

Dispõe sobre as atribuições e procedimentos da Secretaria Judicial Única Digital de Açailândia, dos servidores e/ou das servidoras das unidades jurisdicionais a ela vinculados e/ou vinculadas.

O CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo [art. 32 da Lei Complementar nº 14, de 17 de dezembro de 1991](#), que dispõe sobre o Código de Divisão e Organização Judiciárias do Estado do Maranhão, e pelo [art. 35, inciso XLIII, do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão](#);

CONSIDERANDO a Resolução – GP – 128/2024, que institui a Secretaria Judicial Única Digital de Açailândia para executar os serviços auxiliares referentes ao acervo de processos judiciais eletrônicos das 1ª e 2ª Varas Cíveis, 1ª e 2ª Varas de Família e da Vara da Fazenda Pública;

CONSIDERANDO a necessidade de adotar diretrizes específicas sobre a estrutura, o funcionamento e as atribuições dos servidores e/ou das servidoras da Secretaria Judicial Única Digital de Açailândia, dos servidores e/ou das servidoras dos gabinetes das unidades jurisdicionais a ela vinculados e/ou vinculadas;

PROVÊ:

Art. 1º Instalar, nas dependências do Fórum Dr. José Ribamar Fiquene, a Secretaria Judicial Única Digital de Açailândia, com as atribuições de cumprimento e execução das determinações judiciais exaradas nos feitos que tramitam nas aludidas unidades judiciárias, observadas as disposições da [Lei Federal nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006](#).

DA COMPOSIÇÃO

Art. 2º A Secretaria Judicial Única Digital de Açailândia terá a seguinte composição:

I – um juiz coordenador e um suplente ou uma juíza coordenadora e uma suplente que o substituirá em eventuais impedimentos, férias e ausências justificadas, designados pela Corregedoria Geral da Justiça, escolhidos dentre os juizes ou juízas da Comarca;
II – um servidor ou uma servidora, com cargo em comissão – CDAS-5, que exercerá a função de secretário ou secretária judicial da Secretaria Judicial Única Digital-SEJUD, indicado ou indicada pelo Corregedor-Geral ou pela Corregedora-Geral da Justiça;
III – pelos servidores efetivos ou pelas servidoras efetivas oriundos(as) das unidades judiciárias participantes.

§ 1º O juiz coordenador ou a juíza coordenadora e o suplente ou a suplente terão mandato de dois anos, admitida a recondução por igual período.

§ 2º A substituição de secretário ou secretária judicial da Secretaria Judicial Única Digital de Açailândia, nas suas faltas, férias e impedimentos poderá ser automática ou eventual, estando a designação de substituto a cargo do Corregedor-Geral da Justiça ou da Corregedora-Geral da Justiça, mediante indicação do juiz coordenador ou da juíza coordenadora.

DAS ATRIBUIÇÕES

Do Juiz Coordenador ou da Juíza Coordenadora da Secretaria Judicial Única Digital de Açailândia.

Art. 3º Ao juiz coordenador ou à juíza coordenadora compete conduzir os trabalhos da Secretaria Judicial Única Digital de Açailândia, adotando rotinas e procedimentos uniformes, objetivando os cumprimentos dos expedientes produzidos pelas varas participantes da Comarca de Açailândia.

Do Secretário ou da Secretária Judicial da Secretaria Judicial Única Digital de Açailândia.

Art. 4º Ao secretário ou à secretária judicial da Secretaria Judicial Única Digital de Açailândia caberá:

- I – gerenciar os trabalhos da Secretaria Judicial Única Digital de Açailândia; planejando ações, estabelecendo metas para tornar mais eficiente os trabalhos e aplicando fluxos processuais para realização e confecção dos expedientes;
- II – coordenar todas as atividades da Secretaria Judicial Única Digital de Açailândia, acompanhando e analisando o desempenho dos servidores ou das servidoras, por meio de relatórios que mensuram a produtividade individual;
- III – designar os grupos de trabalho para execução de tarefas;
- IV – orientar, auxiliar e avaliar os servidores ou as servidoras no desempenho de suas atividades;
- V – extrair relatórios periódicos dos sistemas de informações, a fim de gerenciar e avaliar as atividades;
- VI – garantir o normal fluxo de trabalho com disciplina, organização e estrito cumprimento dos horários de funcionamento;
- VII – prestar orientação técnica e treinamento aos servidores ou às servidoras para motivar o desempenho da equipe;
- VIII – propor padronização de rotinas de secretaria e procedimentos;
- IX – zelar pela padronização dos documentos expedidos;
- X – coordenar os servidores e/ou as servidoras da Secretaria Judicial Única Digital de Açailândia, que estejam em teletrabalho;
- XI – organizar escala de férias e licenças dos servidores lotados e/ou das servidoras lotadas na Secretaria Judicial Única Digital de Açailândia;
- XII – gerenciar o ponto eletrônico;
- XIII – solicitar o acesso e o respectivo cancelamento dos nomes dos servidores vinculados e/ou das servidoras vinculadas à Secretaria Judicial Única Digital de Açailândia, nos diversos sistemas do TJMA;
- XIV – elaborar sugestões de aperfeiçoamento dos sistemas de informação;
- XV – controlar e solicitar material permanente e de consumo;
- XVI – abrir diariamente o e-mail institucional da unidade, Sistema DIGIDOC e Malote Digital, encaminhando as comunicações às respectivas varas;
- XVII – verificar o cumprimento das tarefas no Malote Digital diariamente;
- XVIII – expedir e assinar termos e certidões diversas extraídas de dados constantes dos autos;
- XIX – certificar nos autos os atos que praticar;
- XX – zelar para que os servidores e/ou as servidoras da Secretaria Judicial Única Digital de Açailândia, além da tarefa de cumprimento dos atos judiciais, atendam à normativa que estabelece a prática dos atos ordinatórios;
- XXI – cuidar para que não seja privilegiada determinada unidade jurisdicional em detrimento de outra na tramitação dos processos tratados pela Secretaria Judicial Única Digital de Açailândia, ressalvados os casos de urgência e prioridades legais;
- XXII – solicitar à Administração do Fórum, ou, quando for o caso, ao setor específico, a realização de qualquer reparo no ambiente

da Secretaria Judicial Única Digital de Açailândia;

XXIII – gerenciar grupos de trabalho, utilizando critérios de produtividade e acervo das unidades judiciais;

XXIV – acompanhar as pastas de trabalho, designando atividades aos servidores ou às servidoras, conforme a necessidade de cada unidade jurisdicional;

XXV – utilizar aplicativo de comunicação instantânea, indicado pela Diretoria de Informática como aplicativo de mensagens a ser preferencialmente utilizado pelo TJMA, para comunicação com os servidores e/ou as servidoras, visando a troca de mensagens exclusivamente para fins de orientação e esclarecimento de dúvidas inerentes ao trabalho desenvolvido na Secretaria Judicial Única Digital de Açailândia;

XXVI – efetuar chamada técnica à Diretoria de Informática para resolução de problemas de responsabilidade do setor;

XXVII – elaborar e cadastrar modelos de documentos no sistema do Processo Judicial Eletrônico (PJe);

XXVIII – gerenciar atividades no Processo Judicial Eletrônico (PJe) referente à análise processual nas tarefas “Verificar Providência a Adotar”, encaminhando processos aptos à conclusão para a tarefa “(SEJUD) Unidade de Providências”;

XXIX – gerenciar atividades do PJe referentes à análise processual na tarefa “Avaliar Determinação do Magistrado ou da Magistrada”, que será reavaliado se permanecerá de atribuição da SEJUD após seis meses;

XXX – assinar cartas, mandados e ofícios produzidos nos autos, ressalvados aqueles que devam ser assinados exclusivamente pelo magistrado ou pela magistrada, hipótese em que será colocada etiqueta indicativa;

XXXI – notificar os oficiais ou as oficiais de justiça acerca de expedientes encaminhados e não devolvidos ou situações correlatas, via Sistema DIGIDOC, certificando nos autos, nos termos da legislação pertinente;

XXXII – distribuir mandados para Central de Mandados, via Sistema PJe ou delegar tal distribuição a outro servidor ou outra servidora da SEJUD, desde que previamente autorizado pelo respectivo juiz coordenador ou pela juíza coordenadora;

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

XXXIV – realizar atividades que incentivem a redução da taxa de congestionamento, com base no Sistema TermoJuris.

Dos Servidores ou das Servidoras da Secretaria Judicial Única Digital de Açailândia

Art. 5º Aos servidores e/ou às servidoras da Secretaria Judicial Única Digital de Açailândia caberá:

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

II – lavrar termos de guarda, tutela, curatela e interdição, formais de partilha e outros correlacionados;

III – expedir e assinar atos ordinatórios, conforme provimento expedido pela Corregedoria Geral da Justiça;

IV – certificar decurso de prazo;

V – digitalizar ofícios, avisos de recebimento e outros documentos físicos, juntando-os aos autos, após o que deverão ser arquivados na própria Secretaria Judicial Única Digital de Açailândia;

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

VII – cadastrar com exatidão as partes, testemunhas e demais partícipes do processo, com endereço, CEP e demais dados essenciais à confecção dos expedientes determinados pelo juiz ou pela juíza do feito;

VIII – retificar os dados cadastrais do sistema processual, conforme AVISOPJE-7VFP-SL 32018 e recomendações do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão - TJMA e Conselho Nacional e Justiça - CNJ;

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

X – realizar a intimação de advogados ou advogadas e sociedades de advogados ou advogadas, exclusivamente, via Diário da Justiça Eletrônico – DJE, conforme o [Provimento nº 39, de 14 de agosto de 2020](#);

XI – realizar citações e intimações por meio eletrônico das empresas públicas e privadas e dos entes públicos da Administração Direta e Indireta devidamente cadastradas nos sistemas de autos digitais, nos termos da [Resolução-GP nº 30, de 18 de maio de 2020](#);

XII – encaminhar o ofício de requisição de pequeno valor (RPV) via sistema eletrônico;

XIII – expedir e distribuir cartas precatórias nos casos determinados no [Provimento nº 42, de 24 de setembro de 2019](#) e [Resolução nº 99, de 2 de dezembro de 2023](#), e [Resolução-GP nº 81, de 11 de outubro de 2023](#);

XIV – arquivar cartas precatórias, de ordem e rogatórias ao juízo de origem quando devidamente cumpridas, caso verificada a impossibilidade do seu cumprimento por falta de requisitos, solicitar informações ao juízo deprecante, nos termos da [Resolução-GP nº 81, de 11 de outubro de 2023](#);

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

XVI – promover a publicação de edital no DJE e sua fixação em local próprio, quando determinado pelo magistrado ou pela magistrada;

XVII – efetuar chamada técnica à Diretoria de Informática, para resolução de problemas de responsabilidade do setor;

XXVIII – manusear o Malote Digital da unidade, procedendo às diligências necessárias;

XIX – encaminhar os autos à Contadoria Judicial para procedimentos de cálculos, quando determinado pelo magistrado ou pela magistrada;

XX – encaminhar os autos aptos à conclusão para a tarefa “(SEJUD) Unidade de Providências”;

XXI – elaborar cálculos de custas finais, nos termos da lei de custas judiciais, com as respectivas notificações das partes devedoras;

XXII – inscrever o devedor ou a devedora de custas finais em sistema disponibilizado pelo FERJ, por meio eletrônico quando as custas processuais finais for de valor inferior a R\$ 500,00 (quinhentos reais) ou pela não localização do devedor ou da devedora ou pelo transcurso do prazo de quinze dias, com a devida baixa e arquivamento do processo;

XXIII – arquivamento de autos;

XXIV – remessa do processo, em grau recurso ou outras atividades correlatas;

XXV – realizar o atendimento aos jurisdicionados ou às jurisdicionadas e aos advogados ou às advogadas, presencialmente e pelo balcão virtual, com presteza, isenção, gentileza, urbanidade e eficiência, orientando no que concerne à consulta ao PJe;

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

Do Secretário ou da Secretária Judicial e dos Servidores ou Servidoras das Varas/Unidade Judiciária

Art. 6º O secretário ou a secretária judicial e os servidores e/ou servidoras da unidade Judiciária exercerão a gerência administrativa da Vara, cabendo a ele ou a ela:

I – tratar diretamente com a Secretaria Judicial Única Digital de Açailândia, por intermédio do secretário ou da secretária judicial, eventuais questões surgidas em relação ao cumprimento de atos determinados pelo juízo;

II – manusear as ferramentas Sistema de Busca de Ativos do Poder Judiciário (SISBAJUD), Sistema SERASAJUD, Sistema RENAJUD, Sistema de Informações Eleitorais (SIEL), Sistema Hermes Malote Digital, Sistema PERITUS, Sistema de Controle de Depósitos Judiciais (SISCONDJ), Sistema de Informações ao Judiciário (INFOJUD), Sistema de Administração de Precatórios (SAPRE), Sistema Eletrônico de Requisições de Pagamento (E-PRECWEB), Banco Nacional de Mandados de Prisões (BNMP), Cadastro Nacional de Inspeção de Unidades e Programas Socioeducativos (CNIUPS), Cadastro Nacional de Adolescentes em Conflito com a Lei (CNACL), Sistema Nacional de Adoção (SNA) e demais sistemas correlatos, anexando aos autos, em formato PDF, os comprovantes respectivos;

III – extrair dados estatísticos dos sistemas de informação sempre que solicitado pelo juízo;

IV – acompanhar questões atinentes à gestão administrativa do gabinete;

V – elaborar expedientes sobre assuntos administrativos;

VI – organizar escala de férias e licenças dos servidores lotados e/ou das servidoras lotadas na unidade jurisdicional;

VII – gerenciar o ponto eletrônico;

VIII – proceder à conclusão dos autos que estiverem na tarefa, “(SEJUD) Unidade de Providências”, no prazo de um dia ([art. 228, CPC](#)), ciente que, caso assim não o faça, esse procedimento será realizado pela Secretaria Judicial Única Digital de Açailândia, com encaminhamento dos processos para pasta “concluso para Despacho”, independente do quantitativo, nos termos do [artigo 164, do Código de Normas da Corregedoria Geral de Justiça](#);

IX – expedir alvarás judiciais, verificando previamente se o boleto foi vinculado à unidade jurisdicional, caso contrário, solicitar desvinculação para a Diretoria de FERJ, no Sistema DIGIDOC, para a Comarca de Açailândia, e, em caso de não pagamento, cadastrar no SISCONDJ o valor a ser recolhido ao FERJ, correspondente às custas judiciais, concomitantemente à expedição da ordem de pagamento, exceto nos casos de concessão do benefício da gratuidade da justiça;

X – expedir precatório e requisição de pequeno valor (RPV), instruindo com a documentação necessária;

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

XII – produzir certidão quando solicitado, com a finalidade de comprovar o comparecimento de parte ou testemunha à audiência, e, ainda, certidão de objeto e pé, instrução de agravo, de dívida, habilitação de crédito e narrativas em geral, após recolhimento das custas devidas, exceto nos casos de concessão do benefício da gratuidade da justiça;

XIII – identificar os processos prioritários das Metas do CNJ e aqueles que sejam classificados como URGENTES (liminares) pelo magistrado ou pela magistrada, com “etiqueta URGENTE”, visando ao cumprimento prioritário pela SEJUD;

XIV – verificar se há pedido de segredo/sigilo;

XV – realizar a juntada dos documentos e comunicações em geral, encaminhados diretamente ao gabinete da vara, por Malote Digital ou e-mail institucional;

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

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

XVIII – guardar as mídias digitais, apresentando-as ao juiz ou à juíza sempre que solicitado;

XIX – agendar e organizar a realização de perícias, audiências (com cadastrado no PJe Mídia e respectiva sincronização), hastas públicas e demais atos judiciais que envolvam o comparecimento pessoal das partes;

XX – proceder ao atendimento das partes, advogados, advogadas ou terceiros interessados ou terceiras interessadas, presencialmente em balcão virtual, no que se refere aos processos conclusos ou que estiverem na tarefa “(SEJUD) Unidade de Providências”, e, ainda, aqueles que dependam de tratamento específico pela secretaria de gabinete;

XXI – certificar a tempestividade ou intempestividade de ato processual, quando determinado pelo magistrado ou pela magistrada;

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

XXIII – cadastro de conflito negativo de competência no Malote Digital, com a respectiva juntada ao processo do comprovante do código de rastreabilidade;

XXIV – observar para que constem dos despachos e decisões, quando for o caso, o prazo específico imposto pelo preceito legal ou aquele determinado pelo juiz ou pela juíza, em não se tratando da hipótese do prazo genérico, de cinco dias, assinado no art. 218, [§ 3º do CPC](#);

XXV – agendar audiências, com pelo menos sessenta dias de antecedência da data designada para o ato ou, justificadamente, com pelo menos quarenta dias de antecedência, quando se tratar de processo com prioridade legal ou compreendido em meta do CNJ, por determinação do magistrado ou magistrada;

XXVI – na hipótese de excepcional urgência na realização da audiência, caberá ao secretário ou à secretária judicial da unidade tomar as providências cabíveis para a efetivação do ato;

XXVII – enviar as informações prestadas pelo magistrado ou magistrada em Agravo de Instrumento;

XXVIII – movimentar no sistema processual as audiências realizadas, com cadastrado no PJe Mídia e respectiva sincronização, quando necessário;

XXIX – auxiliar os magistrados ou as magistradas no gerenciamento administrativo da unidade nas audiências e nos plantões;

XXX – acompanhar questões atinentes à gestão administrativa da unidade e do gabinete e suas competências exclusivas, entre outras:

a) inspeções ordinárias em cartórios extrajudiciais, conforme resoluções do TJMA;

b) inspeções em Casa Lar ou Abrigo, Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) ou outras entidades correlacionadas nesta Comarca e termos judiciários;

c) fiscalização, nos termos da legislação específica ou portarias de entrada e permanência de menor em casas de diversão, bares ou congêneres, emissoras de rádio ou televisão, ginásio esportivo, na Comarca e nos termos judiciários;

- d) atender reclamações e denúncias que envolvam menores e adolescentes, com respectivos procedimentos necessários;
- e) expedir Guia de Internação, ou Execução ou ordem de liberação ou desinternação, nos sistemas competentes;
- f) demais assuntos correlacionados às funções exclusivas ou administrativas da unidade ou gabinete.

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 7º Expedido ato ordinatório, despacho, decisão interlocutória ou sentença, pelo gabinete da unidade jurisdicional, caberá à Secretaria Judicial Única Digital de Açailândia a triagem e o seu respectivo cumprimento.

§ 1º A confecção dos expedientes, a realização de procedimentos e o cumprimento de determinações do magistrado ou da magistrada no âmbito da Secretaria Judicial Única Digital de Açailândia, obedecerão, rigorosamente, à ordem cronológica de entrada nas tarefas de trabalho, ressalvadas as medidas consideradas de urgência, nos termos da [Resolução nº 71, de 31 de março de 2009, do Conselho Nacional de Justiça](#), e as prioridades legais.

§ 2º As citações, intimações pessoais e ofícios devem ser encaminhados via carta com AR, conforme [Recomendação nº 10, de 10 de setembro de 2018, da Corregedoria Geral da Justiça – CGJ](#), somente utilizando-se o mandado nas hipóteses em que frustrada a primeira tentativa, ou nos casos em que exigida a presença do oficial ou da oficiala de justiça para cumprimento da ordem judicial ou, ainda, nos casos em que a parte interessada recolher as custas processuais de citação por oficial ou oficiala de justiça.

§ 3º A confecção de expedientes observará o disposto no [Provimento nº 39, de 7 de novembro de 2018, da CGJ](#) acerca da contrafé eletrônica nas citações e notificações.

Art. 8º Os expedientes devem ser assinados eletronicamente:

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

II – pelo secretário ou pela secretária da Secretaria Judicial Única Digital de Açailândia, os expedientes com teor de comunicação processual, mandados de citação, intimação, notificação, cartas, salvo ordem contrária do próprio juiz ou da própria juíza da respectiva unidade;

III – pelos servidores ou pelas servidoras da Secretaria Judicial Única Digital de Açailândia, os atos ordinatórios, certidões processuais e termos de juntadas.

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

DO ATENDIMENTO AO PÚBLICO EM GERAL

Art. 9º É assegurado o atendimento aos advogados, às advogadas, aos promotores e às promotoras de justiça, aos defensores públicos, às defensoras públicas, aos procuradores públicos, às procuradoras públicas, às partes e aos jurisdicionados ou às jurisdicionadas em geral, presencialmente e pelo balcão virtual, cabendo ao secretário ou à secretária judicial da SEJUD designar os servidores ou as servidoras encarregados desse atendimento.

Art. 10. O atendimento referente aos processos conclusos, sobre informações de prazos para proferir despachos, decisões e sentença, expedições de alvarás, RPV e precatórios, bem como procedimentos de bloqueio e consulta aos sistemas, serão fornecidos exclusivamente pelos servidores e/ou pelas servidoras lotados(as) na vara a que o processo é vinculado, cabendo ao secretário ou à secretária judicial da unidade designar os servidores ou as servidoras encarregados(as) desse atendimento.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 11. A fiscalização dos atos processuais praticados pela Secretaria Judicial Única Digital de Açailândia será feita pelo juiz coordenador ou pela juíza coordenadora ou seu suplente ou sua suplente, quando for o caso.

Art. 12. Secretaria Judicial Única Digital de Açailândia funcionará em horários estabelecidos na legislação vigente.

Art. 13. Para as atividades desempenhadas pelo(a) gabinete/secretaria da unidade, deve o magistrado ou a magistrada delegar as funções dentre os(as) servidores(as) ali lotados(as), ficando vedado aos servidores ou às servidoras da SEJUD a realização das atividades administrativas e processuais inerentes às atribuições da unidade, nos termos do art. 6º deste Provimento.

Art. 14. A Coordenadoria do Processo Judicial Eletrônico e a Diretoria de Informática deverão adotar, sempre que necessário, providências no sentido de adequar o Sistema Processual Eletrônico (PJe), a fim de garantir o funcionamento da Secretaria Judicial Única Digital de Açailândia.

Art. 15. Os servidores e/ou as servidoras da Secretaria Judicial Única Digital de Açailândia ficarão subordinados ao juiz coordenador ou à juíza coordenadora.

Art. 16. A Secretaria Judicial Única Digital de Açailândia não receberá documentos físicos de partes e de advogados ou advogadas, podendo em casos excepcionais, devidamente justificados, receber documentos de peritos.

Art. 17. Os casos omissos serão resolvidos pela Corregedoria Geral da Justiça.

Art. 18. Este Provimento entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência. Publique-se.

GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA, em São Luís, 26 de novembro de 2024.

Desembargador JOSÉ LUIZ OLIVEIRA DE ALMEIDA
Corregedor-Geral da Justiça
Matrícula 16048

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 26/11/2024 15:41 (JOSÉ LUIZ OLIVEIRA DE ALMEIDA)

Informações de Publicação

222/2024	27/11/2024 às 15:24	28/11/2024
----------	---------------------	------------