



Tribunal de Justiça do Maranhão
Diário da Justiça Eletrônico

*Referendada, por unanimidade, na sessão plenária administrativa do dia 07.08.2019.

RESOL-GP - 422019

Código de validação: BA76DDEFD3

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

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

RESOLVE, ad referendum do Plenário:

Art. 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 juizes, 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

158/2019	27/08/2019 às 10:29	28/08/2019
----------	---------------------	------------