



**ESTADO DO MARANHÃO  
PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

RESOLUÇÃO Nº 009/2006

**Dispõe sobre o Regimento Interno da  
Corregedoria Geral de Justiça.**

O **Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão**, no uso de suas atribuições legais, considerando decisão tomada na sessão plenária administrativa do dia 26 de abril de 2006.

**Considerando** o disposto do artigo 30, II, do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão; e

**Considerando** a necessidade de adequar as atribuições aos limites da Lei n.º 8.032/2003.

Resolve:

Art. 1.º Aprovar o Regimento Interno da Corregedoria Geral de Justiça, consolidando o seu texto nos termos do anexo desta Resolução, e revogando todas as disposições em contrário.

Art. 2.º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DA JUSTIÇA “CLÓVIS BEVILÁQUA” DO ESTADO DO MARANHÃO EM  
SÃO LUÍS, 29 DE MAIO DE 2006.

Des. MILITÃO VASCONCELOS GOMES.

Presidente

**Publicada no Diário da Justiça, de 05.06.2006, p. 28-40.**



ESTADO DO MARANHÃO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA

## **REGIMENTO INTERNO DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA**

São Luís

2006

© 2006 by Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Maranhão

**Presidente do Tribunal de Justiça**



ESTADO DO MARANHÃO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA

Des. Militão Vasconcelos Gomes

**Corregedor-Geral da Justiça**

Des. Raimundo Freire Cutrim

**Juizes Auxiliares da Corregedoria**

Dr. Marcelo Carvalho Silva

Dr. José Bernardo Silva Rodrigues

Dra. Maria das Graças Castro Duarte Mendes

Dr. Josemar Lopes Santos

**Diretor Geral do Tribunal de Justiça**

Dr. Antonio Dias da Luz

**Diretora Geral da Corregedoria Geral da Justiça**

Dra. Ana Carolina de Oliveira Dias

Corregedoria Geral da Justiça

Avenida Pedro II s/n - Centro

São Luís - MA CEP: 65010-905

Fone: (0xx98) 2106-9806

Fax: (0xx98) 2106-9804

E-mail: [asscomcgj@mc.gov.br](mailto:asscomcgj@mc.gov.br)

Home page: [www.cgj.ma.gov.br](http://www.cgj.ma.gov.br)



**ESTADO DO MARANHÃO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA**

**SUMÁRIO**

APRESENTAÇÃO.....	6
<b>TÍTULO I</b>	
Da Organização.....	7
<b>CAPÍTULO I</b>	
Das Disposições Preliminares.....	7
<b>CAPÍTULO II</b>	
Dos Órgãos Administrativos da Corregedoria Geral de Justiça.....	9
<b>SEÇÃO I</b>	
Dos Órgãos de Assessoramento.....	9
<b>TÍTULO II</b>	
Da Atribuições das Unidades da Corregedoria Geral da Justiça.....	10
<b>CAPÍTULO I</b>	
Do Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça.....	10
<b>CAPÍTULO II</b>	
Da Comissão Estadual Judiciária de Adoção – CEJA.....	11
<b>CAPÍTULO III</b>	
Dos Juízes Auxiliares da Corregedoria.....	12
<b>SEÇÃO I</b>	
Da Coordenação de Orientação, Fiscalização, Correição, Disciplina e Avaliação dos Juízes de Direito.....	14
<b>SEÇÃO II</b>	
Da Divisão de Juízes Vitalícios.....	15
<b>SEÇÃO III</b>	
Da Divisão de Juízes em Estágio Probatório.....	15
<b>SEÇÃO IV</b>	
Da Divisão de Estatística.....	16
<b>SEÇÃO V</b>	
Da Coordenadoria de Orientação, Fiscalização, Correição, Disciplina e Avaliação das Serventias.....	17
<b>SEÇÃO VI</b>	
Da Divisão de Serventias Judiciais.....	18
<b>SEÇÃO VII</b>	
Da Divisão de Serventias Extrajudiciais.....	18
<b>CAPÍTULO IV</b>	
Da Assessoria Especial do Corregedor-Geral da Justiça.....	19



**ESTADO DO MARANHÃO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA**

<b>CAPÍTULO V</b>	
Da Assessoria Especial de Comunicação.....	20
<b>CAPÍTULO VI</b>	
Da Assessoria Especial de Informática.....	21
<b>CAPÍTULO VII</b>	
Da Diretoria Geral da Corregedoria.....	21
<b>CAPÍTULO VIII</b>	
Da Coordenadoria de Administração.....	23
<b>SEÇÃO I</b>	
Da Divisão de Material e Patrimônio.....	24
<b>SEÇÃO II</b>	
Da Divisão de Pessoal.....	25
<b>CAPÍTULO IX</b>	
Da Coordenadoria de Finanças e Planejamento.....	26
<b>CAPÍTULO X</b>	
Da Coordenadoria de Administração de Fóruns.....	27
<b>TÍTULO III</b>	
Das Diretorias dos Fóruns das Comarcas de São Luís, Imperatriz, Bacabal e Caxias.....	28
<b>CAPÍTULO I</b>	
Do Juiz Diretor do Fórum.....	30
<b>SEÇÃO I</b>	
Das Atribuições.....	30
<b>CAPÍTULO II</b>	
Da Diretoria do Fórum da Capital.....	30
<b>SEÇÃO I</b>	
Da Secretaria da Diretoria do Fórum.....	30
<b>SEÇÃO II</b>	
Da Coordenação Administrativa.....	32
<b>SEÇÃO III</b>	
Da Divisão de Material e Patrimônio.....	32
<b>SEÇÃO IV</b>	
Da Divisão de Serviços Gerais.....	33
<b>SEÇÃO V</b>	
Da Divisão Médica e Odontológica.....	34
<b>SEÇÃO VI</b>	
Da Divisão de Serviço Social.....	34



**ESTADO DO MARANHÃO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA**

<b>SEÇÃO VII</b>	
Da Divisão de Informática.....	35
<b>SEÇÃO VIII</b>	
Da Biblioteca.....	35
<b>SEÇÃO IX</b>	
Do Arquivo Geral.....	35
<b>SEÇÃO X</b>	
Do Laboratório Forense de Biologia Molecular.....	36
<b>CAPÍTULO III</b>	
Da Diretoria do Fórum de Imperatriz.....	37
<b>SEÇÃO I</b>	
Da Secretaria do Fórum da Comarca de Imperatriz.....	37
<b>SEÇÃO II</b>	
Da Coordenadoria Administrativa.....	38
<b>SEÇÃO III</b>	
Da Divisão de Material, Patrimônio e Serviços Gerais.....	39
<b>SEÇÃO IV</b>	
Da Divisão de Informática.....	40
<b>CAPÍTULO IV</b>	
Das Diretorias dos Fóruns de Bacabal e Caxias.....	40
<b>SEÇÃO I</b>	
Da Secretaria dos Fóruns de Bacabal e Caxias.....	41
<b>TÍTULO IV</b>	
Das Disposições Complementares.....	42



ESTADO DO MARANHÃO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA**

APRESENTAÇÃO

O Regimento Interno da Corregedoria Geral da Justiça versa sobre a operacionalização das atribuições das unidades administrativas criadas pela Lei Estadual n.º 8.032, de 10 de dezembro de 2003.

O artigo 30, I, do Regimento Interno do Tribunal de Justiça especifica a competência originária do Corregedor-Geral da Justiça para formulação do Regimento Interno da Corregedoria.

O Regimento Interno tem por finalidade fixar atribuições das unidades especificadas no organograma determinado na Lei Estadual. As normas contidas estão de acordo com a legislação específica sobre a sistematização das comunicações administrativas no âmbito do Poder Judiciário do Maranhão.

Trata-se, pois, de uma ferramenta indispensável ao serviço público da Corregedoria Geral da Justiça como órgão de planejamento, informação, coordenação, orientação, fiscalização das atividades administrativas do Poder Judiciário do Estado do Maranhão.

**Des. RAIMUNDO FREIRE CUTRIM**

Corregedor-Geral da Justiça



ESTADO DO MARANHÃO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA

**REGIMENTO INTERNO DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA**

**TÍTULO I**  
**DA ORGANIZAÇÃO**

**Capítulo I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** A Corregedoria-Geral da Justiça, órgão de orientação, controle e fiscalização disciplinar dos serviços judiciais e extrajudiciais, com jurisdição em todo Estado, tem sua estrutura definida no presente Regimento.

**Art. 2º** A Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Maranhão, com sede na capital é exercida por um Desembargador, nos termos da Lei Orgânica da Magistratura Nacional, Código de Divisão e Organização Judiciárias do Estado, Regimento Interno do Tribunal de Justiça, Código de Normas e deste Regimento.

**Art. 3º** O Corregedor-Geral da Justiça poderá, a qualquer momento, avocar para si, segundo seu critério, as competências delegadas neste Regimento Interno.

Parágrafo único - É atribuição específica do Corregedor-Geral da Justiça expedir atos normativos, nos estritos limites de suas atribuições, nos termos deste Regimento, observadas as seguintes nomenclaturas:

I - Em matéria regimental, mediante proposta ao Pleno do Tribunal de Justiça:

a) Emenda Regimental - ato específico para emendar o Regimento Interno do Tribunal de Justiça, suprimindo-lhe, acrescentando-lhe ou modificando-lhe disposições;

II - Em matéria administrativa, de sua exclusiva competência:

a) Provimentos - para regulamentar, esclarecer ou viabilizar a aplicação de dispositivos legais;

b) Portarias - atos internos contendo delegações ou designações, de natureza geral ou especial, para desempenho de funções definidas no próprio ato;

c) Atos Executivos - para determinar providências concernentes ao regime funcional do servidor da justiça;

d) Instruções - atos constituídos de determinações gerais, escritas, de caráter permanente, através do qual se estabelece normas de execução de determinados serviço, visando assegurar a uniformidade aos procedimentos por ela definidos;

e) Circulares - atos constituídos e determinações, de natureza idêntica às das instruções, mas de menor abrangência e de caráter específico;

f) Deliberações - atos para dar solução, sem caráter normativo, a casos determinados;





**ESTADO DO MARANHÃO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA**

g) Ordens de Serviço - atos de determinação especial, dirigida aos responsáveis por unidades internas do órgão, contendo imposições de caráter administrativo e estabelecendo as normas e os modos de sua realização;

h) Atos de Localização - atos de reordenamento de pessoal nas unidades internas do órgão;

**Art. 4º** O Corregedor-Geral da Justiça, eleito pelo Tribunal Pleno, por um período de dois anos, toma posse perante o Presidente do Tribunal de Justiça, sendo-lhe subordinado os órgãos do 1º Grau do Poder Judiciário, bem como os servidores lotados na Corregedoria.

**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 04(quatro) Juízes de Direito de 4ª Entrância.

**Art. 7º** As atribuições do Corregedor-Geral estão previstas no Código de Divisão e Organização Judiciária do Estado do Maranhão, Regimento Interno do Tribunal de Justiça, Código de Normas e deste Regimento Interno.

**Art. 8º** Compete ao Corregedor-Geral da Justiça:

I - requisitar qualquer sindicância ou processo administrativo, concluído ou não, tomando as providências que entender necessárias ao bom e regular andamento do serviço.

II – realizar correição geral ordinária e anual, pessoalmente ou auxiliado pelos Juízes Corregedores, em pelo menos, um terço das Comarcas do Estado;

III – aplicar penas disciplinares em serventuários e funcionários da justiça;

IV – decidir recursos interpostos das decisões dos Juízes Corregedores e dos Juízes de Direito;

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

VI – expedir determinações sobre:

a) atividades judicantes de 1ºGrau;

b) atividades dos Juízes Corregedores;

c) classificação dos feitos para distribuição no 1ºGrau;

d) atividades gerais da magistratura de 1ºGrau e das serventias judiciais e extrajudiciais.

## **Capítulo II**

### **DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS DA CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA**

#### **Seção I**

##### **Dos Órgãos de Assessoramento**

**Art. 9º** 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 Interno:



ESTADO DO MARANHÃO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA

I - Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça;

II – Juízes Corregedores;

1. Coordenação de Orientação, Fiscalização, Correição e Avaliação dos Juízes:

1a. Divisão dos Juízes Vitalícios;

1b. Divisão dos Juízes em Estágio Probatório;

1c. Divisão de Estatística;

2. Coordenação de Orientação, Fiscalização, Correição e Disciplina das Serventias Judiciais:

2a. Divisão das Serventias Judiciais;

2b. Divisão das Serventias Extrajudiciais;

III - Assessoria Especial;

- Do Corregedor-Geral da Justiça;

- Comunicação;

- Informática;

IV - Órgãos de Administração:

1. Secretaria da Corregedoria Geral da Justiça;

2. Gabinete do Diretor da Corregedoria Geral da Justiça;

2.1 - Comissão Estadual Judiciária de Adoção.

3. Coordenadoria de Administração:

3a. Divisão de Material e Patrimônio;

3b. Divisão de Pessoal;

3c. Coordenação de Finanças e Planejamento.

4. Coordenação de Administração dos Fóruns;

5. Diretoria do Fórum da Comarca de São Luís;

5.1 Coordenadoria Administrativa;

a) Divisão de Material e Patrimônio;

b) Divisão de Serviços Gerais;

c) Divisão Médica e Odontológica;

d) Divisão de Serviço Social;

e) Divisão de Informática;

f) Biblioteca;

g) Arquivo;

h) Laboratório Forense de Biologia Molecular.

6. Secretaria da Diretoria do Fórum da Comarca de Imperatriz:

6.1 Coordenadoria Administrativa;

6.2 Divisão de Material, Patrimônio e Serviços Gerais;

6.3 Divisão de Informática.

7. Secretaria da Diretoria dos Fóruns das Comarcas de Bacabal e Caxias:



**ESTADO DO MARANHÃO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA**

7.1 Secretaria do Fórum da Comarca de Bacabal;

7.2 Secretaria do Fórum da Comarca de Caxias.

**TÍTULO II  
DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA**

**Capítulo I  
DO GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA**

**Art. 10.** O Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça, é encarregado de prestar assessoramento e auxílio nos assuntos administrativos submetidos a sua apreciação, podendo, ainda:

I – dirigir, orientar e coordenar as atividades do Gabinete, no sentido de pronto e permanente atendimento ao Corregedor-Geral;

II – supervisionar e controlar a recepção, seleção e encaminhamento dos expedientes do Corregedor-Geral, dando-lhes o destino conveniente, de acordo com a natureza dos assuntos;

III – preparar e expedir toda correspondência pessoal do Corregedor-Geral, bem como as de caráter funcional que lhe for cometida, efetuado registro e arquivamento das respectivas cópias;

IV – despachar, pessoalmente, com Corregedor-Geral, os expedientes encaminhados pelos órgãos internos da Corregedoria Geral;

V - manter sob sua guarda os papéis e documentos relativos ao Corregedor-Geral de Justiça ou os que, por sua natureza, devam ser guardados de modo reservado;

VI – coordenar as audiências e atendimento ao público em geral, organizando a agenda de compromissos do Corregedor-Geral;

VII – elaborar relatório anual das atividades da Corregedoria Geral da Justiça;

VIII - colher, junto aos demais órgãos da Corregedoria Geral da Justiça, as informações que interessam ao Gabinete;

IX - cumprir, pessoalmente, outras tarefas missões especiais que lhes forem atribuídas pelo Corregedor-Geral.

**Capítulo II  
DA COMISSÃO ESTADUAL JUDICIÁRIA DE ADOÇÃO – CEJA**

**Art. 11.** À Comissão Estadual Judiciária de Adoção (CEJA), compete:

I – organizar, para uso de todas as comarcas do Estado, cadastro geral e unificado de crianças declaradas em situação irregular, que necessitem de colocação em um lar substituto mediante adoção; pedidos de adoção de pretendentes nacionais e pretendentes estrangeiros residentes no País; pedidos de adoção de pretendentes nacionais, a fim de oferecer às diferentes comarcas do Estado; pedidos de adoção de pretendentes



**ESTADO DO MARANHÃO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA**

estrangeiros residentes fora do País, aprovando sua habilitação e apresentando-se ao juízo da criança em lar substituto; pedidos de adoção de pretendentes estrangeiros residentes fora do País, aprovando sua habilitação e apresentando-se ao juízo da criança devidamente cadastrada;

II – manter intercâmbio com órgãos e instituições especializadas internacionais, públicas e privadas, estas últimas reconhecidas e controladas pelo País onde foram criadas, a fim de estabelecer sistemas de controle e acompanhamento de estágio de convivência no exterior;

III – admitir a colaboração de entidades nacionais especializadas, públicas ou privadas, estas últimas reconhecidas e recomendadas pelo Juiz da Infância e Juventude em que tiveram sede;

IV – realizar trabalho de divulgação de projetos de adoção entre os casais cadastrados, visando a favorecer a quebra de preconceitos existentes em relação às crianças adotáveis;

**Capítulo III  
DOS JUÍZES AUXILIARES DA CORREGEDORIA**

**Art. 12.** Os cargos de Juízes Corregedores serão exercidos por Juízes de Direito da Comarca de São Luís, autorizada a convocação pelo Pleno do Tribunal de Justiça, cuja atuação será pelo mesmo prazo do Corregedor-Geral de Justiça.

**Art. 13.** Compete aos Juízes Auxiliares da Corregedoria, por delegação do Corregedor-Geral da Justiça:

- I – representar o Corregedor-Geral nas solenidades e atos oficiais, quando por ele indicado;
- II – assessorar o Corregedor-Geral nos atos administrativos e disciplinares;
- III – examinar e emitir pareceres em processos administrativos e disciplinares;
- IV – 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;
- V – sugerir ao Corregedor-Geral medidas que visem dinamizar o trabalho e aumentar a produtividade dos Órgãos de Primeira Instância e da Corregedoria Geral;
- VI – assinar toda a correspondência endereçada aos demais juízes, exceto aquelas privativas do Corregedor-Geral de Justiça;
- VII – realizar visitas, inspeções e correições nas comarcas e secretarias judiciais, segundo o programa de trabalho aprovado pelo Corregedor-Geral, apresentando relatórios periódicos e propondo providências;
- VIII – orientar a Assessoria Jurídica no expediente do Corregedor-Geral, das matérias levadas ao Pleno do Tribunal de Justiça;
- IX – elaborar propostas, sugestões e projetos que julgar convenientes ao aprimoramento dos serviços judiciais, que serão sempre submetidos à apreciação do Corregedor-Geral;



**ESTADO DO MARANHÃO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA**

X – supervisionar as atividades das Coordenações de Orientação, Fiscalização, Correição, Disciplina e Avaliação dos Juízes de Direito e de Orientação, Fiscalização, Correição e Disciplina das Serventias Judiciais e Extrajudiciais, quando necessário, visando ao bom andamento funcional dos atos administrativos;

XI – colaborar na revisão, atualização e modificação de provimentos e instruções normativas;

XII – aferir a utilização do Sistema de Automação do Judiciário com relação à Corregedoria, a capacitação dos servidores e a performance das unidades judiciárias, propondo ao Corregedor as medidas necessárias a sua adequação;

XIII – dar instruções aos juízes, quando consultado sobre matéria administrativa em tese, após aprovação do Corregedor-Geral de Justiça;

XIV – coordenar, no campo jurisdicional, a instalação de serviços judiciários;

XV – orientar as assessoriais na solução das consultas dirigidas à Corregedoria Geral da Justiça;

XVI – promover reuniões com os juízes vitaliciandos, para discussão de problemas comuns e orientações;

XVII – apresentar ao Corregedor-Geral da Justiça relatórios periódicos, bem como os mapas remetidos pelos juízes vitaliciandos;

XVIII – submeter ao Corregedor-Geral da Justiça relatório final de avaliação dos juízes vitaliciandos.

XIX – desempenhar quaisquer encargos que lhes forem atribuídos pelo Corregedor-Geral;

Parágrafo Único - é vedado ao Juiz Auxiliar da Corregedoria divulgar seu parecer emitido em processo administrativo, antes da respectiva apreciação do Corregedor-Geral da Justiça;

**Art. 14.** Os Juízes de Direito, convocados para auxiliar a Corregedoria Geral da Justiça, tem competência para agir, onde, quando e como, a critério do Corregedor-Geral, se fizer ou se tornar necessário.

**Seção I**

**Da Coordenação de Orientação, Fiscalização, Correição, Disciplina e Avaliação dos Juízes de Direito**

**Art. 15.** As atividades da Coordenadoria de Orientação, Fiscalização, Correição, Disciplina e Avaliação dos Juízes de Direito compreendem:

I - recebimento e registro, informatizado, de documentação, expediente e processos encaminhados à Corregedoria Geral, com conseqüente fornecimento do respectivo comprovante, e anotação da procedência, data, assunto, entrada, despachos, andamento e outros dados que possam interessar ao serviço;

II - conferência das peças de representações, documentação e expedientes recebidos, para início de tramitação ou já em curso, com numeração e rubrica das respectivas folhas;

III - distribuição, para as unidades competentes, de toda documentação, expedientes, petições, ofícios e processos iniciados, segundo a natureza dos assuntos ou conforme os despachos;



**ESTADO DO MARANHÃO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA**

IV - controle de entrada e saída de representações e de toda documentação, expediente e processos encaminhados à Corregedoria Geral, bem como de sua movimentação interna, com subsequente lançamento dos dados no sistema informatizado;

V - prestação de informações sobre a movimentação, localização ou solução dos processos;

VI - efetivação do trânsito de inquéritos administrativos, representações e outros documentos entre a Corregedoria Geral e o Tribunal de Justiça;

VII - remessa de correspondência externa, dos inquéritos, sindicâncias, processos administrativos e outros expedientes, preparados para expedição, encaminhados pelas unidades internas da Corregedoria Geral;

VIII - recebimento e processamento das representações administrativas feitas contra Juízes de Direito;

IX - elaboração de escala de plantão trimestral dos Juízes da Capital;

X - organização de ementário das decisões e pareceres administrativos e disciplinares da Corregedoria Geral;

XI - publicação de atos e expedientes outros que devem ser do reconhecimento público, encaminhado pelas unidades internas da Corregedoria Geral, inclusive resoluções, provimentos, portarias, instruções, circulares, deliberações, ordens de serviço e atos de localização e decisões do Corregedor-Geral;

XII - arquivamento, por determinação superior, dos processos solucionados que tiveram origem na Corregedoria Geral, bem como de documentos e expedientes outros;

XIII - controlar rodízio do Fórum;

XIV - prestar informações que forem solicitadas pelos Desembargadores, partes e procuradores, mantendo o necessário sigilo.

**Seção II**

**Da Divisão de Juízes Vitalícios**

**Art. 16.** À Divisão de Juízes Vitalícios compete:

I - prestação de informação em expedientes, quando a matéria for da competência da divisão;

II - recebimento e registro dos relatórios mensais encaminhados pelos Juízes de 1ª Instância;

III - controle dos dados estatísticos do movimento forense das Comarcas, para fins de apuração e análise pelos Juízes Corregedores e Corregedor-Geral da Justiça;

IV - atualização dos dados funcionais e pessoais dos juízes de 1º Grau;

V - encaminhar aos Juízes Auxiliares da Corregedoria-Geral os mapas de produtividade para serem analisados;

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

VII - informar a produtividade dos magistrados em processos de promoção e remoção;

VIII - elaborar, com base nas informações recebidas, as estatísticas de produtividade de juízes;



**ESTADO DO MARANHÃO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA**

IX - identificar as divergências das informações contidas nos mapas mensais e informar aos Juízes Auxiliares da Corregedoria-Geral de Justiça.

**Seção III**

**Da Divisão de Juízes em Estágio Probatório**

**Art. 17.** Incumbe à Divisão de Juízes em Estágio Probatório:

I - prestação de informação em expedientes, em matéria de competência da Divisão;

II - manter atualizado os documentos pessoais e de escolaridade, os títulos e outros remetidos pelos Juízes vitaliciandos;

III - fazer o acompanhamento mensal dos relatórios encaminhados pelos Juízes vitaliciandos, com as cópias das sentenças proferidas;

IV - encaminhar aos Juízes Auxiliares da Corregedoria os processos individuais de vitaliciamento que deverão conter os trabalhos, a regularidade do serviço, a eficiência e eficácia, o cumprimento das obrigações legais, a dignidade, a honra e o decoro no exercício de suas funções;

V - manter as informações reservadas ou denúncias sobre a conduta moral e competência funcional;

VI - 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;

VII - colher informações junto à Secretaria e Departamentos Judiciários Criminal e Cível, quanto às sentenças ou decisões recorridas do juiz vitaliciando, bem como quanto à presteza em atender as solicitações do Tribunal e as requisições de informações em *habeas corpus* e mandados de segurança.

VIII - 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.

**Seção IV**

**Da Divisão de Estatística**

**Art. 18.** Ao Chefe da Divisão de Estatística incumbe:

I - arquivamento da documentação relativa aos trabalhos da divisão;

II - prestação de informações em expedientes, quando a matéria for da competência da Divisão;

III - recebimento, registro e arquivamento dos relatórios encaminhados pelos Juízes de 1.<sup>a</sup>

Instância;

IV - controle dos dados estatísticos do movimento forense das comarcas, enviados pela Divisão de Juízes Vitalícios e Juízes em Estágio Probatório, para fins de apuração e análise pelos Juízes Corregedores e Corregedor-Geral;



**ESTADO DO MARANHÃO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA**

V - prestação de informações sobre os resultados dos levantamentos realizados;

VI - registro da movimentação dos Juízes, mantendo cadastro atualizado;

VII - atendimento aos pedidos de formulários destinados à confecção dos boletins estatísticos mensais dos Juízes de 1ª Instância;

VIII - efetivação de todos e quaisquer levantamentos estatísticos, realizando outras atividades pertinentes que lhe forem cometidas pelo Corregedor-Geral e pelos Juízes Corregedores, bem como a prestação de informações.

**Seção V**

**Da Coordenadoria de Orientação, Fiscalização, Correição, Disciplina e Avaliação das Serventias**

**Art. 19.** Incumbe à Coordenadoria de Orientação, Fiscalização, Correição, Disciplina e Avaliação das Serventias:

I - fiscalizar os feitos que tramitam em cada divisão, zelando pelo satisfatório cumprimento de seus deveres e das penalidades a que estão sujeitos;

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

III - fazer levantamento constante de comarcas, com a finalidade de verificar o cumprimento do encaminhamento dos mapas de custas cartorárias;

IV - fiscalizar o envio de correições a Corregedoria-Geral, comunicando a autoridade competente da importância de fazê-la;

V - elaboração da tabela de plantão bimestral das Serventias de Registro Civil e Casamento da Capital;

VI - atribuição do número de matrícula dos serventuários não remunerados pelos cofres públicos e conseqüente cadastramento;

VII - manter arquivados os dados funcionais de serventuários não remunerados pelos cofres públicos, bem como dos substitutos das serventias extrajudiciais;

VIII - expedir certidões para diversos fins, atestados de idoneidade funcional, informações em expedientes e processos diversos, referentes aos serventuários não remunerados pelos cofres públicos e empregados, arquivando as respectivas cópias;

IX - cadastro da criação e instalação de novas comarcas, escritórios e escrivânias, bem como a desativação e extinção de serventias judiciais e extrajudiciais;

X - manter atualizado, através dos meios eletrônicos, o endereço dos Fóruns, bem como das serventias extrajudiciais;

XII - informar imediatamente ao Corregedor-Geral da Justiça o serventuário que atingiu a idade limite para o exercício das funções na Administração Pública;





**ESTADO DO MARANHÃO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA**

XII - informar ao Corregedor-Geral da Justiça a respeito das vacâncias ocorrida nas Serventias Judiciais e Extrajudiciais;

XIII - processar representação contra secretário judicial, serventuário extrajudicial e oficiais de justiça;

XIV - assessorar os Juízes Auxiliares da Corregedoria nos procedimentos que envolvam as serventias judiciais e extrajudiciais;

**Seção VI**

**Da Divisão de Serventias Judiciais**

**Art. 20.** Incumbe à Divisão de Serventias Judiciais:

I - assessorar jurídico-administrativamente os Juizes Auxiliares para as Serventias Judiciais, coligindo dados, pesquisando legislação, emitindo relatórios e informações;

II - prestar esclarecimentos aos servidores, respeitadas as disposições contidas no Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça;

III - fiscalizar a instauração, realização e envio de relatório de correição;

IV - verificar mensalmente os mapas encaminhados pelos secretários judiciais;

V - fiscalizar e orientar os demais serviços e serventuários;

VI - executar, internamente, outros serviços que o Corregedor-Geral determinar.

VII - auxiliar o Corregedor-Geral e os Juízes Auxiliares da Corregedoria nas correições e inspeções realizadas nas serventias judiciais;

**Seção VII**

**Da Divisão de Serventias Extrajudiciais**

**Art. 21.** Incumbe ao Chefe da Divisão de Serventias Extrajudiciais:

I - fiscalizar o recolhimento de emolumentos nas serventias extrajudiciais;

II - solicitar certidões às serventias extrajudiciais;

III - comunicar às serventias acerca de indisponibilidade de bens imóveis;

IV - orientar as Serventias Extrajudiciais Notariais e de Registros, cuja eficiência ou regularidade esteja comprometida ou cujos métodos de trabalho possam ser aprimorados;

V - auxiliar o Corregedor-Geral e os Juízes Auxiliares da Corregedoria nas correições e inspeções junto às Serventias Notariais e de Registros;

VI - realizar auditorias por determinação do Corregedor-Geral da Justiça;

VII - análise, independentemente de despacho, dos relatórios mensais encaminhados pelos serventuários extrajudiciais, sugerindo as providências pertinentes, arquivando-os após;

VIII - sugerir normas de trabalho, visando á padronização ou dinamização dos serviços forenses.



**ESTADO DO MARANHÃO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA**

IX - assessorar jurídico-administrativamente os Juizes Auxiliares para as Serventias extrajudiciais, coligindo dados, pesquisando legislação, emitindo relatórios e informações.

**Capítulo IV**

**DA ASSESSORIA ESPECIAL DO CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA**

**Art. 22.** A Assessoria Especial, subordinada diretamente ao Corregedor-Geral da Justiça, exercida por Assessores Especiais e, eventualmente, auxiliares dos Juízes Auxiliares da Corregedoria, é órgão que tem a finalidade de prestar assistência de natureza jurídica, jurídico-administrativa, de pessoal e noutras matérias que dizem respeito ao bom funcionamento do Poder Judiciário, competindo-lhe especialmente:

I - emitir pronunciamentos em expedientes que exijam interpretação de leis e normas, que disciplinam a administração de pessoal, a administração de material e a administração orçamentária;

II - examinar os processos e outros expedientes submetidos à consideração superior, opinando por diligências necessárias para melhor instruí-los;

III - verificar, quando solicitada, a regularidade e a legalidade das licitações para compras, obras e serviços, emitindo parecer;

IV - elaborar minutas de informações aos Desembargadores e Tribunais;

V - dar parecer, quando solicitada, em expedientes relativos a pleitos administrativos de servidores e Juízes;

VI - organizar e manter atualizados arquivos, fichários e material de consulta referente a assuntos da competência da Assessoria;

VII - prestar colaboração direta ao Corregedor e executar tarefas específicas que lhe forem determinadas;

VIII - assessorar o Corregedor na elaboração de estudos e pareceres jurídicos, em expedientes, despachos e demais serviços que lhe forem cometidos;

IX - elaborar estudos jurídicos em processos do Tribunal Pleno em que o Corregedor-Geral seja o relator;

X - colaborar na emissão de pareceres junto aos Juízes Auxiliares da Corregedoria-Geral de Justiça.

**Capítulo V**

**DA ASSESSORIA ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO**

**Art. 23.** A Assessoria de Comunicação é órgão essencial da Corregedoria Geral da Justiça, tem como área de atribuições, os seguintes assuntos:

I - assessoramento ao Corregedor-Geral da Justiça nos assuntos relativos à política de comunicação e divulgação da Corregedoria Geral da Justiça;



**ESTADO DO MARANHÃO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA**

II - auxiliar o Corregedor-Geral da Justiça na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de sua competência;

III - apoiar a realização de eventos do Corregedor Geral da Justiça;

IV - assessorar o Corregedor-Geral da Justiça em seu relacionamento com a mídia;

V - organizar e analisar o noticiário divulgado pela imprensa sobre a Corregedoria Geral da Justiça;

VI - orientar os órgãos da Corregedoria Geral da Justiça, para que promovam a retificação de informações que tenham sido divulgadas de forma incorreta, incompleta ou distorcida;

VII - proporcionar aos órgãos da Corregedoria Geral da Justiça informações sistemáticas que orientem a escolha, a oportunidade e o enfoque de temas e eventos suscetíveis de ações de imprensa e de relações públicas;

VIII - participar de reuniões preliminares da equipe precursora de viagem do Corregedor Geral da Justiça e contribuir para definição de objetivos da missão;

IX - produzir clipping com relatório da mídia espontânea sobre os eventos de que participe o Corregedor Geral da Justiça;

X - coordenar o serviço de cerimonial da Corregedoria Geral da Justiça;

XI - coordenar edição, produção e a distribuição das publicações de interesse da Corregedoria Geral da Justiça, em meios gráficos, digitais e na Internet;

XII - propor a definição da identidade visual do site da Corregedoria Geral da Justiça, em articulação com Assessoria de Informática;

XIII - realizar outras atividades determinadas pelo Corregedor-Geral da Justiça.

**Capítulo VI**

**DA ASSESSORIA ESPECIAL DE INFORMÁTICA**

**Art. 24.** Compete à Assessoria de Informática:

I - planejar, projetar e desenvolver aplicações que auxiliem nos trabalhos e atividades desenvolvidas na Corregedoria, de acordo com as políticas de desenvolvimento de software definidas pelo Departamento de Informática 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 ao 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 às novas tecnologias relacionadas com esta área;



**ESTADO DO MARANHÃO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA**

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

VI - exercer outras atribuições determinadas pelo Corregedor-Geral da Justiça;

VII - manter e atualizar a base de dados de todos os atos expedidos pelo Corregedor-Geral da Justiça;

VIII - dar suporte aos magistrados, servidores e demais interessados sobre os provimentos, circulares, avisos, ordens de serviços e outros atos expedidos pela Corregedoria Geral da Justiça;

**Capítulo VII  
DA DIRETORIA GERAL DA CORREGEDORIA**

**Art. 25.** O Diretor da Corregedoria Geral da Justiça, deverá ser bacharel em direito, indicado pelo Corregedor-Geral da Justiça ao Presidente do Tribunal de Justiça, que o nomeará, em cargo de provimento em comissão, após a aprovação do Plenário do Tribunal, a quem competirá supervisionar, coordenar e dirigir todas as atividades administrativas da Corregedoria Geral da Justiça.

**Art. 26.** Compete, ainda, ao Diretor da Corregedoria Geral da Justiça:

I - supervisionar o desempenho das unidades e acompanhar o desempenho dos servidores com a finalidade de cumprir os objetivos e metas traçadas;

II - consolidar as atividades desenvolvidas;

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

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

V - manter o Corregedor-Geral da Justiça informado quanto ao andamento das atividades da Diretoria Geral;

VI - analisar e consolidar os planos de trabalho, prover os meios e delegar competências;

VII - cumprir e fazer cumprir as ordens e determinações do Corregedor-Geral de Justiça, bem como as decisões do Tribunal de Justiça;

VIII - prestar colaboração direta ao Corregedor-Geral de Justiça e executar tarefas específicas que lhe forem determinadas;

IX - auxiliar o Corregedor-Geral de Justiça no exame, instrução e documentação de processos e expedientes administrativos sujeitos ao seu pronunciamento;

X - elaborar minuta de provimentos, circulares, portarias, certidões, atestados, despachos e outros atos;

XI - comunicar, ao Corregedor, as irregularidades que verificar na execução dos serviços da Secretaria;

XII - preparar atos internos a serem assinados pelo Corregedor;



**ESTADO DO MARANHÃO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA**

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

XIV - convocar e presidir as reuniões das Coordenadorias e Divisões;

XV - apresentar ao Corregedor-Geral de Justiça relatório anual das atividades desenvolvidas pelas Coordenadorias e Divisões;

XVI - propor ao Corregedor-Geral de Justiça as providências necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços da Secretaria;

XVII - supervisionar o controle de frequência e movimentação do pessoal lotado na Corregedoria-Geral;

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

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

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

XXI - corresponder-se, em virtude de despacho do Corregedor, ou quando se fizer necessário, com autoridades, serventuários e funcionários da Justiça;

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

XXIII - desempenhar outras atribuições determinadas pelo Corregedor-Geral de Justiça.

**Art. 27.** O Diretor Geral da Secretaria, em suas férias, faltas e impedimentos, será substituído pelo Coordenador Administrativo da Corregedoria Geral da Justiça ou por outro servidor designado pelo Corregedor-Geral da Justiça.

**Capítulo VIII  
DA COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 28.** Incumbe ao Coordenador Administrativo:

I - incumbe planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades afetas às suas respectivas unidades, bem como exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pelo Corregedor-Geral da Justiça ou pelo regimento interno.

II - coordenar a execução dos serviços relacionados com material, expediente, comunicação e pessoal da Corregedoria, fiscalizando as normas pertinentes;

III - acompanhar a reposição de bens materiais da Corregedoria Geral da Justiça;

IV - providenciar as requisições de serviços;

V - acompanhar os provimentos e circulares;

VI - acompanhar a movimentação de processos e outros papéis registrados;



**ESTADO DO MARANHÃO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA**

VII - prestar informações sobre o andamento de processos administrativos, excetuando os de caráter sigiloso;

VIII - zelar pelo perfeito funcionamento e rigorosa higiene das dependências e instalações da Corregedoria Geral de Justiça;

IX - acompanhar os trabalhos sob sua responsabilidade, orientando os responsáveis pela operacionalização;

X - cumprir e fazer cumprir as determinações de seus superiores;

XI - fornecer, com brevidade, as informações que lhe forem solicitadas;

XII - zelar pela disciplina nos recintos de trabalho e presteza na execução dos serviços, bem como cuidar para que o público em geral seja tratado com urbanidade;

XIII - sugerir as medidas que julgar necessárias para a melhoria dos serviços;

XIV - apresentar relatório anual dos trabalhos executados pela Coordenadoria e Divisões;

XV - delegar competências aos Chefes de Divisão de Pessoal, Material e Patrimônio;

XVI - desempenhar outras atribuições determinadas pelo Corregedor-Geral da Justiça.

**Seção I**

**Da Divisão de Material e Patrimônio**

**Art. 29.** Incumbe ao Chefe de Divisão de Material e Patrimônio:

I - encaminhar ao Coordenador Administrativo requisição de materiais e equipamentos necessários ao estoque da Corregedoria Geral da Justiça;

II - receber o material de consumo solicitado pelos diversos órgãos da Corregedoria Geral da Justiça;

III - fazer e manter atualizado o inventário dos móveis, equipamentos e material permanente da Corregedoria Geral da Justiça;

IV - fazer o controle de todo o material de consumo na Corregedoria Geral da Justiça;

V - fornecer móveis, equipamentos e materiais permanentes a serem utilizados pela Corregedoria Geral da Justiça;

VI - efetuar e manter atualizado o controle de tombamento dos móveis e equipamentos pertencentes à Corregedoria Geral da Justiça;

VII - desenvolver outras atividades que lhe sejam delegadas pelo Chefe imediato;

VIII - arquivar cópias das solicitações de material feito pelos órgãos da Corregedoria Geral da Justiça.

**Seção II**

**Da Divisão de Pessoal**

**Art. 30.** Incumbe ao Chefe de Divisão de Pessoal:



**ESTADO DO MARANHÃO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA**

- I – promover o cumprimento das normas e procedimentos referentes à administração de pessoal;
- II – manter permanentemente atualizados, em registros próprios, as informações pertinentes à vida funcional dos Juízes de Direito e servidores;
- III – providenciar as Portarias de designação e substituição dos Juízes de Direito e serventuários da justiça, bem como outras de caráter administrativo;
- IV – prestar as informações que lhe forem solicitadas, dentro de sua área de competência;
- V – apresentar relatório anual dos trabalhos realizados em sua Divisão;
- VI – elaborar a escala anual de férias do pessoal administrativo;
- VII – organizar e manter atualizados os registros necessários ao controle de provimento e vacância dos cargos e funções das diversas Comarcas;
- VIII – manter registro atualizado, por Comarca, sobre a lotação dos diversos serviços da justiça;
- IX – manter o controle de cumprimento das escala de férias;
- X – fazer o controle de frequência do quadro de pessoal;
- XI – cumprir e fazer cumprir as ordens e determinações superiores;
- XII – executar e coordenar programas de treinamento para o quadro de pessoal;
- XIII – prestar colaboração direta ao Coordenador Administrativo e executar tarefas específicas que lhe forem determinadas;
- XIV – organizar e acompanhar o desenvolvimento das atividades relacionadas com a administração de pessoal no âmbito da Corregedoria Geral da Justiça;
- XV – operacionalizar a recepção dos aprovados em concurso público a cargo da Corregedoria Geral da Justiça;
- XVI – executar o acompanhamento pós-seletivo junto ao pessoal admitido, de modo a garantir a integração e o ajustamento funcional dos servidores;
- XVII – registrar todas as ocorrências da vida funcional dos servidores, garantindo a atualização das informações cadastrais;
- XVIII – examinar e informar todos os expedientes relativos a direitos, deveres e vantagens dos servidores da Corregedoria Geral da Justiça;
- XIX – emitir certidões de tempo de serviço e declarações funcionais dos servidores
- XX – registrar a movimentação dos servidores e as substituições dos titulares;
- XXI – manter controle atualizado dos servidores afastados e licenciados;

**Capítulo IX**

**DA COORDENADORIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO**

**Art. 31.** Incumbe ao Coordenador de Finanças e Planejamento

- I – prestar assessoramento ao Diretor da Corregedoria em assuntos de competência de sua área de atuação;



**ESTADO DO MARANHÃO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA**

II – analisar as contas fixas da Corregedoria, atestando ou contestando os valores e os serviços prestados;

III – proceder à abertura dos processos de pagamento das despesas contínuas;

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

V – coordenar e gerenciar as atividades de responsabilidade de sua Coordenação;

VI – acompanhar a execução orçamentária da receita e despesa da Corregedoria Geral da Justiça;

VII – levantar todas as necessidades visando a elaboração da proposta orçamentária anual da Corregedoria Geral da Justiça;

VIII – preparar resumos mensais das receitas e despesas, evidenciando os respectivos saldos das dotações orçamentárias;

IX – revisar as prestações de contas e tomar providências necessárias, quando da ocorrência de irregularidades, devolvendo aquelas em que há exigência;

X – elaborar boletins mensais de pagamentos e recebimentos;

XI – organizar e manter atualizados os arquivos sob sua guarda;

XII – desenvolver outras atividades que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

## **Capítulo X**

### **DA COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE FÓRUNS**

**Art. 32.** Incumbe ao Coordenador de Administração de Fóruns:

I - atualizar e manter rigorosamente atualizados os endereços e telefones dos Fóruns das Comarcas do interior e capital;

II - prestar informações sobre assuntos de competência de Fóruns;

III - manter relacionamento freqüente com os Fóruns das Comarcas do interior, no sentido de atender às necessidades de cada um;

IV - comunicar ao Corregedor-Geral da Justiça as irregularidades que verificar no funcionamento dos Fóruns de interior;

V - promover diligências necessárias à solução de demandas de materiais de expediente dos Fóruns;

VI - receber, conferir e protocolizar requerimento e reclamações enviados pelos Juízes das Comarcas do interior do Estado;

VII - fiscalizar as instalações e o perfeito funcionamento dos Fóruns das Comarcas do interior;

VIII - participar de inspeções junto aos Fóruns, quando solicitadas pelo Corregedor-Geral da Justiça;

IX - relatar ao Corregedor todas as ocorrências verificadas nas inspeções, sugerindo providências que possam sanar as falhas constatadas;





**ESTADO DO MARANHÃO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA**

X - apresentar ao Corregedor-Geral de Justiça, no final de cada ano, relatório das atividades desenvolvidas pela Coordenação;

XI - prestar informações concernentes às suas funções quando lhe forem solicitadas;

XII - auxiliar o controle referente aos materiais permanentes e de consumo dos Fóruns das Comarcas do interior;

XIII - atender, de acordo com a disponibilidade da Divisão de Material e Patrimônio, a distribuição dos materiais solicitados pelos das Comarcas;

XIV - garantir o suprimento de bens, móveis e utensílios necessários aos serviços dos Fóruns;

XV - exercer outras atividades inerentes à natureza e às atribuições da sua função.

**TÍTULO III  
DAS DIRETORIAS DOS FÓRUNS  
Capítulo I  
DO JUIZ DIRETOR DO FÓRUM**

**Seção I  
Das Atribuições**

**Art. 33.** O Juiz de Direito Diretor do Fórum subordina-se, nas questões administrativas em geral, ao Corregedor-Geral da Justiça.

**Art. 34.** A aplicação das penas disciplinares se fará nos moldes previstos no Código de Divisão e Organização Judiciária do Estado do Maranhão.

**Art. 35.** Além das atribuições previstas no Código de Organização Judiciária do Estado do Maranhão, e sem prejuízo dos deveres dos artigos 35 e 39 da Lei Orgânica da Magistratura Nacional, compete ainda ao Diretor do Fórum, atender ao expediente forense e administrativo e, no despacho dele:

a) mandar distribuir petições iniciais, inquéritos, denúncias, autos, precatórias, rogatórias e quaisquer outros papéis que lhes forem encaminhados e dar-lhes o destino que a lei indicar;

b) expedir folha-corrida, observadas as prescrições legais;

c) aplicar, quando for o caso, aos servidores da Justiça, as penas disciplinares cabíveis;

d) gerir as verbas que forem autorizadas à Comarca, destinadas a despesas pequenas de pronto pagamento e gastos com material de consumo, serviços e outros encargos, prestando contas à autoridade competente;

e) dar posse, deferindo o compromisso, aos servidores da Justiça da Comarca, fazendo lavrar ata em livro próprio;

I - conceder férias aos servidores da Justiça, justificar-lhes as faltas e decidir os pedidos de licença, ressalvada a atribuição do Corregedor-Geral da Justiça e do Presidente do Tribunal;



**ESTADO DO MARANHÃO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA**

II - requisitar o fornecimento de material de expediente, móveis e utensílios necessários ao serviço judiciário;

III - determinar o inventário dos objetos destinados aos serviços da Justiça da Comarca, fazendo descarregar os imprestáveis e irrecuperáveis, com a necessária comunicação ao órgão incumbido do tombamento dos bens do Poder Judiciário;

IV - propor a aposentadoria compulsória dos servidores da Justiça;

V - conhecer das representações e reclamações relativas às irregularidades funcionais dos servidores da Justiça da Capital;

VI - aprovar a escala de férias dos servidores da Justiça do Fórum da Capital;

VII - comunicar à Presidência do Tribunal de Justiça e à Corregedoria Geral de Justiça, as férias individuais de cada servidor;

VIII - abonar as faltas, até três dias em cada mês, dos seus servidores;

IX - tomar quaisquer providências de ordem administrativa, relacionadas com a fiscalização, disciplina e regularidade dos serviços forenses, procedendo, pelo menos anualmente, à inspeção nas Secretarias Judiciais;

X - solucionar consultas, dúvidas e questões propostas por servidores, fixando-lhes orientação no tocante à escrituração de livros, execução e desenvolvimento dos serviços, segundo as normas gerais estabelecidas pela Corregedoria Geral da Justiça;

XI fiscalizar o serviço da Justiça, sem prejuízo às atribuições do Juiz da Vara, principalmente à atividade dos servidores, cumprindo-lhe coibir que:

- a) residam em lugar diverso do designado para a sede de seu ofício;
- b) se ausentem, nos casos permitidos em lei, sem prévia transmissão do exercício do cargo ao substituto legal;
- c) se afastem do serviço durante as horas de expediente;
- d) descurem da guarda, conservação e boa ordem que devem manter com relação aos autos, livros e papéis a seu cargo, onde não deverão existir borrões, rasuras, emendas e entrelinhas não ressalvadas;
- e) deixem de tratar com urbanidade as partes ou de atendê-las com presteza e a qualquer hora em caso de urgência;
- f) recusem aos interessados quando solicitarem, pessoalmente ou por telefone, informações sobre o estado e andamento dos feitos, salvo nos casos em que não lhes possam fornecer certidões independentemente de despacho;
- g) violem o sigilo a que estiverem sujeitas as decisões ou providências;
- h) cobrem custas excessivas;
- i) excedam os prazos para a realização de ato ou diligência;
- j) deixem de lançar em carga, no protocolo, os autos entregues a Juiz, Promotor, Advogado, ou Defensor.
- k) negligenciem, por qualquer forma, o cumprimento dos deveres do cargo.



**ESTADO DO MARANHÃO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA**

XII - determinar a apuração de fato que possam caracterizar irregularidades ou faltas administrativas;

XIII - expedir, de ofício, para aplicação de penas de sua competência, ou por solicitação do Corregedor-Geral, nos demais casos, portaria de instauração de sindicância, encaminhando cópia à Corregedoria Geral;

XIV - comunicar à Corregedoria Geral da Justiça o resultado das sindicâncias, enviando cópia da decisão, contendo a descrição sucinta dos fatos, pena aplicada, certidão do trânsito em julgado e informação sobre o cumprimento da pena imposta;

XIX - expedir provimentos administrativos, remetendo cópia à Corregedoria.

**Capítulo II  
DA DIRETORIA DO FÓRUM DA CAPITAL**

**Art. 36.** A Diretoria do Fórum da Capital terá a seguinte estrutura administrativa:

I - Secretaria da Diretoria do Fórum da Comarca de São Luís;

a) Coordenadoria Administrativa;

1. Divisão de Material e Patrimônio;

2. Divisão de Serviços Gerais;

3. Divisão Médica e Odontológica;

4. Divisão de Serviço Social;

5. Divisão de Informática;

6. Biblioteca;

7. Arquivo;

8. Laboratório Forense de Biologia Molecular.

**Seção I  
Da Secretaria da Diretoria do Fórum**

**Art. 37.** O Secretário será indicado pelo Diretor do Fórum ao Corregedor-Geral, dentre os funcionários do Poder Judiciário.

**Art. 38.** Ao secretário da Diretoria do Fórum compete:

I - receber e controlar expedientes;

II - prestar informações às partes sobre serviços atinentes à Secretaria;

III - receber, guardar e distribuir às escriturarias oficializadas os seus postais encaminhados pelo Tribunal de Justiça para uso dos processos da Assistência Judiciária e de réus pobres;



**ESTADO DO MARANHÃO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA**

- IV - receber, guardar e distribuir às escritanias o material de consumo fornecido pelo Tribunal de Justiça ou adquirido pela Diretoria do Fórum, se distribuída a verba;
- V - escriturar um livro especial, a movimentação do material de consumo referido no inciso III;
- VI - controlar os estoques mínimos e máximos, e sugerir ao Diretor do Fórum a aquisição de material para reposição;
- VII - elaborar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis;
- VIII - dirigir a tramitação de processos administrativos e correspondências encaminhadas ao Diretor do Fórum;
- IX - proceder busca de autos e documentos para informação às partes, quando solicitadas;
- X - expedir certidões e declarações administrativas;
- XI - prestar assistência ao Diretor do Fórum no preparo de expedientes e despachos, quando solicitados;
- XII - manter o arquivo de autos, documentos e outros atinentes à administração do Fórum ;
- XIII - registrar e publicar portarias, editais e informações;
- XIV - arquivar, em pasta especial, telegramas e cópias de ofícios;
- XV - dar ciência aos serventuários dos provimentos e circulares da Corregedoria Geral da Justiça, que lhes forem encaminhadas pelo Diretor do Fórum, e arquivar, em pastas próprias os referidos expedientes;
- XVI - elaborar e manter atualizados os índices, por assunto, dos expedientes mencionados no item anterior;
- XVII - elaborar e manter atualizado o cadastro individual dos servidores;
- XVIII - exercer outras atividades correlatas.

**Seção II**

**Da Coordenação Administrativa**

**Art. 39.** Compete ao Coordenador Administrativo;

- I - coordenar a execução de serviços relacionados com o material, expediente, comunicação e pessoal da Secretaria da Corregedoria e das serventias judiciárias, fiscalizando as normas pertinentes;
- II - providenciar as requisições de serviços;
- III - acompanhar os provimentos e circulares;
- IV - prestar informações sobre o andamento de processos administrativos, excetuando os de caráter sigiloso;
- V - zelar pelo perfeito funcionamento e rigorosa higiene das dependências e instalações do Fórum;
- VI - acompanhar os trabalhos sob sua responsabilidade, orientando os responsáveis pela operacionalização;



**ESTADO DO MARANHÃO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA**

- VII - cumprir e fazer cumprir as determinações de seus superiores;
- VIII - fornecer, com brevidade, as informações que lhe forem solicitadas;
- IX - zelar pela disciplina nos recintos de trabalho e presteza na execução dos serviços, bem como cuidar para que o público em geral seja tratado com urbanidade;
- X - sugerir as medidas que julgar necessária para melhoria dos serviços;
- XI - apresentar relatório anual dos trabalhos executados pela Coordenação e Divisões;
- XII - acompanhar os assentamentos funcionais;
- XIII - delegar competências aos Chefes de Divisão de Pessoal, Material e Patrimônio;
- XIV - desempenhar outras atribuições determinadas pelo Corregedor-Geral de Justiça.

**Seção III**

**Da Divisão de Material e Patrimônio**

**Art. 40.** Incumbe ao Chefe de Divisão de Material e Patrimônio:

- I - encaminhar ao Coordenador Administrativo a requisição de materiais e equipamentos necessários ao estoque no Fórum;
- II - receber e guardar todo o material de expediente, zelando por sua conservação e mantendo estoque permanente;
- III - fornecer o material de consumo solicitado pelos diversos órgãos do Fórum;
- IV - fazer e manter atualizado o inventário dos móveis, equipamentos e material permanente do Fórum;
- VI - fazer o controle de todo o material de consumo do Fórum;
- VII - fornecer móveis, equipamentos e material permanente a serem utilizados pelos setores do Fórum;
- VIII - efetuar e manter atualizado o controle de tombamento dos móveis e equipamentos pertencentes ao Fórum;
- IX - desenvolver outras atividades que lhes sejam delegadas pelo Chefe imediato.

**Seção IV**

**Da Divisão de Serviços Gerais**

**Art. 41.** Compete ao Chefe de Divisão de Serviços Gerais:

- I - acompanhar e promover a execução das atividades de vigilância, recepção, portarias, zeladoria e circulação de pessoas nas dependências do Fórum da Capital;
- II - promover a fiscalização dos serviços de limpeza, conservação, vigilância, reparos e restauração de bens móveis e imóveis no âmbito do Fórum de São Luís;
- III - fiscalizar, orientar e acompanhar os trabalhos de suas unidades subordinadas;



**ESTADO DO MARANHÃO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA**

IV - promover a aquisição, supervisão, controle e distribuição de diário oficial;

V - acompanhar a execução dos serviços de limpeza, conservação, pintura, reparos e restauração de instalações sanitárias, elétricas, hidráulicas, jardinagem e dos bens móveis;

VI - preparar cronograma de manutenção preventiva e corretiva das instalações hidráulicas e elétricas do Fórum da Capital, e manter a boa ordem e limpeza das dependências do Fórum;

VII - proceder à remoção de móveis, máquinas, e utensílios em geral;

VIII - prestar serviços de portaria e de copa;

IX - exercer outras funções e tarefas determinadas.

**Seção V**

**Da Divisão Médica e Odontológica**

**Art. 42.** À Divisão Médica e Odontológica, compete:

I - coordenar e executar programas de assistência social, médica, odontológica, hospitalar, farmacêutica, de educação e de proteção à saúde dos servidores e de seus dependentes, dedicando atenção especial aos portadores de dependência química.

**Seção VI**

**Da Divisão de Serviços Social**

**Art. 43.** À Divisão de Serviço Social compete controlar, orientar e apoiar a execução das atividades relativas à assistência social, à saúde e ao socorro de urgência dos servidores e dos seus dependentes, assim como a realização de perícias médicas e de medicina do trabalho. Além de acompanhar e fiscalizar a execução de convênios e planos de saúde dos servidores.

**Art. 44.** Aos assistentes sociais compete:

I - assessorar, na esfera de sua competência profissional, os Juízes, em especial os das Varas de Família, Infância e Juventude e Execuções Criminais;

II - prestar orientação e acompanhamento ao menor e à família quando necessário;

III - prestar assessoria, por determinação judicial, à instituições que abriguem menores;

IV - acompanhar visitas de pais separados às crianças e aos filhos adolescentes, em casos de litígio, quando necessário, para subsidiar o trabalho técnico-profissional na elaboração.

V - Planejar, executar e avaliar pesquisas e programas relacionados a prática profissional do Assistente Social;



**ESTADO DO MARANHÃO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA**

VI - organizar e manter registro e documentação atinentes ao serviço social, resguardado o necessário sigilo, inclusive cópia devidamente arquivada do Relatório de Atividades, elaborado e remetido ao Diretor do Fórum.

**Seção VII**

**Da Divisão de Informática**

**Art. 45.** Ao chefe da Divisão de Informática compete:

I - exercer a coordenação geral do sistema de computação do Fórum da Capital conjuntamente com a Tecnologia de Informação do Tribunal de Justiça;

II - manter a si e a sua equipe técnica a par dos aperfeiçoamentos introduzidos nas técnicas de organização, sistemas e métodos de trabalho;

III - avaliar, sistematicamente, o grau de satisfação dos usuários diretos e indiretos, no que se refere às necessidades operacionais e à qualidade dos sistemas, elaborando relatórios formais e apontando os resultados das avaliações;

IV - exercer outras atividades afins.

**Seção VIII**

**Da Biblioteca**

**Art. 46.** A biblioteca do Fórum terá, como acervo, exemplares da Constituição Federal, códigos em geral, livros e revistas especializadas.

**Art. 47.** Ao bibliotecário compete:

I - programar as atividades técnicas de biblioteconomia de que necessita o Fórum;

II - atender aos usuários da biblioteca;

III - sugerir os livros e revistas de que necessita a biblioteca;

IV - manter atualizada a publicação das Leis Federais, Estaduais e Municipais;

V - manter sempre catalogado e classificado o acervo bibliográfico para facilitar as consultas.

**Seção IX**

**Do Arquivo Geral**

**Art. 48.** São atribuições do chefe do Arquivo Geral:

I - manutenção de fichário dos funcionários do Fórum e da Corregedoria Geral da Justiça;



**ESTADO DO MARANHÃO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA**

II - recebimento, protocolização e registro, em sistema informatizado, de toda a documentação, expediente e processos encaminhados à Corregedoria Geral, com conseqüente fornecimento do respectivo comprovante, e anotação da procedência, data, assunto, entrada, despachos, andamentos e autos dados que possam interessar ao serviço;

III – controle, entrada e saída de toda a documentação, expediente e processos encaminhados;

IV - prestação de informações sobre a movimentação, localização ou solução dos processos;

V - arquivamentos, por determinação superior, dos processos solucionados que tiverem origem na Corregedoria Geral e no Fórum da Capital, bem como de documentos e expedientes outros.

**Seção X**

**Do Laboratório Forense de Biologia Molecular**

**Art. 49.** Compete ao Laboratório Forense de Biologia Molecular:

I - realizar exames de investigação genética em processo judicial das comarcas do interior e capital;

II - elaborar os laudos de investigação genética, para solução de lides em trâmite, remetendo-os ao juízo requisitante;

III - prestar esclarecimentos técnicos acerca dos laudos, quando requisitados pelo juízo;

IV - coletar amostras biológicas para realização dos exames dos juízos da capital;

V - enviar material para coleta de amostras biológicas às comarcas do interior e, salvo por determinação judicial, proceder à coleta no próprio Laboratório Forense de Biologia Molecular;

VI - determinar o número de exames a serem realizados por vara judicial, de acordo com a capacidade técnica do laboratório;

VII - agendar as coletas dos materiais biológicos por varas judiciais;

VIII - realizar a contraprova de todos os exames de investigação genética, antes da emissão dos laudos;

IX - outras atividades relacionadas à sua esfera de atribuição.

**Capítulo III**

**DA DIRETORIA DO FÓRUM DE IMPERATRIZ**

**Art. 50.** A Diretoria do Fórum de Imperatriz terá a seguinte estrutura administrativa:

I - Secretaria da Diretoria do Fórum da Comarca de Imperatriz;

a) Coordenadoria Administrativa:





**ESTADO DO MARANHÃO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA**

1. Divisão de Material, Patrimônio e Serviços Gerais;
2. Divisão de Informática.

**Seção I**

**Da Secretaria do Fórum da Comarca de Imperatriz**

**Art. 51.** Ao secretário da Diretoria do Fórum compete:

- I – receber e controlar expedientes;
- II – prestar informações às partes sobre serviços atinentes à Secretaria;
- III – receber, guardar e distribuir às escritanias oficializadas os seus postais encaminhados pelo Tribunal de Justiça para uso dos processos da Assistência Judiciária e de réus pobres;
- IV – receber, guardar e distribuir às escritanias, o material de consumo fornecido pelo Tribunal de Justiça ou adquirido pela Diretoria do Fórum, se distribuída a verba;
- V – escriturar, em livro especial, a movimentação do material de consumo referido no inciso III;
- VI – controlar os estoques mínimos e máximos, e sugerir ao Diretor do Fórum a aquisição de material para reposição;
- VII – elaborar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis;
- VIII – dirigir a tramitação de processos administrativos e correspondências encaminhadas ao Diretor do Fórum;
- IX – proceder a busca de autos e documentos para informação às partes, quando solicitada;
- X – expedir certidões e declarações administrativas;
- XI – prestar assistência ao Diretor do Fórum no preparo de expedientes e despachos, quando solicitada;
- XII – manter o arquivo de autos, documentos e outros atinentes à administração do Fórum;
- XIII – registrar e publicar portarias, editais e intimações;
- XIV – arquivar, em pasta especial, telegramas e cópias de ofícios;
- XV – dar ciência aos serventuários dos providimentos e circulares da Corregedoria Geral da Justiça que lhes forem encaminhados pelo Diretor do Fórum, e arquivar, em pastas próprias, os referidos expedientes;
- XVI – elaborar e manter atualizados os índices, por assunto, dos expedientes mencionados no item anterior;
- XVII – elaborar e manter atualizado o cadastro individual dos servidores da comarca;
- XVIII – exercer outras atividades correlatas.

**Seção II**

**Da Coordenadoria Administrativa**

**Art. 52.** Compete ao Coordenador Administrativo:



**ESTADO DO MARANHÃO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA**

I – coordenar a execução dos serviços relacionados com material, expediente, comunicação e pessoal da Secretaria da Corregedoria e das serventias judiciárias, fiscalizando as normas pertinentes;

II – providenciar as requisições de serviços;

III – acompanhar os provimentos e circulares;

IV – prestar informações sobre o andamento de processos administrativos, excetuando os de caráter sigiloso;

V – zelar pelo perfeito funcionamento e rigorosa higiene das dependências e instalações do Fórum;

VI – acompanhar os trabalhos sob sua responsabilidade, orientando os responsáveis pela operacionalização;

VII – cumprir e fazer cumprir as determinações de seus superiores;

VIII – fornecer, com brevidade, as informações que lhe forem solicitadas;

IX – zelar pela disciplina nos recintos de trabalho e presteza na execução dos serviços, bem como cuidar para que o público em geral seja tratado com urbanidade;

X – sugerir as medidas que julgar necessárias para a melhoria dos serviços;

XI – apresentar relatório anual dos trabalhos executados pela Coordenação e Divisões;

XII – acompanhar os assentamentos funcionais;

XIII – delegar competências aos Chefes de Divisão de Pessoal, Material e Patrimônio;

XIV – desempenhar outras atribuições determinadas pelo Corregedor-Geral de Justiça.

**Seção III**

**Da Divisão de Material, Patrimônio e Serviços Gerais**

**Art. 53.** Incumbe ao Chefe de Divisão de Material e Patrimônio.:

I – encaminhar ao Coordenador Administrativo a requisição de materiais e equipamentos necessários ao estoque do Fórum;

II – realizar a compra de material permanente e de consumo do Fórum, bem como a entrega dos mesmos à Coordenação Administrativa;

III – receber e guardar todo o material de expediente, zelando por sua conservação e mantendo estoque permanente;

IV – fornecer o material de consumo solicitado pelos diversos órgãos do Fórum;

V – fazer e manter atualizado o inventário dos móveis, equipamentos e do material permanente do Fórum;

VI – fazer o controle de todo o material de consumo do Fórum;

VII – fornecer móveis, equipamentos e material permanente a serem utilizados pelos setores do Fórum;

VIII – efetuar e manter atualizado o controle de tombamento dos móveis e equipamentos pertencentes ao Fórum;



**ESTADO DO MARANHÃO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA**

- IX – desenvolver outras atividades que lhe sejam delegadas pelo Chefe imediato;
- X – acompanhar e promover a execução das atividades de vigilância, recepção, portarias, zeladoria e circulação de pessoas nas dependências do Fórum da Comarca de Imperatriz;
- XI – promover a fiscalização dos serviços de limpeza, conservação, vigilância, reparos e restauração de bens móveis e imóveis no âmbito do Departamento;
- XII – fiscalizar, orientar e acompanhar os trabalhos de suas unidades subordinadas;
- XIII – promover a aquisição, supervisão, controle e distribuição de diário oficial.
- XIV – acompanhar a execução dos serviços de limpeza, conservação, pintura, reparos e restauração de instalações sanitárias, elétricas, hidráulicas, jardinagem e dos bens móveis;
- XV – preparar cronograma de manutenção preventiva e corretiva das instalações hidráulicas e elétricas do Fórum da Comarca de Imperatriz;
- XVI – efetuar a circulação de correspondência, processos ou quaisquer documentos no âmbito interno do Fórum;
- XVII – manter a boa ordem e a limpeza das dependências do Fórum;
- XVIII – proceder à remoção de móveis, máquinas e utensílios em geral;
- XIX – prestar serviços de portarias e de copa;
- XX – exercer outras funções e tarefas determinadas.

**Seção IV**

**Da Divisão de Informática**

**Art. 54.** Ao chefe da Divisão de Informática compete:

- I – exercer a coordenação geral do sistema de computação do Fórum da Comarca de Imperatriz conjuntamente com a Tecnologia da Informação do Tribunal de Justiça;
- II – manter a si e a sua equipe técnica a par dos aperfeiçoamentos introduzidos nas técnicas de organização, sistemas e métodos de trabalho;
- III – avaliar, sistematicamente, o grau de satisfação dos usuários diretos e indiretos, no que se refere às necessidades operacionais e à qualidade dos sistemas, elaborando relatórios formais e anotando os resultados das avaliações;
- IV – exercer outras atividades afins.

**Capítulo IV**

**DAS OUTRAS DIRETORIAS DE FÓRUNS**

**Art. 55.** As Diretorias dos Fóruns de Bacabal e Caxias terão as seguintes estruturas administrativas:

- I – Secretaria da Diretoria dos Fóruns das Comarcas de Bacabal e Caxias;



**ESTADO DO MARANHÃO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA**

- a) Secretaria do Fórum da Comarca da Comarca de Bacabal;
- b) Secretaria do Fórum da Comarca de Caxias.

**Seção I**

**Da Secretaria dos Fóruns de Bacabal e Caxias**

**Art. 56.** Aos secretários das Diretorias dos Fóruns de Bacabal e Caxias compete:

- I – receber e controlar expedientes;
- II – prestar informações as partes sobre serviços atinentes à Secretaria;
- III – receber, guardar e distribuir às escriturarias oficializadas os seus postais encaminhados pelo Tribunal de Justiça para uso dos processos da Assistência Judiciária e de réus pobres;
- IV – receber, guardar e distribuir às escriturarias o material de consumo fornecido pelo Tribunal de Justiça ou adquirido pela Diretoria do Fórum, se distribuída a verba;
- V – escriturar, em livro especial, a movimentação do material de consumo referido no inciso III;
- VI – controlar os estoques mínimos e máximos e sugerir ao Diretor do Fórum a aquisição de material para reposição;
- VII – elaborar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis;
- VIII – dirigir a tramitação de processos administrativos e correspondências encaminhadas ao Diretor do Fórum;
- IX – proceder a busca de autos e documentos para informação às partes, quando solicitada;
- X – expedir certidões e declarações administrativas;
- XI – prestar assistência ao Diretor do Fórum no preparo de expedientes e despachos, quando solicitada;
- XII – manter o arquivo de autos, documentos e outros atinentes à administração do Fórum;
- XIII – registrar e publicar portarias, editais e intimações;
- XIV – arquivar, em pasta especial, telegramas e cópias de ofícios;
- XV – dar ciência aos serventários dos provimentos e circulares da Corregedoria Geral da Justiça, que lhes forem encaminhados pelo Diretor do Fórum, e arquivar, em pastas próprias, os referidos expedientes;
- XVI – elaborar e manter atualizados os índices, por assunto, dos expedientes mencionados no item anterior;
- XVII – elaborar e manter atualizado o cadastro individual dos servidores da comarca;
- XVIII – exercer outras atividades correlatas.

**TÍTULO IV**

**DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES**

**Art. 57.** As unidades da Corregedoria Geral funcionarão, normalmente, todos os dias úteis, nos horários estabelecidos pelo Tribunal de Justiça.



**ESTADO DO MARANHÃO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA**

**Art. 58.** Os servidores lotados na Corregedoria Geral da Justiça estão sujeitos à prova de pontualidade de frequência, não podendo se ausentar do serviço durante o horário de expediente, a não ser por motivo de força maior e mediante prévia comunicação à chefia imediata.

**Art. 59.** O secretário do Diretor do Fórum será substituído, em seu afastamento e impedimento, por servidor designado pelo Diretor do Fórum.

**Art. 60.** Nos processos que visam à apuração de faltas sujeitas às penas de advertência, censura, multa e suspensão, que são de competência do Diretor do Fórum, verificada a prescrição da penalidade, este a decretará de ofício.

**Art. 61.** As dúvidas que surgirem na execução das disposições deste Regimento, assim como os casos omissos, serão resolvido pelo Corregedor Geral da Justiça

**Art.62.** O Corregedor-Geral, 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.63.** Este regimento entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São Luís, 27 de abril de 2006.

**Des. Raimundo Freire Cutrim**  
Corregedor-Geral da Justiça

**ÍNDICE**

**ADMINISTRAÇÃO DE FÓRUMS**

funções do coordenador, 23

**ARQUIVO GERAL**

atribuições do chefe, 35

**ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**

funções, 20

**ASSESSORIA ESPECIAL**

finalidade, 19

funções, 19

**ASSESSORIA DE INFORMÁTICA**

Atribuições, 21

**ATOS EXECUTIVOS, 8**

**ATOS DE LOCALIZAÇÃO, 8**



ESTADO DO MARANHÃO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA

BIBLIOTECA DO FÓRUM

biblioteca, 35  
documentos, 35

CIRCULARES, 8

COMISSÃO ESTADUAL JUDICIÁRIA DE ADOÇÃO – CEJA

funções, 11

COORDENADOR ADMINISTRATIVO

atribuições, 23, 32, 38

COORDENADOR DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

atribuições, 26

COORDENADORIA DE ORIENTAÇÃO, FISCALIZAÇÃO, CORREIÇÃO, DISCIPLINA E AVALIAÇÃO  
DAS SERVENTIAS

funções, 17

CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA,

atribuições, 7  
funções do gabinete, 8

CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA,

diretor, 21  
funções do Juízes de Direito, 12  
órgãos, 9

DELIBERAÇÕES, 8

DIRETOR DO FÓRUM

Atribuições, 28

DIRETORIA DO FÓRUM DA CAPITAL

atribuições, 30  
estrutura administrativa, 30  
secretário, 30

DIRETORIA DO FÓRUM DE IMPERATRIZ

atribuições do secretário, 37  
estrutura administrativa, 37

DIRETORIAS DOS FÓRUNS DE BACABAL E CAXIAS

atribuições do secretário, 41  
estrutura administrativa, 40

DIVISÃO DE ESTATÍSTICA

funções do chefe, 16

DIVISÃO DE INFORMÁTICA

funções do chefe, 35, 40



ESTADO DO MARANHÃO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA

COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE FÓRUMS, 27

DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

funções do chefe, 24, 32, 39

DIVISÃO DE PESSOAL

funções do chefe, 25

DIVISÃO DE SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS

funções do chefe, 18

DIVISÃO DE SERVENTIAS JUDICIAIS

funções, 18

DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

funções do chefe, 33

DIVISÃO DE SERVIÇO SOCIAL

assistentes sociais, 34

atribuições, 34

DIVISÃO MÉDICA E ODONTOLÓGICA

atribuições, 34

EMENDA REGIMENTAL, 6

ESCOLA SUPERIOR DA MAGISTRATURA, 14

JUÍZES AUXILIARES DA CORREGEDORIA

atribuições, 12

JUÍZES CORREGEDORES

cargos, 12

JUÍZES DE DIREITO

atividades, 12

JUÍZES EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

funções da divisão, 15

JUÍZES VITALÍCIOS

divisão, 15

LABORATÓRIO FORENSE DE BIOLOGIA MOLECULAR

atribuições, 36

INSTRUÇÕES, 8

ORDENS DE SERVIÇO, 8

PORTARIAS, 8

PROVIMENTOS, 8

RESOLUÇÕES, 8