



Estado do Maranhão  
Poder Judiciário  
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

PROV - 152020

Código de validação: 3AF974FDB4

Dispõe sobre as atribuições e procedimentos da Secretaria Judicial Única Digital das Varas Cíveis do Termo Judiciário de São Luís da Comarca da Ilha de São Luís – SEJUD Cível e dos servidores dos gabinetes das unidades jurisdicionais a ela vinculadas.

O Desembargador **MARCELO CARVALHO SILVA**, Corregedor-Geral da Justiça, no uso das suas atribuições legais previstas no artigo 6º, XXXIV e XLII, alíneas "a" e "e", do Código de Normas da Corregedoria-Geral de Justiça,

**CONSIDERANDO** a Resolução – GP - 172020 que dispõe sobre a criação da Secretaria Judicial Única Digital das Varas Cíveis do Termo Judiciário de São Luís da Comarca da Ilha de São Luís.

**CONSIDERANDO** a necessidade de adotar diretrizes específicas sobre a estrutura, o funcionamento e as atribuições dos servidores da Secretaria Judicial Única Digital das Varas Cíveis do Termo Judiciário de São Luís da Comarca da Ilha de São Luís – SEJUD Cível e dos servidores dos gabinetes das unidades jurisdicionais a ela vinculados.

**RESOLVE:**

Art. 1º Instalar, nas dependências do Fórum Des. Sarney Costa, a Secretaria Judicial Única Digital das Varas Cíveis do Termo Judiciário de São Luís da Comarca da Ilha de São Luís – SEJUD Cível, com as atribuições de cumprimento e execução das determinações judiciais exaradas nos feitos que tramitam nas aludidas unidades judiciárias, observadas as disposições da Lei Federal nº 11.419/2006.

**I – DA COMPOSIÇÃO:**

Art. 2º A Secretaria Judicial Única Digital das Varas Cíveis – SEJUD Cível terá a seguinte composição:





Estado do Maranhão  
Poder Judiciário  
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

I – 01 (um) Juiz Coordenador e um Suplente que substituirá aquele em eventuais impedimentos, férias e ausências justificadas, ambos designados pelo Corregedor Geral da Justiça;

II – 01 (um) servidor, com cargo em comissão de Secretário Judicial Especial – CDAS 03, indicado pelo Corregedor Geral da Justiça;

III – 04 (quatro) servidores, com cargo em comissão de Secretário Judicial – CDAS 05, que funcionarão como Supervisores da SEJUD Cível, indicados pelo Corregedor Geral da Justiça;

§ 1º O Juiz Coordenador e o suplente terão mandato de 02 (dois) anos, admitida a recondução por igual período.

§ 2º O Secretário Judicial Especial, nas suas faltas, férias e impedimentos, será substituído por um Secretário Judicial da SEJUD Cível designado pelo Juiz Coordenador.

§ 3º A substituição de Secretário Judicial da SEJUD Cível, nas suas faltas, férias e impedimentos poderá ser automática ou eventual, estando a designação de substituto a cargo do Corregedor Geral da Justiça, mediante indicação do Juiz Coordenador.

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

## **II – DAS ATRIBUIÇÕES**

### **Do Secretário Judicial Especial da Secretaria Judicial Única Digital Cível do Termo Judiciário de São Luís da Comarca da Ilha de São Luís**

Art. 4º Ao Secretário Judicial Especial da Secretaria Judicial Única Digital Cível do Termo Judiciário de São Luís, da Comarca da Ilha de São Luís, caberá:

I – gerenciar os trabalhos da SEJUD Cível;

II – planejar ações e estabelecer metas com o objetivo de tornar mais





Estado do Maranhão  
Poder Judiciário  
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

eficiente os trabalhos executados pela SEJUD Cível;

III – coordenar todas as atividades da SEJUD Cível, acompanhando e analisando o desempenho dos servidores;

IV – designar os grupos de trabalho de atuação dos Secretários Judiciais da SEJUD Cível;

V – orientar, auxiliar e avaliar os Secretários Judiciais da SEJUD Cível no desempenho de suas atividades;

VI – acompanhar, mediante relatórios, a produtividade individual dos servidores da SEJUD Cível;

VII – extrair relatórios periódicos dos sistemas de informações, a fim de gerenciar e avaliar as atividades da SEJUD Cível;

VIII – garantir o normal fluxo de trabalho com disciplina, organização e estrito cumprimento dos horários de funcionamento da SEJUD Cível;

IX – promover reuniões periódicas com os servidores da SEJUD Cível;

X – implementar ferramentas e soluções a fim de motivar o desempenho dos servidores da SEJUD Cível;

XI – prestar orientação técnica aos servidores da SEJUD Cível;

XII – propor padronização de rotinas de secretaria e procedimentos na SEJUD Cível;

XIII – zelar pela padronização dos documentos expedidos pela SEJUD Cível;

XIV – coordenar os servidores da SEJUD Cível que estejam em teletrabalho;

XV – organizar escala de férias e licenças dos servidores da SEJUD Cível;

XVI – gerenciar o ponto eletrônico dos servidores da SEJUD Cível;

XVII – solicitar o acesso ou o cancelamento do nome dos servidores vinculados a SEJUD Cível nos diversos sistemas do TJMA;





Estado do Maranhão  
Poder Judiciário  
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

XVIII – elaborar sugestões de aperfeiçoamento dos sistemas de informação;

XIX – solicitar material permanente e de consumo no âmbito da SEJUD Cível, fiscalizando a sua utilização;

XX– realizar o controle e a prestação de contas dos selos judiciais empregados na SEJUD Cível;

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

XXII – verificar o cumprimento das tarefas no Malote Digital;

XXIII – expedir e assinar termos e certidões diversas extraídas de dados constantes dos autos;

XXIV – certificar nos autos os atos que praticar;

XXV – zelar para que os servidores da SEJUD Cível, além da tarefa de cumprimento dos atos judiciais, atendam à normativa que estabelece a prática dos atos ordinatórios;

XXVI – cuidar para que não seja privilegiada determinada unidade jurisdicional em detrimento de outra na tramitação dos processos tratados pela SEJUD Cível, ressalvados os casos de urgência e prioridades legais;

XXVII – solicitar à Administração do Fórum, ou quando for o caso, ao setor específico do TJMA, a realização de qualquer reparo no ambiente, mobiliário e equipamentos da SEJUD Cível.

Dos Secretários Judiciais da Secretaria Judicial Única Digital Cível do Termo Judiciário de São Luís da Comarca da Ilha de São Luís

Art. 5º Aos Secretários Judiciais da Secretaria Judicial Única Digital Cível do Termo Judiciário de São Luís da Comarca da Ilha de São Luís caberá:

I – gerenciar os grupos de trabalho que lhe forem designados pelo Secretário Judicial Especial, utilizando critérios de produtividade e acervo das unidades judiciais vinculadas a SEJUD Cível;





Estado do Maranhão  
Poder Judiciário  
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

- II – acompanhar as pastas de trabalho, indicando as atividades a serem praticadas pelos servidores da SEJUD Cível, conforme a necessidade de cada unidade jurisdicional a ela vinculada;
- III – promover reuniões periódicas dos grupos de trabalho que estejam sob a sua supervisão;
- IV – prestar orientação técnica e treinamento aos servidores;
- V – acompanhar a produtividade individual dos servidores semanalmente, emitindo e encaminhando relatório mensal das atividades ao Secretário Judicial Especial;
- VI – utilizar o TELEGRAM, indicado pela Diretoria de Informática como aplicativo de mensagens a ser preferencialmente utilizado pelo TJMA, para comunicação com o grupo que supervisiona, visando a troca de mensagens exclusivamente para fins de orientação e esclarecimento de dúvidas inerentes ao trabalho desenvolvido na SEJUD Cível;
- VII – efetuar chamada técnica à Diretoria de Informática para resolução de problemas específicos ocorridos no setor;
- VIII – administrar os servidores em sistema de teletrabalho;
- IX – gerenciar o ponto eletrônico;
- X – abrir diariamente o e-mail institucional da unidade e o sistema Digidoc, encaminhando as comunicações às respectivas Varas;
- XI – verificar o cumprimento das tarefas no Malote Digital;
- XII – elaborar e cadastrar modelos de documentos no sistema do Processo Judicial Eletrônico (PJe);
- XIII – gerenciar atividades no Processo Judicial Eletrônico (PJe) referente à análise processual nas tarefas Verificar Providências a Adotar e Analisar Manifestação Parcial, identificando os processos aptos para conclusão com a etiqueta “Para conclusão”, seguida da data em que foi aposta;
- XIV – assinar cartas, mandados e ofícios produzidos nos autos, ressalvados aqueles que devam ser assinados exclusivamente pelo





Estado do Maranhão  
Poder Judiciário  
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

magistrado, hipótese em que será colocada etiqueta indicativa;

XV – notificar a Central de Mandados acerca de expedientes encaminhados e não devolvidos ou situações correlatas;

XVI – expedir e assinar certidões diversas extraídas de dados constantes dos autos;

XVII – realizar atividades que incentivem a redução da taxa de congestionamento, colhida com base no sistema TermoJuris;

XVIII – zelar para que não seja privilegiada determinada unidade jurisdicional em detrimento de outra na tramitação dos processos tratados pela SEJUD Cível, ressalvados os casos de urgência e prioridades legais.

### **Dos Servidores da Secretaria Judicial Única Digital Cível do Termo Judiciário de São Luís da Comarca da Ilha de São Luís**

Art. 6º Aos Servidores da Secretaria Judicial Única Digital Cível do Termo Judiciário de São Luís da Comarca da Ilha de São Luís caberá:

I – cumprir os expedientes de caráter judicial, como mandados, cartas, ofícios, dentre outros;

II – lavrar termo de penhora, bem como lavrar e expedir certidões, inclusive de atividade jurídica, para fins de instrução de agravo, de dívida, de habilitação de crédito, de objeto e pé e narrativas em geral;

III – expedir e assinar atos ordinatórios;

IV – certificar decurso de prazo, o arquivamento de autos, a remessa deles ao segundo grau e outras atividades correlatas;

V – digitalizar ofícios, avisos de recebimento (ARs) e outros documentos físicos, juntando-os aos autos respectivos, após o que serão arquivados pela própria SEJUD Cível;

VI – providenciar a juntada, aos autos respectivos, de cartas precatórias devolvidas e decisões de agravo encaminhadas;

VII – cadastrar com exatidão as partes, testemunhas e demais partícipes







Estado do Maranhão  
Poder Judiciário  
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

do processo, com endereço, CEP e demais dados essenciais à confecção dos expedientes determinados pelo juiz do feito;

VIII – retificar a autuação dos autos;

IX – tratar processos redistribuídos ou recebidos de instância superior, expedindo certidões e elaborando atos ordinatórios, quando necessário;

X – realizar a intimação e notificação eletrônica via sistema PJe, somente utilizando o Diário da Justiça Eletrônico (DJe), quando houver expressa determinação judicial nesse sentido;

XI – expedir e distribuir cartas precatórias nos casos determinados no Provimento 42/2019;

XII – devolver as cartas precatórias e rogatórias ao juízo de origem quando devidamente cumpridas ou verificada a impossibilidade do seu cumprimento, preferencialmente via PJE, utilizando o Malote Digital como última alternativa;

XIII – entregar certidões e alvarás às partes e advogados, efetuando imediato lançamento dos selos no SIAFERJ, juntando a cópia recebida aos autos respectivos;

XIV – realizar juntada, aos autos respectivos, de cartas precatórias devolvidas e decisões de agravo encaminhadas;

XV – providenciar a redistribuição ou remessa dos autos, conforme determinação judicial;

XVI – promover a publicação de edital no DJe, com afixação de exemplar em local próprio, quando determinado pelo magistrado;

XVII – efetuar chamada técnica à Diretoria de Informática para resolução de problemas específicos, ocorridos no setor;

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

XIX – expedir certidão de dívida de custas finais, no sistema SIAFERJ, juntando cópia nos autos respectivos;





Estado do Maranhão  
Poder Judiciário  
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

XX – identificar com etiqueta os processos aptos para conclusão, colocando a data em que ela foi aposta;

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

XXII – desempenhar outras atividades correlatas ou atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com sua área de atuação, conforme determinação do superior hierárquico responsável pela unidade de trabalho.

### **Do Secretário Judicial das Unidades Judiciárias**

Art. 7º O Secretário Judicial da Unidade Judiciária exercerá a gerência administrativa da unidade judiciária, cabendo a ele:

I – tratar diretamente com a SEJUD Cível, por intermédio do Secretário Especial e/ou Secretário Judicial, eventuais questões surgidas em relação ao cumprimento de atos determinados pelo juízo;

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

III – extrair dados estatísticos dos sistemas de informação, referentes às atividades da SEJUD Cível, sempre que solicitado pelo juízo;

IV – acompanhar questões atinentes à gestão administrativa do gabinete;

V – elaborar expedientes sobre assuntos administrativos;

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

VII – gerenciar o ponto eletrônico;

VIII – gerenciar atividades do PJe referente à análise processual nas tarefas Triagem e Avaliar Determinação do Magistrado;

IX – efetuar a conclusão dos processos aptos para impulso pelo







Estado do Maranhão  
Poder Judiciário  
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

magistrado, identificados na tarefa Verificar Providências a Adotar com a etiqueta “para conclusão”, da qual constará a data em que foi aposta, no prazo de 1 (um) dia (art. 228, CPC), ciente que, caso assim não o faça, esse procedimento será realizado pela SEJUD Cível, que encaminhará os referidos autos, indistintamente, para a pasta “conclusão para despacho”;

X – expedir alvarás, de acordo com a Resolução GP 462018, verificando previamente se o boleto foi vinculado à unidade jurisdicional correspondente, intimando a parte interessada para eventuais correções;

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

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

XIII – identificar os processos da meta 02 do CNJ com a etiqueta META CNJ, e aqueles que sejam classificados como urgentes pelo magistrado com a etiqueta URGENTE, visando o cumprimento prioritário dos mesmos pela SEJUD Cível;

XIV – verificar se há pedido de segredo/sigilo;

XV – realizar a juntada ao processo, das atas de audiências realizadas na unidade jurisdicional, bem como dos documentos e comunicações em geral encaminhados diretamente ao Gabinete da Vara por Malote Digital ou e-mail institucional, assim também aqueles expedientes, de qualquer natureza, guardados ou depositados na unidade jurisdicional em data anterior a efetiva operação da SEJUD Cível;

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

XVII – receber e guardar os documentos tratados no art. 11, § 5º, da Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006;

XVIII – guardar as mídias digitais, apresentando-as ao juiz sempre que solicitado.

XIX – proceder ao atendimento das partes, advogados ou terceiros interessados, no que se refere aos processos conclusos ou com etiqueta





Estado do Maranhão  
Poder Judiciário  
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

“para conclusão”, e ainda aqueles que dependam de tratamento específico pela Secretaria de Gabinete.

XX – certificar a tempestividade ou intempestividade de ato processual a cargo das partes, ou de terceiros que, a qualquer título, venham eventualmente a participar do processo.

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

### **Dos Servidores das Unidades Judiciárias**

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

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

II – designar audiências, com pelo menos 60 (sessenta) dias de antecedência da data designada para o ato ou, justificadamente, com pelo menos 40 (quarenta) dias de antecedência, quando se tratar de processo com prioridade legal ou compreendido em meta do CNJ, devendo ser observado neste caso o artigo 14, §6º do Provimento 8/2017 da CGJ;

III – na hipótese de excepcional urgência na realização da audiência, e a fim de atender ao prazo fixado no art. 15, inciso II, do Provimento 08/2017, caberá ao Secretário Judicial da unidade jurisdicional, tomar as providências cabíveis para a efetivação do ato;

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

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

VI – elaborar expedientes sobre assuntos administrativos;

VII – emitir certidão de não realização de audiência, quando não





Estado do Maranhão  
Poder Judiciário  
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

confeccionada a respectiva ata pelo magistrado;

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

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

X – auxiliar os magistrados das Varas Cíveis no gerenciamento administrativo diário da unidade, durante as audiências e por ocasião de plantões.

### **III – DOS PROCEDIMENTOS**

Art. 9º Gerado ato ordinatório, despacho, decisão interlocutória ou sentença pelo gabinete da unidade jurisdicional, depois da triagem pelo Secretário Judicial da referida unidade, caberá à SEJUD Cível o seu cumprimento.

§ 1º A confecção dos expedientes, a realização de procedimentos, e o cumprimento de determinações do magistrado, no âmbito da SEJUD Cível, obedecerão, rigorosamente, a ordem cronológica de entrada nas tarefas de trabalho, ressalvadas as medidas consideradas de urgência, nos termos da Resolução n.º 71 do Conselho Nacional de Justiça, e as prioridades legais.

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

§ 3º Os expedientes a serem cumpridos por Oficial de Justiça devem atender ao regramento contidos nos parágrafos 2º e 3º do artigo 14, do Provimento CGJ 8/2017.

§ 4º A confecção de expedientes observará o disposto no Provimento CGJ 39/2018, que trata da contrafé eletrônica nas citações e notificações.

Art. 10. Os expedientes devem ser assinados eletronicamente:





Estado do Maranhão  
Poder Judiciário  
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

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

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

III – pelos servidores da SEJUD Cível, os atos ordinatórios, certidões processuais e termos de juntadas.

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

Art. 11. Para cumprimento pela SEJUD Cível, os atos do magistrado que determinarem a citação e/ou intimação de qualquer das partes, além de observarem as disposições contidas no Provimento nº 39/2018, deverão obrigatoriamente conter a observação: “Serve como mandado/carta de citação e/ou intimação”, conforme o caso.

Parágrafo único. As ordens judiciais, cuja finalidade somente seja possível alcançar mediante a utilização de mandado, deverá conter o endereço para cumprimento da diligência, além da observação “Serve como mandado”.

### **III – DO ATENDIMENTO AO PÚBLICO EM GERAL**

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

Parágrafo único. É vedado o fornecimento de informações processuais por telefone, e-mail ou qualquer outro meio similar, pela SEJUD Cível.





Estado do Maranhão  
Poder Judiciário  
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

Art. 13. O atendimento referente aos processos conclusos, àqueles com a etiqueta “para conclusão”, e outros que dependam de tratamento específico da Secretaria da Vara, será realizado exclusivamente pela unidade judiciária.

## **DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

Art. 15. A SEJUD Cível funcionará das 08 (oito) às 18 (dezoito) horas, observando-se, quanto a jornada de trabalho, o disposto na legislação vigente.

Art. 16. Ao Secretário Judicial Especial caberá a solicitação de fornecimento, e a consequente prestação de contas, ao setor próprio do Tribunal de Justiça do Maranhão, dos selos de autenticidade que forem fornecidos à SEJUD Cível (Resolução TJMA 34/2007).

Art. 17. A Diretoria de Informática deverá adotar as providências necessárias para adequar o Sistema Processual Eletrônico (PJe) às peculiaridades de funcionamento da SEJUD Cível.

Art. 18. Os servidores da SEJUD Cível ficarão subordinados ao Juiz Coordenador.

Art. 19. A SEJUD Cível não receberá documentos físicos de partes e advogados.

Art. 20. Os casos omissos serão resolvidos pelo Corregedor Geral da Justiça.

Art. 21. Este Provimento entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA DO MARANHÃO,  
em São Luís, 17 de abril de 2020.





**Estado do Maranhão  
Poder Judiciário  
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA**

**Desembargador MARCELO CARVALHO SILVA  
Corregedor-geral da Justiça  
Matrícula 16014**

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 17/04/2020 09:58 (MARCELO CARVALHO SILVA)

