



ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

RESOL-GP - 652017

Código de validação: CFBE332714

Altera 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 Presidente do Tribunal de Justiça do Maranhão, Desembargador CLEONES CARVALHO CUNHA,

CONSIDERANDO o que dispõe o §1º art. 3º e os Anexos I e II da Lei nº 8.727, de 07 de dezembro de 2007, alterado pelo art. 3º da Lei 9.326, de 30 de dezembro de 2010;

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

Art. 1º Fica alterado o Anexo I da Resolução N.º 44/2008, de 04 de julho de 2008, quanto as competências dos cargos em comissões da Diretoria Judiciária e da Secretaria do Plenário.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas os dispositivos em contrário.

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

Palácio da Justiça "Clovis Beviláqua", em São Luis-MA, aos seis (06) dias do mês de Novembro do ano de Dois Mil e Dezessete (2017).

Desembargador **CLEONES CARVALHO CUNHA**
Presidente

ANEXO I DESCRIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO

[...]

DIRETORIA JUDICIÁRIA

a) Ao Diretor Judiciário compete:

- I - coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades desenvolvidas nas coordenadorias a ela subordinadas;
- II - despachar com o Presidente os expedientes relativos à Diretoria Judiciária;
- III - encaminhar os expedientes oriundos do STJ e STF dirigidos à Presidência;
- IV - deliberar sobre os documentos recebidos no âmbito da diretoria judiciária;
- V - processar as cartas de ordem e precatórias recebidas de outros tribunais e dos tribunais superiores;
- VI - despachar com os Relatores os expedientes referentes às coordenações subordinadas a diretoria;
- VII - dirigir-se diretamente aos Relatores para encaminhamento e resolução de assuntos procedimentais;
- VIII - supervisionar o funcionamento dos sistemas informatizados de acompanhamento e processamento das ações judiciais de Segunda Grau;
- IX - analisar e elaborar estudos, propondo melhorias nos fluxos dos processos e nas dinâmicas afetas as secretarias de câmaras;
- X - proceder, quando impossibilitadas as secretarias de câmaras, a devida classificação dos feitos dos sistemas, Themis SG e PJE quando não condizentes com a petição inicial;
- XI - cumprir as determinações emanadas do Presidente e do Diretor-Geral;
- XII - monitorar a correta tramitação e o arquivamento de processos, documentos e expediente em geral;
- XIII - prestar informações acerca do andamento de processos, quando assim solicitados a diretoria;
- XIV - atender aos pedidos de certidões ou de cópias de decisões;
- XV - prestar informações solicitadas por outros Tribunais e pelos Tribunais Superiores;
- XVI - solicitar selos ao FERJ e prestar conta dos selos judiciais, gratuitos e onerosos;
- XVII - exercer todas as atividades afetas a diretoria, atentando para a regular tramitação dos processos sob sua responsabilidade.

b) Ao **Coordenador de Protocolo, Cadastro e Autuação** compete:

- I - revisar o cadastro de todos os processos criminais e cíveis, físicos, antes de serem submetidos à distribuição, retificando-os quando necessário;
- II - esclarecer dúvidas quanto ao cadastramento de determinados feitos;
- III - expedir relatórios acerca das atividades da Coordenadoria;
- IV - cancelar a autuação dos processos;
- V - coordenar e organizar o desenvolvimento das atividades da Coordenadoria;
- VI - prestar informações acerca do andamento de processos;
- VII - esclarecer dúvidas quanto às custas judiciais;
- VIII - expedir certidões afetas as suas atribuições;
- IX - encaminhar processos com dúvidas no procedimento para decisão da diretoria judiciária, que se encarregara de levar a Presidência, caso não resolva;
- X - zelar e manter a organização e a higiene do setor;
- XI - receber e protocolar as petições, ofícios, documentos e demais peças processuais com endereçamento indicado, realizando as devidas movimentações no sistema informatizado;
- XII - devolver as partes, através de ofício fundamentado, as petições recebidas indevidamente no setor;
- XIII - zelar para a observância dos processos sob sigilo de justiça e sigilosos, quando decretado;
- XIV - gerenciar e controlar os recebimentos das petições oriundas do Protocolo Descentralizado;
- XV - receber, digitalizar, autuar e protocolar no PJe, quando tratar de petições recebidas pelo protocolo descentralizado, ou as remetidas por magistrados (conflitos), excetuando-se os casos em que há regimento de recebimento exclusivo através do Processo Judicial Eletrônico, devendo estas serem devolvidas ao peticionantes;
- XVI - solicitar selos ao FERJ e prestar conta dos selos judiciais, gratuitos e onerosos;
- XVII - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

c) Ao **Coordenador das Câmaras Cíveis Isoladas** compete:

- I. coordenar, organizar e supervisionar as atividades jurisdicionais das Secretarias de Câmaras Cíveis Isoladas, cumprindo e fazendo cumprir as determinações dos Desembargadores Relatores e as deliberações;
- II. despachar com a Diretoria Judiciária assuntos pertinentes à coordenação;
- III. elaborar a estatística mensal da coordenação;
- IV. supervisionar o funcionamento dos sistemas informatizados de acompanhamento e processamento das ações afetas às secretarias;
- V. analisar e elaborar estudos, quando determinado;
- VI. proceder a devida classificação dos feitos dos sistemas, Themis SG e PJE quando não condizentes com a petição inicial;
- VII. proceder a devida regularização nas autuações dos processos quando detectado erro no cadastro ou na autuação;
- VIII. proceder a retificação da autuação, quando houver divergência entre os nomes das

partes e advogados, acrescentando o nome dos procuradores quando estes não constarem nos cadastros;

- IX. juntar as petições de substabelecimentos sem reservas, ou renúncia de mandados, o que implica na extinção dos poderes outorgados ao advogado anterior, devendo proceder as alterações dos registros e autuação no sistema, procedendo, ainda, a impressão da nova capa nos autos físicos;
- X. secretariar as audiências e/ou sessões dos processos referentes a coordenação, exclusivamente, quando da ausência do secretário de câmara;
- XI. cumprir e ou determinar aos demais servidores lotados na coordenação que, de ofício e independentemente de despacho e determinação específica, executem as seguintes tarefas:

1. juntar imediatamente aos autos físicos petições, mandados, ofícios, documentos e demais peças processuais com endereçamento indicado, realizando as devidas movimentações no sistema informatizado;
2. certificar a juntada das peças processuais, sua tempestividade, quando for o caso, e fazer imediata conclusão ao respectivo Relator;
3. zelar pelo cumprimento dos prazos, certificando nos autos seu decurso, indicando seu cumprimento ou não, fazendo conclusão ao respectivo Relator;
4. zelar pelo cumprimento imediato dos despachos e decisões proferidas nos processos ou constantes de atas de sessão, elaborando os atos respectivos;
5. conceder carga dos autos, na Secretaria ou fora dela, ressaltando-se os que estejam em diligência, ou, nos casos de sigilo e/ou segredo de justiça, onde a vista deve ser concedida somente aos advogados regularmente constituídos;
6. promover a retirada de autos para extração de cópias/carga rápida, por advogados, com a devida anotação no sistema processual Themis SG e recibo em protocolo, contendo dia e horário da entrega dos autos, observando-se o tempo legal para devolução;
7. em quaisquer dos casos de vistas dos autos, a Coordenação deverá entregar ao solicitante todos os volumes, sendo vedada a carga de partê do processo;
8. cientificar a parte interessada do teor de despachos e decisões, bem como da juntada de novos documentos;
9. registrar no sistema Themis SG, os casos de aplicação da Lei nº 10.741/2003 (estatuto do idoso) e justiça gratuita, anotando na capa dos autos, o status "PRIORIDADE DE TRAMITAÇÃO - MAIOR DE 60 ANOS", quando não constar a informação, com vistas a maior celeridade na tramitação dos feitos;
10. abrir volume dos autos que atingirem 200 (duzentas) folhas, observando-se a não interrupção na sequência da peça ou documento juntado, conforme Instrução de Trabalho nº 12/2014;
11. desentranhar peças ou documentos juntados aos autos, mediante certidão, quando constatado que a juntada se deu em processo indevido, procedendo-se à renumeração de folhas;
12. desarquivar autos, certificar e dar vista fora da Secretaria e pelo prazo de cinco dias, à parte interessada ou a advogado regularmente constituído nos autos;
13. desarquivar autos, certificar e concluir ao Relator, quando assim houver petição nesse sentido;
14. certificar, a requerimento da parte interessada ou por quem a represente, o estado do trâmite processual, bem como o teor de decisões proferidas nos autos;
15. certificar a publicação dos atos processuais e das sessões de julgamento;
16. intimar a parte para fornecer cópias de peças e outros documentos indispensáveis para instruir ato processual ou diligência;
17. intimar a parte ou advogado para, no prazo de 24 horas, devolver autos não restituídos após o decurso do prazo legal ou fixado, certificando-se;
18. intimar a parte interessada, quando for o caso, para que regularize sua representação nos autos, zelando para que o nome do advogado regularmente constituído figure, de modo atualizado, na capa dos autos;
19. zelar para a observância do trâmite processual sob segredo de justiça quando assim decretado;
20. observar trâmite processual compatível com pedido de providência de natureza urgente, especialmente nas hipóteses de pedido de liminar;
21. lançar os andamentos processuais no sistema informatizado;
22. enviar atos produzidos na coordenação para publicação oficial;
23. fornecer dados sobre a movimentação processual para fins estatísticos;
24. solicitar selos ao FERJ e prestar conta dos selos judiciais, gratuitos e onerosos;

XII. Exercer outras atividades decorrentes de suas atribuições como Coordenador ou que lhe sejam atribuídos pela Diretoria Judiciária e pelos Desembargadores desta Corte.

d) Ao **Coordenador das Câmaras Criminais Isoladas** compete:

- I. coordenar, organizar e supervisionar as atividades jurisdicionais das Secretarias de Câmaras Criminais Isoladas, cumprindo e fazendo cumprir as determinações dos Desembargadores Relatores e as deliberações;
- II. despachar com a Diretoria Judiciária assuntos pertinentes à coordenação;
- III. elaborar a estatística mensal da coordenação;
- IV. supervisionar o funcionamento dos sistemas informatizados de acompanhamento e processamento das ações afetas às secretarias;
- V. analisar e elaborar estudos, quando determinado;
- VI. proceder a devida classificação dos feitos dos sistemas, Themis SG e PJE quando não condizentes com a petição inicial;

- VII. proceder a devida regularização nas autuações dos processos quando detectado erro no cadastro ou na autuação;
- VIII. proceder a retificação da autuação, quando houver divergência entre os nomes das partes e advogados, acrescentando o nome dos procuradores quando estes não constarem nos cadastros;
- IX. juntar as petições de substabelecimentos sem reservas, ou renúncia de mandados, o que implicará na extinção dos poderes outorgados ao advogado anterior, devendo proceder as alterações dos registros e autuação no sistema, procedendo, ainda, a impressão da nova capa nos autos físicos;
- X. secretariar as audiências e/ou sessões dos processos referentes a coordenação, exclusivamente, quando da ausência do secretário de câmara;
- XI. cumprir e ou determinar aos demais servidores lotados na coordenação que, de ofício e independentemente de despacho e determinação específica, executem as seguintes tarefas:

1. juntar imediatamente aos autos físicos petições, mandados, ofícios, documentos e demais peças processuais com endereçamento indicado, realizando as devidas movimentações no sistema informatizado;
2. certificar a juntada das peças processuais, sua tempestividade, quando for o caso, e fazer imediata conclusão ao respectivo Relator;
3. zelar pelo cumprimento dos prazos, certificando nos autos seu decurso, indicando seu cumprimento ou não, fazendo conclusão ao respectivo Relator;
4. zelar pelo cumprimento imediato dos despachos e decisões proferidas nos processos ou constantes de atas de sessão, elaborando os atos respectivos;
5. conceder carga dos autos, na Secretaria ou fora dela, ressalvando-se os que estejam em diligência, ou, nos casos de sigilo e/ou segredo de justiça, onde a vista deve ser concedida somente aos advogados regularmente constituídos;
6. promover a retirada de autos para extração de cópias/carga rápida, por advogados, com a devida anotação no sistema processual Themis SG e recibo em protocolo, contendo dia e horário da entrega dos autos, observando-se o tempo legal para devolução;
7. em quaisquer dos casos de vistas dos autos, a Coordenação deverá entregar ao solicitante todos os volumes, sendo vedada a carga de parte do processo;
8. cientificar a parte interessada do teor de despachos e decisões, bem como da juntada de novos documentos;
9. registrar no sistema Themis SG, os casos de aplicação da Lei nº 10.741/2003 (estatuto do idoso) e justiça gratuita, anotando na capa dos autos, o status "PRIORIDADE DE TRAMITAÇÃO - MAIOR DE 60 ANOS", quando não constar a informação, com vistas a maior celeridade na tramitação dos feitos;
10. abrir volume dos autos que atingirem 200 (duzentas) folhas, observando-se a não interrupção na sequência da peça ou documento juntado, conforme Instrução de Trabalho nº 12/2014;
11. desentranhar peças ou documentos juntados aos autos, mediante certidão, quando constatado que a juntada se deu em processo indevido, procedendo-se à renumeração de folhas;
12. desarquivar autos, certificar e dar vista fora da Secretaria e pelo prazo de cinco dias, à parte interessada ou a advogado regularmente constituído nos autos;
13. desarquivar autos, certificar e concluir ao Relator, quando assim houver petição nesse sentido;
14. certificar, a requerimento da parte interessada ou por quem a represente, o estado do trâmite processual, bem como o teor de decisões proferidas nos autos;
15. certificar a publicação dos atos processuais e das sessões de julgamento;
16. intimar a parte para fornecer cópias de peças e outros documentos indispensáveis para instruir ato processual ou diligência;
17. intimar a parte ou advogado para, no prazo de 24 horas, devolver autos não restituídos após o decurso do prazo legal ou fixado, certificando-se;
18. intimar a parte interessada, quando for o caso, para que regularize sua representação nos autos, zelando para que o nome do advogado regularmente constituído figure, de modo atualizado, na capa dos autos;
19. zelar para a observância do trâmite processual sob sigredo de justiça quando assim decretado;
20. observar trâmite processual compatível com pedido de providência de natureza urgente, especialmente nas hipóteses de pedido de liminar;
21. lançar os andamentos processuais no sistema informatizado;
22. enviar atos produzidos na coordenação para publicação oficial;
23. fornecer dados sobre a movimentação processual para fins estatísticos;
24. solicitar ao FERJ e prestar conta dos selos judiciais, gratuitos e onerosos;

- XII. exercer outras atividades decorrentes de suas atribuições como Coordenador ou que lhe sejam atribuídos pela Diretoria Judiciária e pelos Desembargadores desta Corte.

e) Ao **Coordenadoria da Seção Cível e Câmaras Reunidas** compete:

- I. coordenar, organizar e supervisionar as atividades jurisdicionais das Secretarias de Câmaras Cíveis Isoladas, cumprindo e fazendo cumprir as determinações dos Desembargadores Relatores e as deliberações;
- II. despachar com a Diretoria Judiciária assuntos pertinentes à coordenação;
- III. elaborar a estatística mensal da coordenação;

- IV. supervisionar o funcionamento dos sistemas informatizados de acompanhamento e processamento das ações afetas às secretarias;
- V. analisar e elaborar estudos, quando determinado;
- VI. proceder a devida classificação dos feitos dos sistemas, Themis SG e PJE quando não condizentes com a petição inicial;
- VII. proceder a devida regularização nas autuações dos processos quando detectado erro no cadastro ou na autuação;
- VIII. proceder a retificação da autuação, quando houver divergência entre os nomes das partes e advogados, acrescentando o nome dos procuradores quando estes não constarem nos cadastros;
- IX. juntar as petições de substabelecimentos sem reservas, ou renúncia de mandados, o que implicará na extinção dos poderes outorgados ao advogado anterior, devendo proceder as alterações dos registros e autuação no sistema, procedendo, ainda, a impressão da nova capa nos autos físicos;
- X. secretariar as audiências e/ou sessões dos processos referentes a coordenação, exclusivamente, quando da ausência do secretário de câmara;
- XI. cumprir e ou determinar aos demais servidores lotados na coordenação que, de ofício e independentemente de despacho e determinação específica, executem as seguintes tarefas:

1. juntar imediatamente aos autos físicos petições, mandados, ofícios, documentos e demais peças processuais com endereçamento indicado, realizando as devidas movimentações no sistema informatizado;
2. certificar a juntada das peças processuais, sua tempestividade, quando for o caso, e fazer imediata conclusão ao respectivo Relator;
3. zelar pelo cumprimento dos prazos, certificando nos autos seu decurso, indicando seu cumprimento ou não, fazendo conclusão ao respectivo Relator;
4. zelar pelo cumprimento imediato dos despachos e decisões proferidas nos processos ou constantes de atas de sessão, elaborando os atos respectivos;
5. conceder carga dos autos, na Secretaria ou fora dela, ressaltando-se os que estejam em diligência, ou, nos casos de sigilo e/ou segredo de justiça, onde a vista deve ser concedida somente aos advogados regularmente constituídos;
6. promover a retirada de autos para extração de cópias/carga rápida, por advogados, com a devida anotação no sistema processual Themis SG e recibo em protocolo, contendo dia e horário da entrega dos autos, observando-se o tempo legal para devolução;
7. em quaisquer dos casos de vistas dos autos, a Coordenação deverá entregar ao solicitante todos os volumes, sendo vedada a carga de parte do processo;
8. certificar a parte interessada do teor de despachos e decisões, bem como da juntada de novos documentos;
9. registrar no sistema Themis SG, os casos de aplicação da Lei nº 10.741/2003 (estatuto do idoso) e justiça gratuita, anotando na capa dos autos, o status "PRIORIDADE DE TRAMITAÇÃO - MAIOR DE 60 ANOS", quando não constar a informação, com vistas a maior celeridade na tramitação dos feitos;
10. abrir volume dos autos que atingirem 200 (duzentas) folhas, observando-se a não interrupção na sequência da peça ou documento juntado, conforme Instrução de Trabalho nº 12/2014;
11. desentranhar peças ou documentos juntados aos autos, mediante certidão, quando constatado que a juntada se deu em processo indevido, procedendo-se à renumeração de folhas;
12. desarquivar autos, certificar e dar vista fora da Secretaria e pelo prazo de cinco dias, à parte interessada ou a advogado regularmente constituído nos autos;
13. desarquivar autos, certificar e concluir ao Relator, quando assim houver petição nesse sentido;
14. certificar, a requerimento da parte interessada ou por quem a represente, o estado do trâmite processual, bem como o teor de decisões proferidas nos autos;
15. certificar a publicação dos atos processuais e das sessões de julgamento;
16. intimar a parte para fornecer cópias de peças e outros documentos indispensáveis para instruir ato processual ou diligência;
17. intimar a parte ou advogado para, no prazo de 24 horas, devolver autos não restituídos após o decurso do prazo legal ou fixado, certificando-se;
18. intimar a parte interessada, quando for o caso, para que regularize sua representação nos autos, zelando para que o nome do advogado regularmente constituído figure, de modo atualizado, na capa dos autos;
19. zelar para a observância do trâmite processual sob sigilo de justiça quando assim decretado;
20. observar trâmite processual compatível com pedido de providência de natureza urgente, especialmente nas hipóteses de pedido de liminar;
21. lançar os andamentos processuais no sistema informatizado;
22. enviar atos produzidos na coordenação para publicação oficial;
23. fornecer dados sobre a movimentação processual para fins estatísticos;
24. solicitar ao FERJ e prestar conta dos selos judiciais, gratuitos e onerosos;

XII - exercer outras atividades decorrentes de suas atribuições como Coordenador ou que lhe sejam atribuídos pela Diretoria Judiciária e pelos Desembargadores desta Corte.

f) Ao **Chefe da Divisão de Gravações e Registros** compete:

I - gravar e reproduzir som nas sessões das Câmaras Cíveis Isoladas, Câmaras Criminais Isoladas, Tribunal Pleno, Câmaras Reunidas, Seção Cível e audiências referentes aos processos em Segundo Grau de Jurisdição; II - emitir certidões ou transcrições para

advogados e partes interessadas, com a devida autorização, da Presidência, dos relatores, e da Diretoria Judiciária; III - realizar a degravação de informações contidas em "CD", fita de vídeo, "DVD", para instruir processo; IV - dar suporte referente a gravações e uso de microfones nas sessões e reuniões administrativas, quando solicitado pela Diretoria-Geral; V - acompanhar a execução dos trabalhos técnicos realizados por terceirizados; VI - supervisionar a instalação de som e a gravação de audiências, demais eventos, quando determinado pela Diretoria Judiciária; VII - elaborar estudos técnicos, termo de referência, com elementos necessários e suficientes para subsidiar compras de equipamentos de som, caixas de som, fiações e microfones; VIII - acompanhar os procedimentos de compra e aquisição dos materiais de uso do setor, mantendo a Diretoria Judiciária informada deste acompanhamento; IX - atender as disciplinas emanadas da Diretoria Geral e Diretoria Judiciária, sob sua responsabilidade; X - solicitar selos ao FERJ e prestar conta dos selos judiciais, gratuitos e onerosos; XI - exercer outras atividades decorrentes de suas atribuições;

g) Ao **Coordenador de Recursos Constitucionais** compete:

- I. coordenar, organizar e supervisionar as atividades jurisdicionais referentes aos processos em grau de recurso aos Tribunais Superiores, cumprindo e fazendo cumprir as determinações da Presidência, Vice-Presidência e Desembargadores Relatores e as deliberações;
- II. despachar com a Diretoria Judiciária assuntos pertinentes à coordenação;
- III. elaborar a estatística mensal da coordenação;
- IV. supervisionar o funcionamento dos sistemas informatizados de acompanhamento e processamento das ações em grau de recuso aos Tribunais Superiores;
- V. analisar e elaborar estudos, quando determinado;
- VI. proceder a devida classificação dos feitos dos sistemas, Themis SG e PJE quando não condizentes com a petição inicial;
- VII. proceder a devida regularização nas autuações dos processos quando detectado erro no cadastro ou na autuação;
- VIII. proceder a retificação da autuação, quando houver divergência entre os nomes das partes e advogados, acrescentando o nome dos procuradores quando estes não constarem nos cadastros;
- IX. juntar as petições de substabelecimentos sem reservas, ou renúncia de mandados, quando tratar de processo físico, o que implica na extinção dos poderes outorgados ao advogado anterior, devendo proceder as alterações dos registros e autuação no sistema, procedendo, ainda, a impressão da nova capa nos autos físicos;
- X. cumprir e ou determinar aos demais servidores lotados na coordenação que, de ofício e independentemente de despacho e determinação específica, executem as seguintes tarefas:

1. juntar imediatamente aos autos físicos petições, mandados, ofícios, documentos e demais peças processuais com endereçamento indicado, realizando as devidas movimentações no sistema informatizado;
2. certificar a juntada das peças processuais, sua tempestividade, quando for o caso, e fazer imediata conclusão ao Relator;
3. zelar pelo cumprimento dos prazos, certificando nos autos seu decurso, indicando seu cumprimento ou não, fazendo conclusão ao respectivo Relator;
4. conceder carga dos autos, ressalvando-se os que estejam em diligência, ou, nos casos de sigilo e/ou segredo de justiça, onde a vista deve ser concedida somente aos advogados regularmente constituídos;
5. promover a retirada de autos para extração de cópias/carga rápida, por advogados, com a devida anotação no sistema processual Themis SG e recibo em protocolo, contendo dia e horário da entrega dos autos, observando-se o tempo legal para devolução;
6. em quaisquer dos casos de vistas dos autos, a Coordenação deverá entregar ao solicitante todos os volumes, sendo vedada a carga de parte do processo;
7. certificar a parte interessada do teor de despachos e decisões, bem como da juntada de novos documentos;
8. registrar no sistema Themis SG, os casos de aplicação da Lei nº 10.741/2003 (estatuto do idoso) e justiça gratuita, anotando na capa dos autos, o status "PRIORIDADE DE TRAMITAÇÃO - MAIOR DE 60 ANOS", quando não constar a informação, com vistas a maior celeridade na tramitação dos feitos;
9. abrir volume dos autos que atingirem 200 (duzentas) folhas, observando-se a não interrupção na sequência da peça ou documento juntado, conforme Instrução de Trabalho nº 12/2014;
10. desentranhar peças ou documentos juntados aos autos, mediante certidão, quando constatado que a juntada se deu em processo indevido, procedendo-se à renumeração de folhas;
11. desarquivar autos, certificar e dar vista fora da Secretaria e pelo prazo de cinco dias, à parte interessada ou a advogado regularmente constituído nos autos;
12. desarquivar autos, certificar e concluir ao Relator, quando assim houver petição nesse sentido;
13. certificar, a requerimento da parte interessada ou por quem a represente, o estado do trâmite processual, bem como o teor de decisões proferidas nos autos;
14. certificar a publicação dos atos processuais;
15. intimar a parte para fornecer cópias de peças e outros documentos indispensáveis para instruir ato processual ou diligência;
16. intimar a parte ou advogado para, no prazo de 24 horas, devolver autos não

restituídos após o decurso do prazo legal ou fixado, certificando-se;

17. intimar a parte interessada, quando for o caso, para que regularize sua representação nos autos, zelando para que o nome do advogado regularmente constituído figure, de modo atualizado, na capa dos autos;

18. zelar pela observância do trâmite processual sob sigilo quando assim decretado;

19. observar trâmite processual compatível com pedido de providência de natureza urgente, especialmente nas hipóteses de pedido de liminar;

20. lançar os andamentos processuais no sistema informatizado;

21. enviar atos produzidos na coordenação para publicação oficial;

22. solicitar selos ao FERJ e prestar conta dos selos judiciais, gratuitos e onerosos

23. fornecer dados sobre a movimentação processual para fins estatísticos;

XII. exercer outras atividades decorrentes de suas atribuições como Coordenador ou que lhe sejam atribuídos pela Diretoria Judiciária e pelos Desembargadores desta Corte.

h) Ao **Chefe da Divisão de Recursos para o STJ e STF** compete:

I - supervisionar, organizar e monitorar o processamento dos recursos, pertinentes à sua divisão, zelando pela eficiência das atividades, dando suporte necessário ao Coordenador de Recursos Constitucionais; II - prestar informações às partes interessadas e aos advogados; III - alimentar os sistemas informatizados relativos à movimentação processual; IV acompanhar a higienização, o cadastro, a digitalização, a validação, a indexação, e o envio dos processos em grau de recurso aos tribunais superiores, utilizando-se dos sistemas informatizados, Themis SG, PJE, I-STJ, STF web; V - certificar todas as ocorrências encontradas nas peças digitalizadas; VI - manter as rotinas disciplinadas em manuais e portarias, referentes aos fluxos de trabalho da divisão; VII - proceder a baixa dos processos ao Primeiro Grau ou ao arquivo, atentando para o respectivo traslado de parte final da decisão/acórdão proferidos pelos tribunais superiores, no sistema Themis SG ou PJe; VIII - juntar nos autos físicos certidão de trânsito, cópia da decisão, e o ofício de baixa, gerado pelo sistema; IX - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

i) Ao **Coordenador do Diário da Justiça Eletrônico** compete:

I - remeter cópias dos acórdãos para publicação em revista de circulação nacional, boletins de jurisprudência e jornais locais; II - receber, formatar e organizar as matérias destinadas à publicação para todos os órgãos do Poder Judiciário; III - coletar, sistematizar, analisar e mapear dados estatísticos, oriundos do Tribunal de Justiça; IV - organizar mensalmente em dados estatísticos, o que trata o art. 37 da Lei Orgânica da Magistratura Nacional; V - elaborar relatório anual de movimentações processuais; VI - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

l) Ao **Chefe da Divisão de Habilitação e Publicação de Documentos** compete:

I - numerar e formatar, de acordo com a ordem de julgamento, os acórdãos proferidos pelos órgãos de segundo grau; II - fazer publicar resoluções, editais, portarias, sentenças, resumos de acórdãos, e demais atos processuais de primeiro e segundo graus, no Diário da Justiça do Estado do Maranhão, conferindo o teor das publicações e providenciando eventuais retificações; III - certificar a publicação das decisões, encaminhando os autos aos destinatários correspondentes; IV - expedir e autenticar certidões ou cópias extraídas dos processos; V - selecionar, analisar, indexar, incluir e manter atualizado o banco de dados de jurisprudência do Tribunal de Justiça; VI - realizar pesquisas jurisprudenciais sobre elementos constantes do seu acervo, quando solicitado por Desembargadores, Magistrados, Advogados, Membros do Ministério Público, bem como outros órgãos públicos e a população em geral; VII - receber, preparar e fazer publicar, no Diário da Justiça Estado, os expedientes administrativos, organizando, executando e supervisionando todas as etapas de edição; VIII - armazenar e disponibilizar o Diário da Justiça do Estado do Maranhão no endereço eletrônico deste Tribunal de Justiça; IX - confeccionar e publicar o ementário jurisprudencial desta Corte; X - atender ao público, informando e orientando acerca da utilização dos serviços disponíveis; XI - receber, protocolar, controlar e acompanhar a movimentação de correspondências, documentos e processos nesta Corte; XII - preparar e expedir correspondência, documentos, volumes e processos para as comarcas ou outros órgãos do Tribunal de Justiça; XIII - controlar a numeração seqüencial, em livro próprio, dos ofícios e circulares expedidos pela Coordenadoria de Jurisprudência e Publicações; XIV - organizar e arquivar as ementas dos acórdãos recebidos; XV - organizar, catalogar e compilar em banco de dados e mídias removíveis as decisões bienais dos acórdãos recebidos, distribuindo-os aos Desembargadores, juizes e demais órgãos necessários; XVI - selecionar acórdãos a serem publicados em revistas jurídicas de circulação nacional; XVII - manter contato direto com órgãos congêneres de outras Cortes, promovendo intercâmbio no fornecimento de jurisprudências e matérias doutrinárias; XVIII - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

m) Aos **Secretários de Câmaras** compete:

I - secretariar, organizar e supervisionar as atividades jurisdicionais da Secretaria, cumprindo e fazendo cumprir as determinações dos Desembargadores Relatores;

II - despachar com os Relatores os expedientes da Secretaria;

III - dirigir-se diretamente aos Relatores para encaminhamento e resolução de assuntos procedimentais;

IV - elaborar a estatística mensal da Câmara;

V - supervisionar o funcionamento dos sistemas informatizados de acompanhamento e processamento das ações afetas a secretaria;

VI - proceder a devida regularização nas autuações dos processos quando detectado erro no cadastro ou na autuação;

VII - proceder a retificação da autuação, quando houver divergência entre os nomes das

partes e advogados, acrescentando o nome dos procuradores quando estes não constarem nos cadastros;

VIII - juntar as petições de substabelecimentos sem reservas, ou renúncia de mandados, o que implica na extinção dos poderes outorgados ao advogado anterior, devendo proceder as alterações dos registros e autuação no sistema, procedendo, ainda, a impressão da nova capa nos autos físicos; -

IX - proceder a devida classificação dos feitos do sistema PJE quando não condizentes com a petição inicial;

X - secretariar as sessões do Pleno, tomando assento ao lado esquerdo do Presidente, registrando o teor dos votos e o resultado final dos julgamentos e deliberações, além de prestar auxílio ao Presidente;

XI – encaminhar aos Relatores petições que devam ser por eles examinadas;

XII – secretariar as audiências dos processos referentes ao Pleno;

XIII - cumprir e ou determinar aos demais servidores lotados na secretaria que, de ofício e independentemente de despacho e determinação específica, executem as seguintes tarefas:

1. juntar imediatamente aos autos físicos petições, mandados, ofícios, documentos e demais peças processuais com endereçamento indicado, realizando as devidas movimentações no sistema informatizado;
2. certificar a juntada das peças processuais, sua tempestividade, quando for o caso, e fazer imediata conclusão ao respectivo Relator;
3. zelar pelo cumprimento dos prazos, certificando nos autos seu decurso, indicando seu cumprimento ou não, fazendo conclusão ao respectivo Relator;
4. zelar pelo cumprimento imediato dos despachos e decisões proferidas nos processos ou constantes de atas de sessão, elaborando os atos respectivos;
5. conceder carga dos autos, na Secretaria ou fora dela, ressalvando-se os que estejam em diligência, ou, nos casos de sigilo e/ou segredo de justiça, onde a vista deve ser concedida somente aos advogados regularmente constituídos;
6. promover a retirada de autos para extração de cópias/carga rápida, por advogados, com a devida anotação no sistema processual Themis SG e recibo em protocolo, contendo dia e horário da entrega dos autos, observando-se o tempo legal para devolução;
7. em quaisquer dos casos de vistas dos autos, a Coordenação deverá entregar ao solicitante todos os volumes, sendo vedada a carga de parte do processo;
8. certificar a parte interessada do teor de despachos e decisões, bem como da juntada de novos documentos;
9. registrar no sistema Themis SG, os casos de aplicação da Lei nº 10.741/2003 (estatuto do idoso) e justiça gratuita, anotando na capa dos autos, o status "PRIORIDADE DE TRAMITAÇÃO - MAIOR DE 60 ANOS", quando não constar a informação, com vistas a maior celeridade na tramitação dos feitos;
10. abrir volume dos autos que atingirem 200 (duzentas) folhas, observando-se a não interrupção na sequência da peça ou documento juntado, conforme Instrução de Trabalho nº 12/2014;
11. desentranhar peças ou documentos juntados aos autos, mediante certidão, quando constatado que a juntada se deu em processo indevido, procedendo-se à renumeração de folhas;
12. desarquivar autos, certificar e dar vista fora da Secretaria e pelo prazo de cinco dias, à parte interessada ou a advogado regularmente constituído nos autos;
13. desarquivar autos, certificar e dar vista ao Relator, quando assim houver petição nesse sentido;
14. certificar a requerimento da parte interessada ou por quem a represente, o estado do trâmite processual, bem como o teor de decisões proferidas nos autos;
15. certificar a publicação dos atos processuais e das sessões de julgamento;
16. intimar a parte para fornecer cópias de peças e outros documentos indispensáveis para instruir ato processual ou diligência;
17. intimar a parte ou advogado para, no prazo de 24 horas, devolver autos não restituídos após o decurso do prazo legal ou fixado, certificando-se;
18. intimar a parte interessada, quando for o caso, para que regularize sua representação nos autos, zelando para que o nome do advogado regularmente constituído figure, de modo atualizado, na capa dos autos;
19. zelar para a observância do trâmite processual sob sigilo de justiça quando assim decretado;
20. observar trâmite processual compatível com pedido de providência de natureza urgente, especialmente nas hipóteses de pedido de liminar;
21. organizar e elaborar a pauta das sessões, certificando os Relatores de seu teor com antecedência mínima de cinco dias da data designada;
22. publicar a pauta da sessão, com antecedência mínima de cinco dias da data designada;
23. colher, antes do início das sessões, pedidos de preferência e de sustentação oral, indicando ao Secretário as partes e interessados presentes, declinando o nome e a sequência daqueles que farão uso da palavra;
24. elaborar a ata da respectiva sessão, dando ciência de seu teor aos Relatores com antecedência mínima de cinco dias da data designada para apreciação, aprovação e assinatura;
25. publicar a ata da sessão, imediatamente após sua aprovação;
26. lançar os andamentos processuais no sistema informatizado;

27. enviar atos produzidos na secretaria para publicação oficial;
28. fornecer dados sobre a movimentação processual para fins estatísticos;
29. exercer outras atividades decorrentes de suas atribuições como Secretário ou que lhe sejam atribuídos pela Presidência ou pelos Relatores.

(...) PLENÁRIO

Secretaria do Plenário

a) Ao **Secretário do Pleno** compete:

- I - coordenar, organizar e supervisionar as atividades jurisdicionais da Secretaria do Pleno, cumprindo e fazendo cumprir as determinações da Presidência, dos Desembargadores Relatores e as deliberações do Pleno;
- II - despachar com os Relatores os expedientes da Secretaria;
- III - dirigir-se diretamente aos Relatores para encaminhamento e resolução de assuntos procedimentais;
- IV - elaborar a estatística mensal do Pleno;
- V - supervisionar o funcionamento dos sistemas informatizados de acompanhamento e processamento das ações afetas a secretaria;
- VI - proceder a devida regularização nas autuações dos processos quando detectado erro no cadastro ou na autuação;
- VII - proceder a retificação da autuação, quando houver divergência entre os nomes das partes e advogados, acrescentando o nome dos procuradores quando estes não constarem nos cadastros;
- VIII - juntar as petições de substabelecimentos sem reservas, ou renúncia de mandados, o que implica na extinção dos poderes outorgados ao advogado anterior, devendo proceder as alterações dos registros e autuação no sistema, procedendo, ainda, a impressão da nova capa nos autos físicos; -
- IX - proceder a devida classificação dos feitos do sistema PJE quando não condizentes com a petição inicial;
- X - secretariar as sessões do Pleno, tomando assento ao lado esquerdo do Presidente, registrando o teor dos votos e o resultado final dos julgamentos e deliberações, além de prestar auxílio ao Presidente;
- XI - encaminhar aos Relatores petições que devam ser por eles examinadas;
- XII - secretariar as audiências dos processos referentes ao Pleno;
- XIII - analisar e elaborar estudos, quando determinado, sobre qualquer matéria levada a exame e decisão do Presidente;
- XIV - cumprir e ou determinar aos demais servidores lotados na secretaria que, de ofício e independentemente de despacho e determinação específica, executem as seguintes tarefas:

1. juntar imediatamente aos autos físicos petições, mandados, ofícios, documentos e demais peças processuais com endereçamento indicado, realizando as devidas movimentações no sistema informatizado;
2. certificar a juntada das peças processuais, sua tempestividade, quando for o caso, e fazer imediata conclusão ao respectivo Relator;
3. zelar pelo cumprimento dos prazos, certificando nos autos seu decurso, indicando seu cumprimento ou não, fazendo conclusão ao respectivo Relator;
4. zelar pelo cumprimento imediato dos despachos e decisões proferidas nos processos ou constantes de atas de sessão, elaborando os atos respectivos;
5. conceder carga dos autos, na Secretaria ou fora dela, ressalvando-se os que estejam em diligência, ou, nos casos de sigilo e/ou segredo de justiça, onde a vista deve ser concedida somente aos advogados regularmente constituídos;
6. promover a retirada de autos para extração de cópias/carga rápida, por advogados, com a devida anotação no sistema processual Themis SG e recibo em protocolo, contendo dia e horário da entrega dos autos, observando-se o tempo legal para devolução;
7. em quaisquer dos casos de vistas dos autos, a Coordenação deverá entregar ao solicitante todos os volumes, sendo vedada a carga de parte do processo;
8. cientificar a parte interessada do teor de despachos e decisões, bem como da juntada de novos documentos;
9. registrar no sistema Themis SG, os casos de aplicação da Lei nº 10.741/2003 (estatuto do idoso) e justiça gratuita, anotando na capa dos autos, o status "PRIORIDADE DE TRAMITAÇÃO - MAIOR DE 60 ANOS", quando não constar a informação, com vistas a maior celeridade na tramitação dos feitos;
10. abrir volume dos autos que atingirem 200 (duzentas) folhas, observando-se a não interrupção na sequência da peça ou documento juntado, conforme Instrução de Trabalho nº 12/2014;
11. desentranhar peças ou documentos juntados aos autos, mediante certidão, quando constatado que a juntada se deu em processo indevido, procedendo-se à renumeração de folhas;
12. desarquivar autos, certificar e dar vista fora da Secretaria e pelo prazo de cinco dias, à parte interessada ou a advogado regularmente constituído nos autos;
13. desarquivar autos, certificar e concluir ao Relator, quando assim houver petição nesse sentido;

14. certificar, a requerimento da parte interessada ou por quem a represente, o estado do trâmite processual, bem como o teor de decisões proferidas nos autos;
15. certificar a publicação dos atos processuais e das sessões de julgamento;
16. intimar a parte para fornecer cópias de peças e outros documentos indispensáveis para instruir ato processual ou diligência;
17. intimar a parte ou advogado para, no prazo de 24 horas, devolver autos não restituídos após o decurso do prazo legal ou fixado, certificando-se;
18. intimar a parte interessada, quando for o caso, para que regularize sua representação nos autos, zelando para que o nome do advogado regularmente constituído figure, de modo atualizado, na capa dos autos;
19. zelar para a observância do trâmite processual sob sigilo de justiça quando assim decretado;
20. observar trâmite processual compatível com pedido de providência de natureza urgente, especialmente nas hipóteses de pedido de liminar;
21. organizar e elaborar a pauta das sessões, cientificando os Relatores de seu teor com antecedência mínima de cinco dias da data designada;
22. publicar a pauta da sessão, com antecedência mínima de cinco dias da data designada;
23. colher, antes do início das sessões, pedidos de preferência e de sustentação oral, indicando ao Secretário as partes e interessados presentes, declinando o nome e a sequência daqueles que farão uso da palavra;
24. elaborar a ata da respectiva sessão, dando ciência de seu teor aos Relatores com antecedência mínima de cinco dias da data designada para apreciação e aprovação;
25. publicar a ata da sessão, imediatamente após sua aprovação;
26. lançar os andamentos processuais no sistema informatizado;
27. enviar atos produzidos na secretaria para publicação oficial;
28. fornecer dados sobre a movimentação processual para fins estatísticos; exercer outras atividades decorrentes de suas atribuições como Secretário ou que lhe sejam atribuídos pela Presidência ou pelos Relatores;
29. solicitar selos ao FERJ e prestar conta dos selos judiciais, gratuitos e onerosos;

XV - exercer todas as atividades da secretaria do Pleno, atentando para a regular tramitação dos processos, físicos e eletrônicos, sob sua responsabilidade.

b) Ao **Assessor do Secretário do Pleno** compete:

I - assessorar a chefia imediata durante as sessões prestando apoio técnico e administrativo;

II - providenciar, quando necessário, a aquisição do material de expediente e de apoio ao órgão;

III - arquivar documentos de interesse do órgão;

IV - prestar informações sobre a pauta e as sessões aos interessados;

V - preparar a sala das sessões com antecedência, averiguando o bom funcionamento dos equipamentos, e, quando detectado problema, informar ao setor competente para as providências de conserto;

VI - cadastrar, controlar e requisitar o material de expediente para uso no âmbito da secretaria;

VII - exercer todas as atividades da secretaria do Pleno, atentando para a regular tramitação dos processos, físicos e eletrônicos, sob a responsabilidade da secretaria.

Desembargador CLEONES CARVALHO CUNHA
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 13557

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 07/11/2017 11:07 (CLEONES CARVALHO CUNHA)

Informações de Publicação

Edição	Disponibilização	Publicação
200/2017	08/11/2017 às 11:34	09/11/2017

[Imprimir](#)