 163,40
4.7.7	De R$ 15.187, 51 a R$ 22.781, 25	R$ 238,80
4.7.8	De R$ 22.781,26 a R$ 34.171,87	R$ 358,40
4.7.9	De R$ 34.171,88 a R$ 51.257,81	R$ 540,50
4.7.10	De R$ 51.257, 82 a R$ 76.886,72	R$ 804,40
4.7.11	De R$ 76. 886,73 a R$ 115.330,08	R$ 1.206,70
4.7.12	De R$ 115.330,09 a R$ 172.995,13	R$ 1.810,10
4.7.13	Acima de R$ 172.995,13	R$ 2.488,90
4.7.14	Mandado de segurança sem valor declarado ou de valor inestimável	R$ 75,40
4.7.15	Ao Mandado de Segurança com mais de um impetrante será acrescido à conta de custa, por impetrante.	R$ 6,20
4.8	Mandado de Segurança Coletivo	R$ 150,80
4.9	Mandado de segurança interposto perante as Turmas Recursais dos Juizados Especiais	R$ 75,40
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$ 62,80
4.10.3	Habilitação de crédito em inventário	R$ 62,80
4.10.4	Multa aplicada ao espólio pelo atraso na abertura do inventário	R$ 62,80
4.11	Por formal de partilha (com base no valor de cada pagamento):	
4.11.1	Até R$ 25.000,00	R$ 31,50
4.11.2	De R$ 25.000,01 a R$ 50.000,00	R$ 50,30
4.11.3	De R$ 50.000,01 a R$ 100.000,00	R$ 94,30
4.11.4	Acima de R$ 100.000,00	R$ 150,80
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$ 1.250,00	R$ 37,70
4.12.2	De R$ 1.250,01 a R$ 1.875,00	R$ 56,60
4.12.3	De R$ 1.875,01 a R$ 2.813,00	R$ 94,30
4.12.4	De R$ 2.813,01 a R$ 4.220,00	R$ 150,80
4.12.5	Acima de R$ 4.220,00	R$ 194,90
4.12.6	Nos processos de pedido de Alvará cujos bens não possam ser avaliados	R$ 62,80
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$ 62,80

4.14	Nos processos acessórios, preventivos ou incidentais e nas exceções processadas em autos próprios	R$ 62,80
4.15	Nas Cartas:	
4.15.1	Precatórias, rogatórias ou de ordem de qualquer origem ou finalidade	R$ 37,70
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$ 2.500,00	R$ 62,80
4.16.2	De R$ 2.500,01 a R$ 3.750,00	R$ 81,60
4.16.3	De R$ 3.750,01 a R$ 5.625,00	R$ 119,40
4.16.4	De R$ 5.625,01 a R$ 8.437,50	R$ 176,00
4.16.5	De R$ 8.437,51 a R$ 12.656,27	R$ 264,10
4.16.6	De R$12.656,28 a R$ 18.984,42	R$ 402,30
4.16.7	De R$ 18.984,43 a R$ 28.476,65	R$ 597,20
4.16.8	Acima de R$ 28.476,65	R$ 729,10
4.17	Certidão, alvará, edital e carta de sentença - a primeira folha ou folha única.	R$ 25,10
4.17.1	Por folha que exceder	R$ 5,10
4.18	Recursos oriundos dos Juizados Especiais Cíveis às Turmas Recursais, além das custas do processo e do disposto no item 4.19.	R$ 75,40
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.	

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 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.	

TABELA V DA JUSTIÇA DE 1º GRAU - PROCESSOS CRIMINAIS		
5.1	Processos diversos:	
5.1.1	Processos de competência do Tribunal do Júri	R$ 150,80
5.1.2	Processos de competência do Juiz Singular	R$ 150,80
5.1.3	Processos de competência dos Juizados Especiais Criminais	R$ 75,40
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$ 56,60
5.1.6	Processos de livramento condicional, reabilitação e execução de sentença	R$ 44,00

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$ 125,80
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$ 25,10
5.2.1	Por folha que exceder	R$ 5,10
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 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.	

TABELA VI

DA JUSTIÇA DE 1º GRAU - DA SECRETARIA JUDICIAL DE DISTRIBUIÇÃO

6.1	Distribuição de petições iniciais com as devidas anotações	R$ 3,20

6.2	Desarquivamento de processo com fornecimento de certidão	R$ 25,10
6.3	Das certidões:	R$ 25,10
6.3.1	Por pessoa acrescida na certidão, que não sejam marido e mulher, representante e representado, mais	R$ 5,10
6.3.2	Por folha acrescida além da primeira, será cobrado mais	R$ 5,10
6.4	Das buscas:	
6.4.1	Até dois anos	R$ 3,80
6.4.2	Até cinco anos	R$ 6,20
6.4.3	Até dez anos	R$ 10,00
6.4.4	Até quinze anos	R$ 12,70
6.4.5	Até vinte anos	R$ 16,40
6.4.6	Até trinta anos	R$ 21,30
6.4.7	Até cinquenta anos	R$ 25,10
6.4.8	Acima de cinquenta anos	R$ 32,60
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$ 5.000,00	R$ 12,70
7.1.2	De R$ 5.000,01 a R$ 10.000,00	R$ 18,80
7.1.3	De R$ 10.000,01 a R$ 20.000,00	R$ 37,70
7.1.4	De R$ 20.000,01 a R$ 40.000,00	R$ 75,40
7.1.5	Acima de R$ 40.000,00	R$ 138,30
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$ 18,80
7.3.1	Por cada ano que exceder	R$ 6,20
7.4.	Das certidões:	R$ 25,10
7.4.1	Por pessoa acrescida na certidão, que não sejam marido e mulher, representante e representado, mais	R$ 5,10

7.4.2	Por folha acrescida além da primeira, será cobrado mais	R$ 5,10
7.5	Das buscas:	
7.5.1	Até dois anos	R$ 3,80
7.5.2	Até cinco anos	R$ 6,20
7.5.3	Até dez anos	R$ 10,00
7.5.4	Até quinze anos	R$ 12,70
7.5.5	Até vinte anos	R$ 16,40
7.5.6	Até trinta anos	R$ 21,30
7.5.7	Até cinquenta anos	R$ 25,10
7.5.8	Acima de cinquenta anos	R$ 32,60
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$ 5.000,00	R$ 18,80
8.1.2	De R$ 5.000,01 a R$ 10.000,00	R$ 31,50
8.1.3	De R$ 10.000,01 a R$ 20.000,00	R$ 56,60
8.1.4	De R$ 20.000,01 a R$ 40.000,00	R$ 113,20
8.1.5	De R$ 40.000,01 a R$ 80.000,00	R$ 226,30
8.1.6	Acima de R$ 80.000,00	R$ 251,40
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$ 25,10
8.3.1	Por pessoa acrescida na certidão, que não sejam marido e mulher, representante e representado, mais	R$ 5,10
8.3.2	Por folha acrescida além da primeira, será cobrado mais	R$ 5,10
8.4	Das buscas:	
8.4.1	Até dois anos	R$ 3,80
8.4.2	Até cinco anos	R$ 6,20
8.4.3	Até dez anos	R$ 10,00
8.4.4	Até quinze anos	R$ 12,70

8.4.5	Até vinte anos	R$ 16,40
8.4.6	Até trinta anos	R$ 21,30
8.4.7	Até cinquenta anos	R$ 25,10
8.4.8	Acima de cinquenta anos	R$ 32,60
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$ 7.500,00	R$ 18,80
9.1.2	De R$ 7.500,01 a R$ 11.250,00	R$ 25,10
9.1.3	De R$ 11.250,01 a R$ 16.875,00	R$ 37,70
9.1.4	De R$ 16.875,01 a R$ 25.313,00	R$ 56,60
9.1.5	De R$ 25.313,01 a R$ 37.970,00	R$ 81,60
9.1.6	De R$ 37.970,01 a R$ 56.955,00	R$ 119,40
9.1.7	De R$ 56.955,01 a R$ 85.433,00	R$ 182,20
9.1.8	De R$ 85.433,01 a R$ 128.150,00	R$ 270,30
9.1.9	Acima de R$ 128.150,00	R$ 377,10
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$ 25,10
9.3.1	Por pessoa acrescida na certidão, que não sejam marido e mulher, representante e representado, mais	R$ 5,10
9.3.2	Por folha acrescida além da primeira, será cobrado mais	R$ 5,10
9.4	Das buscas:	
9.4.1	Até dois anos	R$ 3,80
9.4.2	Até cinco anos	R$ 6,20
9.4.3	Até dez anos	R$ 10,00
9.4.4	Até quinze anos	R$ 12,70
9.4.5	Até vinte anos	R$ 16,40
9.4.6	Até trinta anos	R$ 21,30
9.4.7	Até cinquenta anos	R$ 25,10
9.4.8	Acima de cinquenta anos	R$ 32,60

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$ 7.500,00	R$ 18,80
10.1.2	De R$ 7.500,01 a R$ 11.250,00	R$ 25,10
10.1.3	De R$ 11.250,01 a R$ 16.875,00	R$ 37,70
10.1.4	De R$ 16.875,01 a R$ 25.313,00	R$ 56,60
10.1.5	De R$ 25.313,01 a R$ 37.970,00	R$ 81,60
10.1.6	De R$ 37.970,01 a R$ 56.955,00	R$ 119,40
10.1.7	De R$ 56.955,01 a R$ 85.433,00	R$ 182,20
10.1.8	De R$ 85.433,01 a R$ 128.150,00	R$ 270,30
10.1.9	Acima de R$ 128.150,00	R$ 377,10
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$145,70
10.3	As importâncias em dinheiro serão depositadas na forma definida pelo Tribunal de Justiça	
10.4	As custas não incluirão a indenização das despesas com manutenção dos bens depositados, às quais serão pagas depois de aprovadas pelo Juiz de Direito do feito.	
10.5	As custas do item 10.2 serão pagas em seguida à apuração dos valores auferidos.	
10.6	Das certidões:	R$ 25,10
10.6.1	Por pessoa acrescida na certidão, que não sejam marido e mulher, representante e representado, mais	R$ 5,10
10.6.2	Por folha acrescida além da primeira, será cobrado mais	R$ 5,10

10.7	Das buscas:	
10.7.1	Até dois anos	R$ 3,80
10.7.2	Até cinco anos	R$ 6,20
10.7.3	Até dez anos	R$ 10,00
10.7.4	Até quinze anos	R$ 12,70
10.7.5	Até vinte anos	R$ 16,40
10.7.6	Até trinta anos	R$ 21,30
10.7.7	Até cinquenta anos	R$ 25,10
10.7.8	Acima de cinquenta anos	R$ 32,60
10.7.9	Se indicados dia, mês e ano da prática do ato, não serão cobradas buscas.	

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$ 25,10
11.1.2	Na zona rural ou termo judiciário, além da diligência	R$ 44,00
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$ 12,70
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$ 4.800,00	R$ 31,50
11.2.2	De R$ 4.800,01 a R$ 9.600,00	R$ 44,00
11.2.3	De R$ 9.600,01 a R$ 14.400,00	R$ 75,40
11.2.4	De R$ 14.400,01 a R$ 21.600,00	R$ 113,20
11.2.5	De R$ 21.600,01 a R$ 32.400,00	R$ 169,70
11.2.6	De R$ 32.400,01 a R$ 48.600,00	R$ 257,70
11.2.7	De R$ 48.600,01 a R$ 72.900,00	R$ 383,40
11.2.8	De R$ 72.900,01 a R$ 109.350,00	R$ 571,80
11.2.9	Acima de R$ 109.350,00	R$ 616,00

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$ 25,10
11.4.1	Por pessoa acrescida na certidão, que não sejam marido e mulher, representante e representado, mais	R$ 5,10
11.4.2	Por folha acrescida além da primeira, será cobrado mais	R$ 5,10

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$ 25,10
12.1.2	Por página digitada ou datilografada acrescida	R$ 12,70
12.2	Dos tradutores:	
12.2.1	Pela primeira página traduzida	R$ 25,10
12.2.2	Por página traduzida acrescida	R$ 12,70
12.3	Das certidões:	R$ 25,10
12.3.1	Por pessoa acrescida na certidão, que não sejam marido e mulher, representante e representado, mais	R$ 5,10
12.3.2	Por folha acrescida além da primeira, será cobrado mais	R$ 5,10

TABELA XIII
DOS SERVIÇOS EXTRAJUDCIAIS – DOS ATOS DOS TABELIONATOS DE NOTAS

Cód. Lei	Atos	EMOLUMENTO	FERC	TOTAL
13.1	Escritura completa, compreendendo todos os atos necessários inclusive fornecimento do primeiro traslado (com base no valor do ato):			
13.1.1	Ate R$ 7.800,00	R$ 98,00	R$ 2,90	R$ 100,90
13.1.2	De R$ 7.800,01 a R$ 9.750,00	R$ 110,70	R$ 3,30	R$ 114,00
13.1.3	De R$ 9.750,01 a R$ 12.187,50	R$ 138,30	R$ 4,10	R$ 142,40
13.1.4	De R$ 12.187,51 a R$ 15.234,37	R$ 172,20	R$ 5,20	R$ 177,40

13.1.5	De R$ 15.234,38 a R$ 19.042,96	R$ 214,90	R$ 6,40	R$ 221,30
13.1.6	De R$ 19.042,97 a R$ 23.803,71	R$ 269,00	R$ 8,10	R$ 277,10
13.1.7	De R$ 23.803,72 a R$ 29.754,63	R$ 336,90	R$ 10,10	R$ 347,00
13.1.8	De R$ 29.754,64 a R$ 37.193,28	R$ 421,10	R$ 12,60	R$ 433,70
13.1.9	De R$ 37.193,29 a R$ 46.491,60	R$ 525,50	R$ 15,80	R$ 541,30
13.1.10	De R$ 46.491,61 a R$ 58.114,50	R$ 657,50	R$ 19,70	R$ 677,20
13.1.11	De R$ 58.114,51 a R$ 72.643,12	R$ 822,20	R$ 24,70	R$ 846,90
13.1.12	De R$ 72.643,13 a R$ 90.803,90	R$ 1.027,00	R$ 30,80	R$ 1.057,80
13.1.13	De R$ 90.803,91 a R$ 113.504,88	R$ 1.284,70	R$ 38,50	R$ 1.323,20
13.1.14	De R$ 113.504,89 a R$ 141.881,10	R$ 1.605,30	R$ 48,20	R$ 1.653,50
13.1.15	De R$ 141.881,11 a R$ 177.351,37	R$ 2.006,20	R$ 60,20	R$ 2.066,40
13.1.16	De R$ 177.351,38 a R$ 221.689,21	R$ 2.507,80	R$ 75,20	R$ 2.583,00
13.1.17	De R$ 221.689,22 a R$ 277.111,51	R$ 3.135,10	R$ 94,10	R$ 3.229,20
13.1.18	De R$ 277.111.52 a R$ 346.389,40	R$ 3.919,40	R$ 117,60	R$ 4.037,00
13.1.19	De R$ 346.389,41 a R$ 432.986,76	R$ 4.898,70	R$ 147,00	R$ 5.045,70
13.1.20	De R$ 432.986,77 a R$ 541.233,46	R$ 6.123,10	R$ 183,70	R$ 6.306,80
13.1.21	De R$ 541.233,47 a R$ 676.541,83	R$ 7.654,10	R$ 229,60	R$ 7.883,70
13.1.22	Acima de R$ 676.541,83	R$ 8.082,70	R$ 242,50	R$ 8.325,20
13.2	Escritura completa, compreendendo todos os atos necessários inclusive fornecimento do primeiro traslado, sem valor econômico.	R$ 147,10	R$ 4,40	R$ 151,50
13.3	Escritura completa de permuta de bens, a base de cálculo será o somatório dos bens. (Alterado pela Lei nº 9.490, de 04/11/11)	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 ou com base na avaliação oficial da Fazenda Pública, o que for maior ou, ainda, pelo preço de mercado, caso a avaliação não seja exigível ou for com este incompatível. (Alterado pela Lei nº 9.490, de 04/11/11)	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 e divórcio sem bens a partilhar	R$ 88,00	R$ 2,60	R$ 90,60
13.8	Escritura de separação, divórcio, partilha e inventário, 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, as custas serão as mesmas do item 13.1, reduzidas em cinquenta por cento.	Informar Valor da Transação		
13.9.2	Procuração outorgada com poderes 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$ 18,80	R$ 0,60	R$ 19,40
13.9.3	Outras procurações	R$ 65,50	R$ 2,00	R$ 67,50
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$ 7,60	R$ 0,20	R$ 7,80
13.9.5	Nos substabelecimentos de	R$ 34,00	R$ 1,00	R$ 35,00

	procurações			
13.9.6	Revogação de procuração e de substabelecimento por renúncia do mandato ou cassação	R$ 25,10	R$ 0,80	R$ 25,90
13.10	Testamento, incluindo traslado e certidão:			
13.10.1	Público sem conteúdo patrimonial	R$ 62,80	R$ 1,90	R$ 64,70
13.10.2	Público com valor patrimonial	R$ 408,50	R$ 12,30	R$ 420,80
13.10.3	Cerrado, incluindo todos os atos necessários.	R$ 81,60	R$ 2,40	R$ 84,00
13.10.4	Revogação de testamento.	R$ 81,60	R$ 2,40	R$ 84,00
13.10.5	Modificação de cláusula de testamento, incluindo traslado e certidão	R$ 81,60	R$ 2,40	R$ 84,00
13.11	Escritura de constituição ou de especificação de condomínio em plano horizontal e suas modificações por convenção	R$ 138,30	R$ 4,10	R$ 142,40
13.11.1	Por unidade autônoma, o apartamento e as vagas na garagem que o servem, será acrescido de	R$ 15,10	R$ 0,50	R$ 15,60
13.12	Certidões ou traslado:			
13.12.1	Com uma folha	R$ 25,10	R$ 0,80	R$ 25,90
13.12.2	Por pessoa acrescida na certidão, que não sejam marido e mulher, representante e representado, mais	R$ 5,10	R$ 0,20	R$ 5,30
13.12.3	Por folha acrescida além da primeira, mais	R$ 5,10	R$ 0,20	R$ 5,30
13.13	Das buscas:			
13.13.1	Até dois anos	R$ 3,80	R$ 0,10	R$ 3,90
13.13.2	Até cinco anos	R$ 6,20	R$ 0,20	R$ 6,40
13.13.3	Até dez anos	R$ 10,00	R$ 0,30	R$ 10,30
13.13.4	Até quinze anos	R$ 12,70	R$ 0,40	R$ 13,10
13.13.5	Até vinte anos	R$ 16,40	R$ 0,50	R$ 16,90
13.13.6	Até trinta anos	R$ 21,30	R$ 0,60	R$ 21,90
13.13.7	Até cinquenta anos	R$ 25,10	R$ 0,80	R$ 25,90
13.13.8	Acima de cinquenta anos	R$ 32,60	R$ 1,00	R$ 33,60
13.13.9	Se indicados dia, mês e ano da prática do ato, não serão cobradas buscas.	Orientação Informativa		
13.14	Atas Notariais:			

13.14.1	Pela primeira folha	R$ 125,80	R$ 3,80	R$ 129,60
13.14.2	Por folha que exceder	R$ 62,80	R$ 1,90	R$ 64,70
13.15	Averbação de qualquer natureza	R$ 12,70	R$ 0,40	R$ 13,10
13.16	Retificação e/ou ratificação ou qualquer outro ato destinado a integrar escritura anteriormente lavrada	R$ 49,00	R$ 1,50	R$ 50,50
13.17	Registro de firma – cadastro			
13.17.1	Cadastro	R$ 6,20	R$ 0,20	R$ 6,40
13.17.2	Reconhecimento de sinal, letra e firma ou somente de firma, por assinatura	R$ 3,20	R$ 0,10	R$ 3,30
13.17.3	Reconhecimento de firma, por assinatura, em documento de transferência, mandato ou quitação de veículos automotores	R$ 18,80	R$ 0,60	R$ 19,40
13.18	Autenticação de cópias de documentos extraídas por meio reprográfico, por página	R$ 3,20	R$ 0,10	R$ 3,30

TABELA XIV
DOS SERVIÇOS EXTRAJUDCIAIS – 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, com fornecimento de uma certidão, exceto com editais	R$ 114,30	R$ 3,40	R$ 117,70
14.1.2	Afixação, publicação e arquivamento de edital de proclamas e fornecimento da respectiva certidão, excluídas as despesas e publicação na imprensa quando necessário (redação alterada pela Lei n.º 9.755/2013)	R$ 25,10	R$ 0,80	R$ 25,90
14.1.3	Diligência quando o casamento for celebrado fora da serventia – na zona urbana	R$ 16,40	R$ 0,50	R$ 16,90
14.1.4	Diligência quando o casamento for celebrado fora da serventia – na zona rural	R$ 32,60	R$ 1,00	R$ 33,60

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$ 81,60	R$ 2,40	R$ 84,00
14.1.6	Lavratura de assento de casamento a vista de certidão de habilitação emitida por outra serventia e expedição da respectiva certidão	R$ 44,00	R$ 1,30	R$ 45,30
14.1.7	Dispensa total ou parcial de edital de proclamas	R$ 16,40	R$ 0,50	R$ 16,90
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.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, 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$ 41,50	R$ 1,20	R$ 42,70
14.3	Das transcrições:			
14.3.1	Transcrição de assento de nascimento, casamento e óbito ocorridos no exterior	R$ 25,10	R$ 0,80	R$ 25,90

14.3.2	Transcrição de termo de opção pela nacionalidade brasileira	R$ 32,60	R$ 1,00	R$ 33,60
14.3.3	Retificação, restauração ou cancelamento de registro, qualquer que seja a causa e alteração de patronímico familiar. (Alterado pela Lei nº 9.490, de 04/11/11)	R$ 32,60	R$ 1,00	R$ 33,60
14.3.4	Procedimento de adoção e reconhecimento de filho, incluída a certidão	R$ 41,50	R$ 1,20	R$ 42,70
14.4	Das averbações em geral:			
14.4.1	Quando lavrada à margem do registro	R$ 20,20	R$ 0,60	R$ 20,80
14.4.2	Quando houver necessidade de transporte para outra folha	R$ 25,10	R$ 0,80	R$ 25,90
14.4.3	Quando for referente à anulação de casamento, separação judicial, divórcio ou restabelecimento de sociedade conjugal	R$ 25,10	R$ 0,80	R$ 25,90
14.5	Das certidões:			
14.5.1	Com uma folha	R$ 25,10	R$ 0,80	R$ 25,90
14.5.2	Por folha acrescida além da primeira, mais	R$ 5,10	R$ 0,20	R$ 5,30
14.5.3	Por pessoa acrescida na certidão, que não sejam marido e mulher, representante e representado, mais	R$ 5,10	R$ 0,20	R$ 5,30
14.6	Das buscas:			
14.6.1	Até dois anos	R$ 3,80	R$ 0,10	R$ 3,90
14.6.2	Até cinco anos	R$ 6,20	R$ 0,20	R$ 6,40
14.6.3	Até dez anos	R$ 10,00	R$ 0,30	R$ 10,30
14.6.4	Até quinze anos	R$ 12,70	R$ 0,40	R$ 13,10
14.6.5	Até vinte anos	R$ 16,40	R$ 0,50	R$ 16,90
14.6.6	Até trinta anos	R$ 21,30	R$ 0,60	R$ 21,90
14.6.7	Até cinquenta anos	R$ 25,10	R$ 0,80	R$ 25,90
14.6.8	Acima de cinquenta anos	R$ 32,60	R$ 1,00	R$ 33,60
14.6.9	Se indicados dia, mês e ano da prática do ato, não serão cobradas buscas.	Orientação Informativa		

TABELA XV

DOS SERVIÇOS EXTRAJUDCIAIS – DOS ATOS DO REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS E DO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

15.1	Registro completo com as anotações e remissões de contrato, título ou documento com valor econômico declarado, trasladação na íntegra ou por extrato conforme requerido, incluído o fornecimento de uma certidão (sobre o valor declarado):			
15.1.1	Ate R$ 7.057,14	R$ 61,60	R$ 1,80	R$ 63,40
15.1.2	De R$ 7.057,15 a R$ 8.821,42	R$ 70,50	R$ 2,10	R$ 72,60
15.1.3	De R$ 8.821,43 a R$ 11.026,78	R$ 88,00	R$ 2,60	R$ 90,60
15.1.4	De R$ 11.026,79 a R$ 13.783,48	R$ 109,40	R$ 3,30	R$ 112,70
15.1.5	De R$ 13.783,49 a R$ 17.229,35	R$ 137,00	R$ 4,10	R$ 141,10
15.1.6	De R$ 17.229,36 a R$ 21.536,68	R$ 171,00	R$ 5,10	R$ 176,10
15.1.7	De R$ 21.536,69 a R$ 26.920,85	R$ 213,70	R$ 6,40	R$ 220,10
15.1.8	De R$ 26.920,86 a R$ 33.651,06	R$ 266,50	R$ 8,00	R$ 274,50
15.1.9	De R$ 33.651,07 a R$ 42.063,82	R$ 333,10	R$ 10,00	R$ 343,10
15.1.10	De R$ 42.063,83 a R$ 52.579,77	R$ 416,00	R$ 12,50	R$ 428,50
15.1.11	De R$ 52.579,78 a R$ 65.724,72	R$ 520,40	R$ 15,60	R$ 536,00
15.1.12	De R$ 65.724,73 a R$ 82.155,90	R$ 651,10	R$ 19,50	R$ 670,60
15.1.13	De R$ 82.155,91 a R$ 102.694,87	R$ 813,30	R$ 24,40	R$ 837,70
15.1.14	De R$ 102.694,88 a R$ 128.368,59	R$ 1.016,90	R$ 30,50	R$ 1.047,40
15.1.15	De R$ 128.368,60 a R$ 160.460,75	R$ 1.270,90	R$ 38,10	R$ 1.309,00
15.1.16	De R$ 160.460,76 a R$ 200.575,95	R$ 1.588,90	R$ 47,70	R$ 1.636,60
15.1.17	De R$ 200.575,96 a R$ 250.719,95	R$ 1.984,90	R$ 59,50	R$ 2.044,40
15.1.18	De R$ 250.719,96 a R$ 313.399,95	R$ 2.481,40	R$ 74,40	R$ 2.555,80
15.1.19	De R$ 313.399,96 a R$ 391.749,94	R$ 3.102,30	R$ 93,10	R$ 3.195,40
15.1.20	De R$ 391.749,95 a R$ 489.687,42	R$ 3.877,90	R$ 116,30	R$ 3.994,20
15.1.21	De R$ 489.687,43 a R$ 612.109,28	R$ 4.847,10	R$ 145,40	R$ 4.992,50
15.1.22	De R$ 612.109,29 a R$ 765.136,60	R$ 6.058,80	R$ 181,80	R$ 6.240,60
15.1.23	De R$ 765.136,61 a R$ 956.420,75	R$ 7.573,60	R$ 227,20	R$ 7.800,80
15.1.24	Acima de R$ 956.420,75	R$ 8.082,70	R$ 242,50	R$ 8.325,20
15.2	No registro de contrato de alienação fiduciária, leasing ou reserva de domínio, os emolumentos cobrados serão os do item 15.1 (sobre o valor financiado).	Informar Valor da Transação		

15.3	Registro de título, contrato ou documento sem valor econômico, trasladação na íntegra ou por extrato conforme requerido, incluindo o fornecimento de uma certidão:			
15.3.1	Até uma página	R$ 42,80	R$ 1,30	R$ 44,10
15.3.2	Por página que exceder	R$ 11,30	R$ 0,30	R$ 11,60
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 15.1			
15.5	Registro de contrato, estatuto 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$ 106,90	R$ 3,20	R$ 110,10
15.5.2	Por página que exceder	R$ 5,10	R$ 0,20	R$ 5,30
15.6	Registro de jornais, periódicos, oficinas impressoras, empresas de radiodifusão e agências de notícias, pelo processamento e pela matrícula	R$ 285,40	R$ 8,60	R$ 294,00
15.7	Registro de termos de abertura e encerramento em livros de contabilidade ou ato de sociedade civil, associação ou fundação, inclusive registro de atas	R$ 47,70	R$ 1,40	R$ 49,10
15.8	Registro para fins de notificação extrajudicial, por destinatário. (Alterado pela Lei nº 9.490, de 04/11/11)	R$ 38,30	R$ 1,10	R$ 39,40
15.8.1	Diligência para notificação extrajudicial, por destinatário. (Incluído pela Lei nº 9.490, de 04/11/11)	R$ 16,40	R$ 0,50	R$ 16,90
15.8.2	Certidão à margem do registro, por destinatário. (Incluído pela Lei nº 9.490, de 04/11/11)	R$ 25,10	R$ 0,80	R$ 25,90

15.9	Averbação de documento para integrar, modificar ou cancelar registro, com ou sem valor patrimonial, incluindo a certidão:			
15.9.1	Pela primeira folha	R$ 47,70	R$ 1,40	R$ 49,10
15.9.2	Por folha que exceder	R$ 10,00	R$ 0,30	R$ 10,30
15.10	Das certidões:			
15.10.1	Com uma folha	R$ 25,10	R$ 0,80	R$ 25,90
15.10.2	Por folha acrescida além da primeira, mais	R$ 5,10	R$ 0,20	R$ 5,30
15.10.3	Por pessoa acrescida na certidão, que não sejam marido e mulher, representante e representado, mais	R$ 5,10	R$ 0,20	R$ 5,30
15.11	Das buscas:			
15.11.1	Até dois anos	R$ 3,80	R$ 0,10	R$ 3,90
15.11.2	Até cinco anos	R$ 6,20	R$ 0,20	R$ 6,40
15.11.3	Até dez anos	R$ 10,00	R$ 0,30	R$ 10,30
15.11.4	Até quinze anos	R$ 12,70	R$ 0,40	R$ 13,10
15.11.5	Até vinte anos	R$ 16,40	R$ 0,50	R$ 16,90
15.11.6	Até trinta anos	R$ 21,30	R$ 0,60	R$ 21,90
15.11.7	Até cinquenta anos	R$ 25,10	R$ 0,80	R$ 25,90
15.11.8	Acima de cinquenta anos	R$ 32,60	R$ 1,00	R$ 33,60
15.11.9	Se indicados dia, mês e ano da prática do ato, não serão cobradas buscas.	Orientação Informativa		
15.12	No registro do contrato de aluguel os emolumentos serão os do item 15.1:			
15.12.1	Se o contrato de aluguel 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 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 aluguel.	Informar Valor da Transação		

TABELA XVI DOS SERVIÇOS EXTRAJUDCIAIS – DOS ATOS DO REGISTRO DE IMÓVEIS				
16.1	Prenotações de título levado a registro	R$ 20,20	R$ 0,60	R$ 20,80
16.2	Matrícula de imóveis no Registro Geral, incluído fornecimento da primeira certidão	R$ 47,70	R$ 1,40	R$ 49,10
16.3	Registros de atos com valor declarado, averbações necessárias e fornecimento da primeira certidão:			
16.3.1	Ate R$ 5.200,00	R$ 65,50	R$ 2,00	R$ 67,50
16.3.2	De R$ 5.200,01 a R$ 6.500,00	R$ 74,10	R$ 2,20	R$ 76,30
16.3.3	De R$ 6.500,01 a R$ 8.125,00	R$ 91,90	R$ 2,80	R$ 94,70
16.3.4	De R$ 8.125,01 a R$ 10.156,25	R$ 114,30	R$ 3,40	R$ 117,70
16.3.5	De R$ 10.156,26 a R$ 12.695,31	R$ 143,30	R$ 4,30	R$ 147,60
16.3.6	De R$ 12.695,32 a R$ 15.869,13	R$ 179,80	R$ 5,40	R$ 185,20
16.3.7	De R$ 15.869,14 a R$ 19.836,41	R$ 225,00	R$ 6,80	R$ 231,80
16.3.8	De R$ 19.836,42 a R$ 24.795,51	R$ 280,30	R$ 8,40	R$ 288,70
16.3.9	De R$ 24.795,52 a R$ 30.994,39	R$ 350,70	R$ 10,50	R$ 361,20
16.3.10	De R$ 30.994,40 a R$ 38.742,98	R$ 438,80	R$ 13,20	R$ 452,00
16.3.11	De R$ 38.742,99 a 48.428,72	R$ 548,10	R$ 16,40	R$ 564,50
16.3.12	De R$ 48.428,73 a 60.535,90	R$ 685,10	R$ 20,60	R$ 705,70
16.3.13	De R$ 60.535,91 a R$ 75.669,87	R$ 856,10	R$ 25,70	R$ 881,80
16.3.14	De R$ 75.669,88 a R$ 94.587,33	R$ 1.069,70	R$ 32,10	R$ 1.101,80
16.3.15	De R$ 94.587,34 a R$ 118.234,16	R$ 1.337,50	R$ 40,10	R$ 1.377,60
16.3.16	De R$ 118.234,17 a R$ 147.792,71	R$ 1.671,90	R$ 50,20	R$ 1.722,10
16.3.17	De R$ 147.792,72 a R$ 184.740,89	R$ 2.090,50	R$ 62,70	R$ 2.153,20
16.3.18	De R$ 184.740,90 a R$ 230.926,11	R$ 2.612,10	R$ 78,40	R$ 2.690,50
16.3.19	De R$ 230.926,12 a R$ 288.657,64	R$ 3.265,70	R$ 98,00	R$ 3.363,70
16.3.20	De R$ 288.657,65 a R$ 360.822,05	R$ 4.081,70	R$ 122,50	R$ 4.204,20
16.3.21	De R$ 360.822,06 a R$ 451.027,56	R$ 5.102,20	R$ 153,10	R$ 5.255,30
16.3.22	De R$ 451.027,57 a R$ 563.784,45	R$ 6.378,10	R$ 191,30	R$ 6.569,40
16.3.23	De R$ 563.784,46 a R$ 704.730,57	R$ 7.973,30	R$ 239,20	R$ 8.212,50
16.3.24	Acima de R$ 704.730,57	R$ 8.082,70	R$ 242,50	R$ 8.325,20
16.3.25	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, incluída a primeira certidão	R$ 50,30	R$ 1,50	R$ 51,80

16.5	Registro de loteamento ou desmembramento urbano ou rural, pelo processamento, registro na matrícula de origem e a certidão respectiva – emolumentos por unidade, limitado ao valor máximo do art. 37 desta Lei. (Alterado pela Lei nº 9.490, de 04/11/11)	R$ 75,40	R$ 2,30	R$ 77,70
16.6	Registro de incorporação imobiliária, pelo processamento, registro na matrícula de origem e a certidão respectiva – emolumentos por unidade, limitado ao valor máximo do art. 37 desta Lei. (Alterado pela Lei nº 9.490, de 04/11/11)	R$ 75,40	R$ 2,30	R$ 77,70
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$ 150,80	R$ 4,50	R$ 155,30
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$ 75,40	R$ 2,30	R$ 77,70
16.8	Pelo registro de pacto antenupcial	R$ 52,80	R$ 1,60	R$ 54,40
16.9	Pelos registros torrens com valor declarado:			
16.9.1	Ate R$ 5.200,00	R$ 32,60	R$ 1,00	R$ 33,60
16.9.2	De R$ 5.200,01 a R$ 6.500,00	R$ 37,10	R$ 1,10	R$ 38,20
16.9.3	De R$ 6.500,01 a R$ 8.125,00	R$ 45,80	R$ 1,40	R$ 47,20
16.9.4	De R$ 8.125,01 a R$ 10.156,25	R$ 57,20	R$ 1,70	R$ 58,90
16.9.5	De R$ 10.156,26 a R$ 12.695,31	R$ 71,60	R$ 2,10	R$ 73,70
16.9.6	De R$ 12.695,32 a R$ 15.869,13	R$ 89,90	R$ 2,70	R$ 92,60
16.9.7	De R$ 15.869,14 a R$ 19.836,41	R$ 112,60	R$ 3,40	R$ 116,00
16.9.8	De R$ 19.836,42 a R$ 24.795,51	R$ 140,20	R$ 4,20	R$ 144,40
16.9.9	De R$ 24.795,52 a R$ 30.994,39	R$ 175,30	R$ 5,30	R$ 180,60
16.9.10	De R$ 30.994,40 a R$ 38.742,98	R$ 219,40	R$ 6,60	R$ 226,00
16.9.11	De R$ 38.742,99 a R$ 48.428,72	R$ 274,00	R$ 8,20	R$ 282,20
16.9.12	De R$ 48.428,73 a R$ 60.535,90	R$ 342,50	R$ 10,30	R$ 352,80
16.9.13	De R$ 60.535,91 a R$ 75.669,87	R$ 428,00	R$ 12,80	R$ 440,80
16.9.14	De R$ 75.669,88 a R$ 94.587,33	R$ 534,90	R$ 16,00	R$ 550,90

16.9.15	De R$ 94.587,34 a R$ 118.234,16	R$ 668,80	R$ 20,10	R$ 688,90
16.9.16	De R$ 118.234,17 a R$ 147.792,71	R$ 835,90	R$ 25,10	R$ 861,00
16.9.17	De R$ 147.792,72 a R$ 184.740,89	R$ 1.045,20	R$ 31,40	R$ 1.076,60
16.9.18	De R$ 184.740,90 a R$ 230.926,11	R$ 1.306,10	R$ 39,20	R$ 1.345,30
16.9.19	De R$ 230.926,12 a R$ 288.657,64	R$ 1.632,90	R$ 49,00	R$ 1.681,90
16.9.20	De R$ 288.657,65 a R$ 360.822,05	R$ 2.040,70	R$ 61,20	R$ 2.101,90
16.9.21	De R$ 360.822,06 a R$ 451.027,56	R$ 2.551,10	R$ 76,50	R$ 2.627,60
16.9.22	De R$ 451.027,57 a R$ 563.784,45	R$ 3.189,20	R$ 95,70	R$ 3.284,90
16.9.23	De R$ 563.784,46 a R$ 704.730,57	R$ 3.986,60	R$ 119,60	R$ 4.106,20
16.9.24	Acima de R$ 704.730,57	R$ 4.042,70	R$ 121,30	R$ 4.164,00
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	Ate R$ 5.200,00	R$ 13,10	R$ 0,40	R$ 13,50
16.11.2	De R$ 5.200,01 a R$ 6.500,00	R$ 14,90	R$ 0,40	R$ 15,30
16.11.3	De R$ 6.500,01 a R$ 8.125,00	R$ 18,40	R$ 0,60	R$ 19,00
16.11.4	De R$ 8.125,01 a R$ 10.156,25	R$ 22,90	R$ 0,70	R$ 23,60
16.11.5	De R$ 10.156,26 a R$ 12.695,31	R$ 28,60	R$ 0,90	R$ 29,50
16.11.6	De R$ 12.695,32 a R$ 15.869,13	R$ 35,90	R$ 1,10	R$ 37,00
16.11.7	De R$ 15.869,14 a R$ 19.836,41	R$ 45,00	R$ 1,40	R$ 46,40
16.11.8	De R$ 19.836,42 a R$ 24.795,51	R$ 56,10	R$ 1,70	R$ 57,80
16.11.9	De R$ 24.795,52 a R$ 30.994,39	R$ 70,10	R$ 2,10	R$ 72,20
16.11.10	De R$ 30.994,40 a R$ 38.742,98	R$ 87,70	R$ 2,60	R$ 90,30
16.11.11	De R$ 38.742,99 a R$ 48.428,72	R$ 109,60	R$ 3,30	R$ 112,90
16.11.12	De 48.428,73 a R$ 60.535,90	R$ 137,00	R$ 4,10	R$ 141,10
16.11.13	De R$ 60.535,91 a R$ 75.669,87	R$ 171,30	R$ 5,10	R$ 176,40
16.11.14	De R$ 75.669,88 a R$ 94.587,33	R$ 214,00	R$ 6,40	R$ 220,40
16.11.15	De R$ 94.587,34 a R$ 118.234,16	R$ 267,40	R$ 8,00	R$ 275,40
16.11.16	De R$ 118.234,17 a R$ 147.792,71	R$ 334,40	R$ 10,00	R$ 344,40
16.11.17	De R$ 147.792,72 a R$ 184.740,89	R$ 418,10	R$ 12,50	R$ 430,60
16.11.18	De R$ 184.740,90 a R$ 230.926,11	R$ 522,40	R$ 15,70	R$ 538,10
16.11.19	De R$ 230.926,12 a R$ 288.657,64	R$ 653,20	R$ 19,60	R$ 672,80
16.11.20	De R$ 288.657,65 a R$ 360.822,05	R$ 816,40	R$ 24,50	R$ 840,90
16.11.21	De R$ 360.822,06 a R$ 451.027,56	R$ 1.020,50	R$ 30,60	R$ 1.051,10
16.11.22	De R$ 451.027,57 a R$ 563.784,45	R$ 1.275,70	R$ 38,30	R$ 1.314,00
16.11.23	De R$ 563.784,46 a R$ 704.730,57	R$ 1.594,60	R$ 47,80	R$ 1.642,40
16.11.24	Acima de R$ 704.730,57	R$ 1.617,00	R$ 48,50	R$ 1.665,50

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 de natureza rural no livro 3 do Registro de Imóveis, conforme Lei de Registros Públicos, com valor até R$ 60.535,90, os emolumentos serão de (redação alterada pela Lei n.º 9.755/2013)	R$ 150,80	R$ 4,50	R$ 155,30
	Com valor acima de R$ 60.535,90, os emolumentos serão os dos itens 16.11.13 a 16.11.24 da Tabela XVI (redação alterada pela Lei n.º 9.755/2013)	Orientação Informativa		
16.13.1	Por cada registro de cédula de crédito rural, do produto rural e demais de natureza rural e/ou gravame decorrente no livro 2 do Registro de Imóveis, conforme Lei de Registros Públicos, com valor até R$ 60.535,90 os emolumentos serão de (redação alterada pela Lei n.º 9.755/2013)	R$ 75,40	R$ 2,30	R$ 77,70
	Com valor acima de R$ 60.535,90, os emolumentos serão os dos itens 16.11.13 a 16.11.24 da Tabela XVI (redação alterada pela Lei n.º 9.755/2013)	Orientação Informativa		
16.13.2	Averbações de cédula de natureza rural	R$ 75,40	R$ 2,30	R$ 77,70
16.14	Pelo registro de cédula de crédito industrial, comercial, de crédito bancário e de crédito à exportação que não sejam de natureza rural, no livro 3 do Cartório de Registros de Imóveis, conforme Lei de Registros Públicos, os emolumentos serão os mesmos do item 16.9	Informar Valor da Transação		

16.14.1	Pelo registro da cédula de crédito industrial, comercial, de crédito bancário e de crédito a exportação, que não sejam de natureza rural e/ou gravame decorrente no livro 2 do Cartório de Registros de Imóveis, conforme Lei de Registros Públicos, os emolumentos serão os mesmos do item 16.9	Informar Valor da Transação		
16.14.2	Averbações de cédula de crédito industrial, comercial, de crédito bancário e de crédito à exportação que não seja de natureza rural.	R$ 150,80	R$ 4,50	R$ 155,30
16.15	Revogado pela Lei nº 9.490, de 04/11/11, pub.D.O. 04/11/11	Orientação Informativa		
16.15.1	Revogado pela Lei nº 9.490, de 04/11/11, pub.D.O. 04/11/11	Orientação Informativa		
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$ 10.000,00	R$ 12,70	R$ 0,40	R$ 13,10
16.16.2	De R$ 10.000,01 a R$ 20.000,00	R$ 18,80	R$ 0,60	R$ 19,40
16.16.3	De R$ 20.000,01 a R$ 40.000,00	R$ 37,70	R$ 1,10	R$ 38,80
16.16.4	De R$ 40.000,01 a R$ 80.000,00	R$ 75,40	R$ 2,30	R$ 77,70
16.16.5	De R$ 80.000,01 a R$ 160.000,00	R$ 150,80	R$ 4,50	R$ 155,30
16.16.6	Acima de R$ 160.000,00	R$ 176,00	R$ 5,30	R$ 181,30
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$ 44,00	R$ 1,30	R$ 45,30

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).	Orientação Informativa		
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)	Orientação Informativa		
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$ 41,50	R$ 1,20	R$ 42,70
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$ 279,70	R$ 8,40	R$ 288,10
16.22.5	Cancelamento de averbação	R$ 41,50	R$ 1,20	R$ 42,70
16.23	Pela intimação de promissório comprador de imóvel ou qualquer outra intimação em cumprimento de lei ou de determinação judicial	R$ 25,10	R$ 0,80	R$ 25,90

16.24	Das certidões:			
16.24.1	Com uma folha	R$ 25,10	R$ 0,80	R$ 25,90
16.24.2	Por folha acrescida além da primeira, mais	R$ 5,10	R$ 0,20	R$ 5,30
16.24.3	Por pessoa acrescida na certidão, que não sejam marido e mulher, representante e representado, mais	R$ 5,10	R$ 0,20	R$ 5,30
16.25	Das buscas:			
16.25.1	Até dois anos	R$ 3,80	R$ 0,10	R$ 3,90
16.25.2	Até cinco anos	R$ 6,20	R$ 0,20	R$ 6,40
16.25.3	Até dez anos	R$ 10,00	R$ 0,30	R$ 10,30
16.25.4	Até quinze anos	R$ 12,70	R$ 0,40	R$ 13,10
16.25.5	Até vinte anos	R$ 16,40	R$ 0,50	R$ 16,90
16.25.6	Até trinta anos	R$ 21,30	R$ 0,60	R$ 21,90
16.25.7	Até cinquenta anos	R$ 25,10	R$ 0,80	R$ 25,90
16.25.8	Acima de cinquenta anos	R$ 32,60	R$ 1,00	R$ 33,60
16.25.9	Se indicados dia, mês e ano da prática do ato, não serão cobradas buscas.	Orientação Informativa		
16.26	Considera-se sem valor declarado, entre outros, as averbações referentes a separação judicial e divórcio, casamento, quitação de débito, demolição e unificação de imóveis.	Orientação Informativa		
16.27	O registro de ato será calculado com base no valor declarado ou com base na avaliação oficial da Fazenda Pública, o que for maior ou, ainda, pelo preço de mercado, caso a avaliação não seja exigível ou for com este incompatível. (Alterado pela Lei nº 9.490, de 04/11/11)	Orientação Informativa		
16.28	Nos condomínios de plano horizontal, considera-se uma só unidade autônoma o apartamento e as garagens que o servem.	Orientação Informativa		
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.	Orientação Informativa		

16.30	Revogado pela Lei nº 9.490, de 04/11/11, pub. D.O.04/11/11	Orientação Informativa		
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)	Orientação Informativa		
16.32	Para efeito de cobrança de emolumentos, as averbações e os registros realizados com base no art. 237-A da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973, serão considerados como ato de registro único, não importando a quantidade de unidades autônomas envolvidas ou de atos intermediários existentes.	Orientação Informativa		
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)	Orientação Informativa		

TABELA XVII
DOS SERVIÇOS EXTRAJUDCIAIS – DOS ATOS DO TABELIONATO DE PROTESTOS

17.1	Protesto de título de crédito (sobre o valor do título):			
17.1.1	Até R$ 260,00	R$ 15,10	R$ 0,50	R$ 15,60
17.1.2	De R$ 260,01 a R$ 530,00	R$ 30,20	R$ 0,90	R$ 31,10
17.1.3	De R$ 530,01 a R$ 1.058,20	R$ 46,60	R$ 1,40	R$ 48,00
17.1.4	De R$ 1.058,21 a R$ 2.203,50	R$ 69,20	R$ 2,10	R$ 71,30
17.1.5	De R$ 2.203,51 a R$ 4.408,30	R$ 110,70	R$ 3,30	R$ 114,00
17.1.6	Acima de R$ 4.408,30	R$ 172,20	R$ 5,20	R$ 177,40
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$ 5,10	R$ 0,20	R$ 5,30
17.3	Averbação de documento que determine alteração ou cancelamento de protestos ou de quitação, com ou sem valor econômico	R$ 16,40	R$ 0,50	R$ 16,90
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$ 260,00	R$ 8,90	R$ 0,30	R$ 9,20
17.4.2	De R$ 260,01 a R$ 530,00	R$ 17,60	R$ 0,50	R$ 18,10
17.4.3	De R$ 530,01 a R$ 1.058,20	R$ 27,70	R$ 0,80	R$ 28,50
17.4.4	De R$ 1.058,21 a R$ 2.203,50	R$ 41,50	R$ 1,20	R$ 42,70
17.4.5	De R$ 2.203,51 a R$ 4.408,30	R$ 66,50	R$ 2,00	R$ 68,50
17.4.6	Acima de R$ 4.408,30	R$ 104,40	R$ 3,10	R$ 107,50
17.5	Das certidões:			
17.5.1	Com uma folha	R$ 25,10	R$ 0,80	R$ 25,90
17.5.2	Por folha acrescida além da primeira, mais	R$ 5,10	R$ 0,20	R$ 5,30
17.5.3	Por pessoa acrescida na certidão, que não sejam marido e mulher, representante e representado, mais	R$ 5,10	R$ 0,20	R$ 5,30
17.5.4	Certidão destinada a órgãos restritivos de crédito ou entidades de classe e similares - por pessoa	R$ 6,20	R$ 0,20	R$ 6,40
17.6	Das buscas:			
17.6.1	Até dois anos	R$ 3,80	R$ 0,10	R$ 3,90

17.6.2	Até cinco anos	R$ 6,20	R$ 0,20	R$ 6,40
17.6.3	Até dez anos	R$ 10,00	R$ 0,30	R$ 10,30
17.6.4	Até quinze anos	R$ 12,70	R$ 0,40	R$ 13,10
17.6.5	Até vinte anos	R$ 16,40	R$ 0,50	R$ 16,90
17.6.6	Até trinta anos	R$ 21,30	R$ 0,60	R$ 21,90
17.6.7	Até cinquenta anos	R$ 25,10	R$ 0,80	R$ 25,90
17.6.8	Acima de cinquenta anos	R$ 32,60	R$ 1,00	R$ 33,60
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$ 5,60	R$ 0,20	R$ 5,80
17.7.1	Não estão sujeitos à distribuição os títulos rurais.	Orientação Informativa		
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.	Orientação Informativa		
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.	Orientação Informativa		
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	Orientação Informativa		
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.	Orientação Informativa		
17.8	Serão isentos de emolumentos desta tabela os atos praticados em obediência a ordem judicial.	Orientação Informativa		

Altera o Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão.

Art. 1º O inciso I do art. 4º e o art. 271, ambos do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 4° O Tribunal funcionará:

I - em sessões:

a) do Plenário;

b) do Órgão Especial;

c) da Seção Cível;

d) das Câmaras Reunidas;

e) das Câmaras Isoladas.

...

Art. 271. O Órgão Especial reunir-se-á, ordinariamente, com início às nove horas, em sessões administrativas na primeira e terceira quartas-feiras do mês e, em sessões jurisdicionais, na segunda e quarta quartas-feiras do mês, bem como na quinta quarta-feira do mês quando ocorrer.

§ 1º As sessões não se estenderão além das dezoito horas, salvo se para continuidade de julgamento iniciado antes desse horário.

§ 2º O Ministério Público só participará da sessão administrativa se convocado pela Presidência do Tribunal.

§ 3º O Órgão Especial reunir-se-á em caráter extraordinário, em qualquer dia ou horário, mediante convocação do presidente do Tribunal ou a requerimento de um terço dos seus membros.

§ 4º As sessões jurisdicionais do Órgão Especial serão secretariadas pelo secretário do Plenário; e as sessões administrativas pelo diretor-geral do Tribunal.

Art. 2º Ficam acrescentados ao Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Maranhão os artigos 8º-A, 8º-B, 8º-C, 8º-D, 8º-E, 8º-F, e 270-A, com as seguintes redações:

Art. 8º-A. O Órgão Especial, com quinze membros, exercerá as atribuições e competências do Plenário previstas neste Regimento Interno e no Código de Divisão e Organização Judiciárias do Maranhão, salvo:

I – eleger, tomar compromisso e dar posse aos membros da Mesa Diretora do Tribunal de Justiça;

II – eleger os membros do Órgão Especial para as vagas destinadas ao preenchimento por eleição e dar posse a todos os seus membros;

III – deliberar sobre a alteração do número de desembargadores;

IV – escolher juiz de direito de entrância final para acesso ao Tribunal pelos critérios de antiguidade e merecimento;

V – formar a lista tríplice dos candidatos ao cargo de desembargador pelo quinto constitucional;

VI – eleger desembargadores e juízes de direito, titulares e suplentes, que comporão o Tribunal Regional Eleitoral, bem como elaborar a lista tríplice para preenchimento das vagas destinadas aos advogados para integrar o mesmo Tribunal Regional Eleitoral;

VII – eleger o diretor e o vice-diretor da Escola Superior da Magistratura;

VIII – realizar as sessões solenes do Plenário previstas no art. 270 deste Regimento, ou outra sessão solene.

Art. 8º-B. O Órgão Especial reunir-se-á com no mínimo oito desembargadores, além do seu presidente.

§ 1º Quando exigido quórum qualificado para deliberação, o Órgão Especial não se reunirá sem a presença de dez desembargadores, incluídos os suplentes e excluído o presidente, verificando-se o quórum no início do julgamento e impedindo-se aos desembargadores presentes deixar o julgamento, salvo motivo de força maior.

§ 2º O presidente será substituído em suas férias, ausências, impedimentos e suspeições pelo vice-presidente ou pelo desembargador mais antigo na sessão.

§ 3º Todos os desembargadores manterão no Órgão Especial a sua classe de origem no Tribunal de Justiça, independentemente de integrá-lo como membro escolhido por antiguidade ou por eleição.

§ 4º A antiguidade no Órgão Especial regular-se-á pela antiguidade de seus integrantes no Plenário.

Art. 8º-C. O Órgão Especial será composto pelos seis desembargadores mais antigos no Tribunal e por seis desembargadores eleitos dentre os demais.

§ 1º O presidente do Tribunal, o vice-presidente e o corregedor-geral da Justiça são membros natos do Órgão Especial.

§ 2º Já integrando, o presidente, o vice-presidente e/ou o corregedor-geral da Justiça o Órgão Especial em razão da antiguidade, serão convocados para composição do Órgão os membros subsequentes na antiguidade no Plenário até o término do mandato do membro da Mesa Diretora já integrante do Órgão Especial por antiguidade.

Art. 8º-D. As vagas de antiguidade do Órgão Especial serão providas mediante ato do presidente do Tribunal, pelos seis membros mais antigos do Plenário, conforme ordem decrescente de antiguidade, inadmitida a recusa.

§ 1º A substituição nas férias, licenças e afastamentos dos membros escolhidos por antiguidade será efetivada, mediante convocação do presidente, inadmitida a recusa, pelo desembargador mais antigo na ordem decrescente de antiguidade, desde que não integre o Órgão como membro eleito.

§ 2º Quando houver coincidência de convocação de um mesmo desembargador para substituição de membro escolhido por antiguidade e de membro escolhido por eleição, terá preferência a substituição do membro escolhido por antiguidade.

Art. 8º-E. A eleição dos seis membros do Órgão Especial será realizada em sessão pública, por votação secreta, entre os membros do Plenário, convocados especialmente para tal finalidade, sendo inadmitida a recusa do encargo, salvo manifestação expressa antes da eleição.

§ 1º A eleição deverá ocorrer na mesma data da escolha dos membros da Mesa Diretora do Tribunal.

§ 2° Serão sufragados tantos nomes quantas sejam ás vagas eletivas, fixando-se os membros titulares eleitos e o correspondente número de suplentes pela ordem decrescente dos votos individualmente obtidos.
§ 3° Será considerado eleito o candidato que obtiver, no mínimo, maioria simples dos votos dos membros integrantes do Plenário, prevalecendo, no caso de empate, o candidato mais antigo no Tribunal.
§ 4º O mandato dos membros eleitos terá duração de dois anos, admitida uma recondução, sendo inelegível o desembargador que tiver exercido por quatro anos a função de membro eleito do Órgão Especial, até que se esgotem todos os nomes.
§ 5º O disposto no parágrafo anterior não se aplica ao desembargador que tenha exercido mandato na qualidade de convocado por período igual ou inferior a seis meses.
§ 6º Serão considerados suplentes, para igual período de dois anos, os desembargadores votados e não eleitos, na ordem decrescente da votação obtida.
§ 7º A substituição dos eleitos pelos desembargadores suplentes será efetivada por ato do presidente do Tribunal, na ordem decrescente das respectivas votações.
§ 8º No curso do mandato, passando um membro eleito do Órgão Especial a integrá-lo pelo critério da antiguidade, será declarada a vacância do cargo eletivo, convocando o presidente, incontinenti, nova eleição para o preenchimento da vaga para conclusão do mandato.
§ 9º Havendo vacância de cargo de membro eleito, será convocada eleição para o novo membro para conclusão do mandato, se faltarem mais de seis meses para o término do mandado. Caso contrário será convocado suplente.
§ 10. A data da posse dos eleitos será a mesma dos membros da Mesa Diretora e seus mandatos devem ser coincidentes.
Art. 8º-F. Na distribuição dos processos no Órgão Especial, serão observadas as seguintes regras:
I - serão excluídos da distribuição o presidente e o corregedor-geral da Justiça;
II - em caso de vacância, os feitos serão transferidos para o membro que assumir a titularidade da vaga aberta;
III - na hipótese de membro eleito tornar-se membro por antiguidade, este continuará com seus processos, sendo os feitos da vaga aberta por antiguidade transferidos para o novo membro eleito;
IV - em caso de término do mandato dos membros eleitos, o relator, caso reeleito, permanecerá vinculado aos feitos por ele ainda não julgados, não ensejando transferência de processos;
V - em caso de término do mandato dos membros eleitos, o relator dos processos judiciais permanecerá vinculado aos feitos por ele ainda não julgados nos casos do art. 267 deste Regimento, sendo os demais, inclusive os administrativos, redistribuídos entre os novos eleitos;
VI – os suplentes convocados ficam vinculados, nos casos do art. 267 deste Regimento, aos processos judiciais que lhes forem distribuídos, sendo os demais, terminada a substituição, encaminhados ao membro titular.
Art. 270-A. O Plenário reunir-se-á preferencialmente às nove horas das quartas-feiras quando expressamente convocado pelo presidente.
Parágrafo único. O Plenário reunir-se-á em caráter extraordinário, em qualquer dia ou horário, mediante convocação do presidente ou a requerimento de um terço dos desembargadores.

Art. 3º O Capítulo II do Título I da 1ª Parte do Regimento Interno do Tribunal de Justiça passa a ser denominado de *DO PLENÁRIO E DO ÓRGÃO ESPECIAL.*

Art. 4º O biênio dos primeiros membros do Órgão Especial eleitos, e dos seus suplentes, encerrar-se-á na terceira sexta-feira do mês de dezembro do ano de 2015, com a posse dos novos eleitos.

Art. 5º Os processos judiciais e administrativos de competência do Plenário e que tenham como relatores desembargadores não membros do Órgão Especial serão redistribuídos entre os membros do Órgão Especial, quando de sua instalação, independentemente de vinculação.

Art. 6º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

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

Desembargadora MARIA DOS REMÉDIOS BUNA COSTA MAGALHÃES
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 6544

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 19/12/2013 10:26 (MARIA DOS REMÉDIOS BUNA COSTA MAGALHÃES)

Informações de Publicação

242/2013	19/12/2013 às 11:50	20/12/2013

ÍNDICE ALFABÉTICO DE ASSUNTOS

A

AUXÍLIO MORADIA

Magistrados, Res. nº 07/2013 (Publicada no D.J.E, de 01.02.2013, p.38), Referendada em 20.02.2013

C

CLASSIFICAÇÃO DE ENTRÂNCIA

Alteração, Res.59/2013 (Publicada no D.J.E, de 31.10.2013, p.98), Referendada em 06.11.2013

Comarca de Maracaçumé

Comarca de São Domingos do Maranhão

Comarca de Santa Luzia do Paruá

CERTIFICAÇÃO DIGITAL

Utilização, Res.27/2013 (Publicada no D.J.E, de 24.05.2013, p.43),

COMISSÕES TÉCNICAS PERMANENTES

Composição, Res.22/2013 (Publicada no D.J.E, de 26.04.2013, p.14), Referendada dia 15.05.2013

Res. nº 37/2013 (Publicada no D.J.E, de 25.06.2013, p.51)

COMUNICAÇÃO OFICIAL

Meio eletrônico – Instituição, Res.25/2013 (Publicada no D.J.E, de 22.05.2013, p.32)

CONCURSO PÚBLICO DE JUIZ DE DIREITO SUBSTITUTO

Comissão

Magistrados – Designação, Res. nº 8/2013 (Publicada no D.J.E de 01.02.2013, p.27), Res. nº 10/2013 (Publicada no D.J.E, de 08.02.2013, p.46)

Candidatos aprovados - Relação, Res.20/2013 (Publicada no D.J.E, de 09.04.2013, p.8)

CONCURSO PÚBLICO DE SERVIDOR

Cargos efetivos

Prazo de validade - prorrogação, Res.53/2013 (Publicada no D.J.E, de 24.10.2013, p.10), Referendada em 06.11.2013

Notários e Registradores

Resultado final – Homologação, Res. nº 17/2013 (Publicada no D.J.E, de 08.04.2013, p.162)

Resultado final - Alteração, Res. nº 31/2013 (Publicada no D.J.E, de 07.06.2013, p.265), Referendada dia 21.08.2013.

CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA

Regimento Interno – Aprovação, Res.18/2013(Publicada no D.J.E, de 15.04.2013, p.24)

CONCURSO DE REMOÇÃO DE SERVIDOR

Regulamento, Res. 02/2013(Publicada no D.J.E, de 23.01.2013, p.42, Suplemento)

Homologação – Resultado Final, Res. nº 21/2013 (Publicada no D.J.E, de 15.04.2013, p.37)

E

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Serviços auxiliares – reorganização, Res.01/2013(Publicada no D.J.E, de 22.01.2013, p.5, Suplemento), Referendada em 20.02.2013

Coordenadoria Estadual da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar

Cargos em Comissão – denominação, Res.30/2013 (Publicada no D.J.E, de 03.06.2013, p.10)

Diretoria de Controle interno – Atuação, Res.58/2013(Publicada no D. J.E, de 01.11.2013, p.5)

EMOLUMENTOS EXTRAJUDICIAIS

Tabelas – Atualização monetária, Res. nº 73/2013(Publicada no D.J.E, de 19.12.2013, p.166 e 328), Republicada por incorreção no D.J.E, de 23.12.2013, p.149, Referendada em 19.03.2014

EXPEDIENTE DO PODER JUDICIÁRIO

Suspensão – 2014, Res.63/2013 (Publicada no D.J.E, de 21.11.2013, p.19), Republicada em 06.12.2013, p.5, Republicada por incorreção em 12.12.2013, p.11, Referendada em 18.12.2013

F

F ÓRUNS E EDIFÍCIOS

Denominação

Comarca de São Francisco do Maranhão, Res. nº 66/2013(Publicada no D.J.E, de 06.12.2013, p.49)

Comarca de Senador La Roque, Res. 67/2013(Publicada no D.J.E, de 06.12.2013, p.49)

Fórum Des. Sarney Costa

Auditórios – denominação, Res.34/2013(Publicada no D.J.E, de 11.06.2013, p.8)

Biblioteca – salões de casamento – denominação, Res.54/2013(Publicada no D.J.E, de 29.10.2013, p.60)

Praça – denominação, Res.62/2013(Publicada no D.J.E, de 19.11.2013, p.33

FUNDO ESPECIAL DAS SERVENTIAS DE REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS DO MARANHÃO – FERC

Denominação de cargos, Res.45/2013(Publicada no D.J.E, de 26.08.2013, p.18), Referendada em 04.09.2013.

Regulamento - alteração, Res. nº 49/2013(Publicada no D.J.E, de 30.09.2013, p.227)

J

JUIZADOS ESPECIAIS CIVEIS

Conselho de supervisão – Regimento Interno, Res.19/2013 (Publicada no D.J.E, de 10.04.2013, p.7)

Autos processuais – eliminação, Res.11/2013 (Publicada no D.J.E, de 04.03.2013, p.10)

Abrangência territorial, Res.61/2013 (Publicada no D.J.E, de 12.11.2013, p.69)

JUIZADO ESPECIAL DA FAZENDA PÚBLICA

Comarca de São Luis – competência, Res.70/2013(Publicada no D.J.E, de 13.12.2013, p.43), Republicada em 23.12.2013, p.6

L

LIMITE UNITÁRIO MÁXIMO

Exercício 2014 - Atualização monetária, Res.71/2013 (Publicada no D.J.E, de 19.12.2013, p.327

M

MEDALHAS DE MÉRITO JUDICIÁRIO

Medalha Antônio Rodrigues Velloso

Concessão – regulamentação, Res.57/2013(Publicada no D.J.E, de

30.10.2013, p.34)
Medalha Bento Moreira Lima
Denominação- Altera, Res.60/2013 (Publicada no D.J.E, de 12.11.2013, p.68)
Medalha Cândido Mendes
Instituição, Res. 56/2013(Publicada no D.J.E, de 30.10.2013, p.33)
Medalha dos 200 Anos
Instituição, Res.55/2013(Publicada no D.J.E, de 29.10.2013, p.61)
Grão Medalha Presidencial "Clovis Bevilácqua"
Instituição, Res.73-A (Publicada no D.J.E, de 23.12.2013, p.7)

N

NÚCLEO DE REPERCUSSÃO GERAL E RECURSOS REPETITIVOS - NURER
Organização, Res. nº 04/2013 (Publicada no D.J.E, de 25.01.2013, p.46), Referendada em 20.02.2013

O

ORGANIZAÇÕES CRIMINOSAS
1º Grau
Processo e julgamento - colegiado, Res. nº 50/2013(Publicada no D.J.E, de 21.10.2013, p.63)

P

PRAZOS PROCESSUAIS
Suspensão, Res. nº 32/2013(Publicada no D.J.E, de 10.06.2013, p.55), Republicada em 21.06.2013, p.7-8, Suplemento

PLANTÃO JUDICIÁRIO PRESENCIAL
Compensação, Res.46/2013(Publicada no D.J.E, de 13.09.2013, p.37)

PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO
Institui, Res.52/2013(Publicada no D.J.E, de 24.10.2013, p.130, Referendada em 06.11.2013)

PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL
Institui, Res.14/2013(Publicada no D.J.E, de 26.03.2013, p.35)

R

REGIMENTO INTERNO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO

Alterações, Res. nº 74/2013 (Publicada no D.J.E, de 20.12.2013, p.7), Res.33/2013(Publicada no D.J.E, de 11.06.2013, p.8), Res.35/2013(Publicada no D.J.E, de 11.06.2013, p.8), Res.36/2013(Publicada no D.J.E, de 11.06.2013, p.10), Res.43/2013(Publicada no D.J.E, de 22.07.2013, p.80)

Presidente

Vice-presidente

Corregedor – Geral – Eleição, Res.40/2013(Publicada no D.J.E, de 16.07.2013, p.15)

Magistratura

Avaliação de merecimento, Res. nº 41/2013(Publicada no D.J.E, de 22.07.2013, p.77)

Férias, Res.23/2013(Publicada no D.J.E, de 22.05.2013, p.31)

Quinto constitucional – Sindicâncias- Plenários

Pontos facultativos – feriados – Servidores 1º Grau - demissão

Concursos de notários – Comissão

Corregedor-Geral - Transmissão, Res. nº 42/2013(Publicada no D.J.E, de 22.07.2013, p.78)

S

SERVIDOR DO PODER JUDICIÁRIO

Cargo de provimento efetivo

Nomenclatura, Res. nº 01/2013(Publicada no D.J.E, de 22.01.2013, p.5, Suplemento)

Distribuição de cargos - Alteração, Res. nº 16/2013(Publicada no D.J.E, de 05.04.2013, p.10), Res.65/2013 (Publicada no D.J.E, de 25.11.2013, p.5)

Atribuições - descrição, Res. nº 48/2013(Publicada no D.J.E, de 24.09.2013, p.8)

Reorganização, Res.47/2013 (Publicada no D.J.E, de 13.09.2013, p.38), Res.06/2013 (Publicada no D.J.E, de 01.02.2013, p.601, Referendada em 20.02.2013), Res.09/2013(Publicada no D.J.E, de 04.02.2013, p.240-242), Referendada em 20.02.2014

Cargo de provimento em comissão

Nova nomenclatura – redistribuição, Res.03/2013(Publicada no D.J.E, de 23.01.2013, p.44, Suplemento)

Descrição, Res.09/2013(Publicada no D.J.E, de 04.02.2013, p.240-242), Res.69/2013 (Publicada no D.J.E, de 12.12.2013, p.196)

Remoção de ofício, Res.28/2013(Publicada no D.J.E, de 03.06.2013, p.10)

SISTEMA DE JUIZADOS ESPECIAIS DO ESTADO DO MARANHÃO

Turmas recursais
Turma de uniformização de interpretação de lei
Regimento Interno - Aprovação, Res. nº 51/2013(Publicada no D.J.E, de 23.10.2013, p.69)

SISTEMA DE PRIORIZAÇÃO DE OBRAS
Planejamento – execução- monitoramento
Implantação, Res.64/2013(Publicada no D.J.E, de 21.11.2013, p.20)

T

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - TIC
Serviço de sobreaviso – regulamentação, Res.26/2013(Publicada no D. J.E, de 24.05.2013, p.24)

V

VARA DE INTERESSES DIFUSOS E COLETIVOS
Comarca de São Luís
Competência , Res. nº 24/2013(Publicada no D.J.E, de 22.05.2013, p.32)

VENDA E FISCALIZAÇÃO DE SELOS E ATOS NOTARIAIS
Altera Res.45/2009
Procedimentos, Res.72/2013(Publicada no D.J.E, de 19.12.2013, p.166), Referendada em 19.03.2014