



Tribunal de Justiça do Maranhão  
Diário da Justiça Eletrônico

RESOL-GP - 422019

Código de validação: BA76DDEFD3

*Altera o artigo 1º da RESOL-GP - 32017, de 19 de janeiro de 2017, que regulamenta a descrição das atribuições dos cargos de provimento efetivo do Poder Judiciário do Estado do Maranhão.*

**O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, **CONSIDERANDO** a Lei n.º 11.078, de 19 de julho de 2019, que alterou a escolaridade exigida para ingresso no cargo de oficial de justiça, de nível médio completo ou equivalente para nível superior completo, com requisito de bacharel em direito,

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

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

“Art. 1º (...)

XXXIII. (...)

XXXIV. **OFICIAL DE JUSTIÇA:**

*Descrição sumária das atribuições do cargo: realizar atividades de nível superior, privativas de graduados em Direito, de cunho executório das decisões judiciais e administrativas, bem como assistir nas sessões.*

*Exemplos de tarefas inerentes ao cargo: atender o público em geral; participar de treinamentos diversos de interesse da administração; fazer citações, notificações, intimações, penhoras, arrestos, busca e apreensões, sequestros, avaliações, arrematações, remissões, adjudicações e outras diligências que lhes forem ordenadas pelas autoridades judiciárias; lavrar certidões e autos das diligências que efetuarem; levar às autoridades judiciárias, membros do Ministério Público, serventuários da justiça e peritos os atos que para tal fim lhes forem entregues; recolher, sob pena de responsabilidade, no prazo máximo de 24 horas, os mandados cumpridos; receber dos desembargadores os expedientes despachados, encaminhando-os ao setor competente; colher as assinaturas dos desembargadores nos acórdãos; escriturar o andamento dos autos remetidos ou recebidos dos desembargadores e juízes, bem como entregar e receber depois de despachados; preparar as salas para as sessões de julgamentos; entregar processos incluídos em pauta aos respectivos relatores; entregar pauta de julgamento das sessões nos gabinetes e na Procuradoria-Geral de Justiça; assistir às sessões do Tribunal Pleno e demais órgãos julgadores do Tribunal de Justiça; entregar processos em pauta aos participantes das sessões de julgamento que desejarem analisá-los; manter sob sua guarda e responsabilidade os autos que lhes forem confiados; proceder às demais ordens judiciais legalmente previstas, certificando no mandado o ocorrido; redigir, digitar e conferir expedientes diversos; executar outras atividades correlatas e atualizar a movimentação de processos no sistema processual, com devido registro dos atos praticados inerentes ao cargo de oficial de justiça, bem como desempenhar outras atividades correlatas ou atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com sua área de atuação, conforme determinação do superior hierárquico responsável pela unidade de trabalho.”*

**Art. 2º** Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

**PALÁCIO DA JUSTIÇA “CLÓVIS BEVILÁQUA” DO MARANHÃO**, em São Luís, 25 de julho de 2019.

Desembargador LOURIVAL DE JESUS SEREJO SOUSA  
Presidente do Tribunal de Justiça, em Exercício  
Matrícula 3954

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 25/07/2019 12:18 (LOURIVAL DE JESUS SEREJO SOUSA)

Informações de Publicação

136/2019	26/07/2019 às 11:45	29/07/2019
----------	---------------------	------------