

PROVIMENTO Nº 4, DE 13 DE MARÇO DE 2023.

Código de validação: 6CE6B44593

PROV - 42023

( relativo ao Processo 425582022 )

Dispõe sobre as atribuições e procedimentos da Secretaria Judicial Única Digital das Varas da Fazenda Pública – 1ª a 7ª Varas da Fazenda Pública – do Termo Judiciário de São Luís da Comarca da Ilha de São Luís e dos servidores dos gabinetes e secretarias das unidades jurisdicionais a ela vinculadas.

O DESEMBARGADOR JOSE DE RIBAMAR FROZ SOBRINHO, CORREGEDOR GERAL DA JUSTIÇA, DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso das suas atribuições legais previstas no artigo 6º, XXXIV e XLII, alíneas "a" e "e", do Código de Normas da Corregedoria Geral de Justiça;

CONSIDERANDO a Resolução-GP 172017 e a Resolução-GP 222018, que dispõem sobre a implantação da Secretaria Judicial Única Digital das Varas da Fazenda Pública – 1ª a 7ª Varas da Fazenda Pública – do Termo Judiciário de São Luís da Comarca da Ilha de São Luís.

CONSIDERANDO a necessidade de atualizar as orientações relacionadas à estrutura, ao funcionamento e às atribuições dos servidores da Secretaria Judicial Única Digital, e dos servidores dos gabinetes e secretarias jurisdicionais a ela vinculadas, no sentido de aperfeiçoar o seu funcionamento, objetivando a melhoria da prestação jurisdicional;

CONSIDERANDO a migração dos processos físicos para o Processo Judicial eletrônico;

CONSIDERANDO que o método de processamento eletrônico de autos judiciais exige uma nova estrutura de gestão, forma que proporcione maior eficiência e produtividade;

PROVÊ:

Art. 1º Modificar a estrutura de funcionamento bem assim as atribuições da Secretaria Judicial Única Digital das Varas da Fazenda Pública (SEJUD), relativamente ao cumprimento e execução das determinações judiciais exaradas nos feitos que tramitam nas aludidas unidades judiciárias, observadas as disposições da Lei Federal nº 11.419/2006, do Código de Processo Civil e do Código de Organização Judiciária do Estado do Maranhão.

I. DA ESTRUTURA:

Art. 2º A Secretaria Judicial Única Digital das Varas da Fazenda Pública contará com a seguinte estrutura de pessoal:

I. 01 (um) juiz ou juíza coordenador(a) e um(a) suplente que o(a) substituirá em eventuais impedimentos, férias e ausências justificadas, designados pela Corregedoria Geral da Justiça;

II. 01 (um) servidor ou servidora, com cargo em comissão de secretário(a) judicial especial (CDAS 03), indicado(a) pelo juiz(a) coordenador(a) à Corregedoria Geral de Justiça;

III. 02 (dois) servidores(as), com cargo em comissão de secretário(a) judicial (CDAS 05), que funcionarão como supervisores(as) da SEJUD da Fazenda Pública, indicados(as) pelo(a) juiz(a) coordenador(a) à Corregedoria Geral de Justiça;

IV. quadro de servidores(as) para desempenhar as atribuições descritas no art. 6º deste provimento, em número suficiente para atendimento da demanda do setor.

§ 1º O juiz ou juíza coordenador(a) terá mandato de 02 (dois) anos, admitida a recondução por igual período.

§ 2º O secretário(a) judicial especial, nas suas faltas, férias e impedimentos, será substituído por um(a) secretário(a) judicial ou na ausência deste por um funcionário(a) da SEJUD designado pelo(a) juiz(a) coordenador(a).

§ 3º A substituição de secretário(a) judicial da SEJUD, nas suas faltas, férias e impedimentos poderá ser automática ou eventual, por um funcionário(a) da SEJUD designado pelo(a) juiz(a) coordenador(a).

II. DAS ATRIBUIÇÕES

Do(a) juiz(a) coordenador(a) da Secretaria Judicial Única Digital da Fazenda Pública de São Luís

Art. 3º Ao juiz ou juíza coordenador(a) compete conduzir os trabalhos da Secretaria, zelando pela padronização dos serviços e adoção de rotinas e procedimentos uniformes, objetivando o cumprimento dos expedientes exarados pelos juizes das Varas da Fazenda Pública do Termo Judiciário de São Luís da Comarca da Ilha de São Luís.

Art. 4º Ao secretário ou secretária judicial especial da Secretaria Judicial Única Digital da Fazenda Pública do Termo Judiciário de São Luís da Comarca da Ilha de São Luís compete:

I. gerenciar os trabalhos da SEJUD da Fazenda Pública, aplicando fluxos da rotina de secretaria;

II. planejar ações e estabelecer metas com o objetivo de tornar mais eficiente os trabalhos executados pela SEJUD;

III. coordenar todas as atividades da SEJUD, acompanhando e analisando o desempenho dos servidores(as);

IV. designar os grupos de trabalho de atuação dos(as) Secretários(as) Judiciais da SEJUD;

V. orientar, auxiliar e avaliar os secretários(as) judiciais da SEJUD no desempenho de suas atividades;

- VI. acompanhar, mediante relatórios, a produtividade individual dos(as) servidores(as);
  - VII. emitir relatórios periódicos dos sistemas de informações, a fim de gerenciar e avaliar as atividades da secretaria;
  - VIII. garantir o normal fluxo de trabalho com disciplina, organização e estrito cumprimento dos horários de funcionamento;
  - IX. promover reuniões periódicas com a equipe de trabalho;
  - X. implementar ferramentas e soluções a fim de motivar o desempenho da equipe;
  - XI. prestar orientação técnica aos servidores(as);
  - XII. propor padronização de rotinas de secretaria e procedimentos;
  - XIII. zelar pela padronização dos documentos expedidos;
  - XIV. coordenar os(as) servidores(as) da SEJUD que estejam em teletrabalho;
  - XV. organizar escala de férias e licenças;
  - XVI. gerenciar o ponto eletrônico;
  - XVII. solicitar o acesso ou o cancelamento do nome dos servidores(as) vinculados a SEJUD da Fazenda Pública nos diversos sistemas do TJMA;
  - XVIII. elaborar sugestões de aperfeiçoamento dos sistemas de informação;
  - XIX. controlar e solicitar material permanente e de consumo;
  - XX. realizar o controle e a prestação de contas dos selos judiciais empregados na SEJUD da Fazenda Pública;
  - XXI. abrir diariamente o e-mail institucional da unidade e o sistema Digidoc, encaminhando as comunicações às respectivas Varas;
  - XXII. verificar o cumprimento das tarefas no Malote Digital;
  - XXIII. expedir e assinar certidões, cartas, mandados e ofícios produzidos nos autos;
  - XXIV. zelar para que os servidores(as) além da tarefa de cumprimento dos atos judiciais, atendam à normativa que estabelece a prática dos atos ordinatórios;
  - XXV. cuidar para que não seja privilegiada determinada unidade jurisdicional em detrimento de outra, na tramitação dos processos tratados, ressalvados os casos de urgência e prioridades legais;
  - XXVI. solicitar à Administração do Fórum, ou, quando for o caso, ao setor específico do TJMA, a realização de qualquer reparo no ambiente, mobiliário e equipamentos da SEJUD.
- Do(a) secretário(a) judicial da Secretaria Judicial Única Digital da Fazenda Pública de São Luís
- Art. 5º Aos secretários(as) judiciais da Secretaria Judicial Única Digital da Fazenda Pública do Termo Judiciário de São Luís da Comarca da Ilha de São Luís caberá:
- I. gerenciar os grupos de trabalho que lhe forem designados pelo(a) Secretário(a) Judicial Especial, utilizando critérios de produtividade e acervo das unidades judiciais vinculadas à SEJUD da Fazenda Pública;
  - II. acompanhar as pastas de trabalho, indicando as atividades a serem praticadas pelos(as) servidores(as), conforme a necessidade de cada unidade jurisdicional;
  - III. promover reuniões periódicas dos grupos de trabalho que estejam sob a sua supervisão;
  - IV. prestar orientação técnica e treinamento à equipe de trabalho;
  - V. acompanhar a produtividade individual dos(as) servidores(as), emitindo e encaminhando relatório mensal das atividades a(o) secretário(a) judicial especial;
  - VI. utilizar aplicativo de mensagens indicado pela Diretoria de Informática para comunicação com o grupo que supervisiona, visando à troca de mensagens exclusivamente para fins de orientação e esclarecimento de dúvidas inerentes ao trabalho desenvolvido na SEJUD durante o horário de expediente;
  - VII. abrir chamado técnico para resolução de problemas internos relacionados aos diversos sistemas que operam, junto à Diretoria de Informática e outros setores do Tribunal;
  - VIII. administrar os(as) servidores(as) em sistema de teletrabalho;
  - IX. gerenciar o ponto eletrônico;

- X. abrir diariamente o e-mail institucional da unidade e o sistema Digidoc, encaminhando as comunicações às respectivas Varas;
- XI. verificar o cumprimento das tarefas no Malote Digital;
- XII. elaborar e cadastrar modelos de documentos no sistema do Processo Judicial Eletrônico (PJe);
- XIII. assinar cartas, mandados e ofícios produzidos nos autos, ressalvados aqueles que devam ser assinados exclusivamente pelo(a) magistrado(a), hipótese em que será colocada etiqueta indicativa;
- XIV. notificar a Central de Mandados acerca de expedientes encaminhados e não devolvidos ou situações correlatas;
- XV. expedir e assinar certidões diversas extraídas de dados constantes dos autos;
- XVI. preparar intimação de requisição de pequeno valor, após expedido e assinado pela vara de origem;
- XVII. realizar movimentações para redução das taxas de congestionamento, com base no sistema TermoJuris;
- XVIII. zelar para que não haja nenhuma preferência na tramitação dos processos de uma vara em relação a outra, ressalvados os casos de urgência e prioridades legais.

Dos servidores da Secretaria Judicial Única Digital da Fazenda Pública de São Luís

Art. 6º Aos servidores(as) da Secretaria Judicial Única Digital da Fazenda Pública do Termo Judiciário de São Luís da Comarca da Ilha de São Luís caberá:

- I. cumprir os expedientes de caráter judicial, como mandados, cartas, ofícios, dentre outros;
- II. lavrar termo de penhora, bem como lavrar e expedir certidões, inclusive de atividade jurídica, para fins de instrução de agravo, de dívida, de habilitação de crédito, de objeto e pé e narrativas em geral;
- III. preparar intimação de requisição de pequeno valor após expedido e assinado pela vara de origem;
- IV. certificar decurso de prazo, o arquivamento de autos, a remessa deles ao 2º Grau e outras atividades correlatas;
- V. digitalizar ofícios, avisos de recebimento (ARs) e outros documentos físicos, juntando-~~to~~ os autos respectivos, após o que serão arquivados pela própria SEJUD;
- VI. providenciar a juntada, aos autos respectivos, de cartas precatórias devolvidas e decisões de agravo encaminhadas;
- 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(a) magistrado(a) que preside o feito;
- VIII. retificar a autuação dos autos;
- IX. tratar processos redistribuídos ou recebidos de instância superior, expedindo certidões e elaborando atos ordinatórios, quando necessário;
- X. realizar a intimação e notificação eletrônica via sistema PJe e Diário da Justiça Eletrônico Nacional (DJEN);
- XI. expedir e distribuir cartas precatórias nos casos determinados no Provimento 42/2019;
- XII. devolver as cartas precatórias e rogatórias ao juízo de origem quando devidamente cumpridas ou verificada a impossibilidade do seu cumprimento, preferencialmente via PJe, utilizando o Malote Digital como última alternativa;
- XIII. entregar certidões e alvarás às partes e advogados(as), juntando a cópia recebida aos autos respectivos;
- XIV. realizar juntada de documentos relativos aos processos, tais como avisos de recebimento (ARs), cartas precatórias, informações e decisões de agravo, cópias de certidões e alvarás recebidos, etc;
- XV. providenciar a redistribuição ou remessa dos autos, conforme determinação judicial;
- XVI. promover a publicação de edital no Diário Eletrônico, com afixação de exemplar em local próprio, quando determinado pelo(a) magistrado(a);
- XVII. efetuar chamada técnica à Diretoria de Informática para resolução de problemas específicos, ocorridos no setor;
- XVIII. manusear o Malote Digital da unidade, procedendo com as diligências necessárias;
- XIX. realizar o atendimento às partes e advogados(as) com presteza, isenção, gentileza e eficiência, orientando no que concerne ao PJe;
- XX. 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 RESOL-GP – 30/2020.

XXI. encaminhar processos migrados, com falhas no cadastro da digitalização, quanto a folhas ilegíveis, folhas faltantes, mandados e petições físicas pendentes, falta de cadastro de partes e advogados(as) ou outros similares para a tarefa “(SEJUD) Triagem de conclusão” ou pasta similar que venha a ser criada no PJe para alocação de processos físicos migrados que necessitem de regularização;

XXII. expedir e assinar atos ordinatórios;

XXIII. encaminhar somente os autos aptos à conclusão para a tarefa “Verificar providências a adotar”;

XXIV. desempenhar outras atividades correlatas ou atribuições que possam surgir, da mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com sua área de atuação, conforme determinação do(a) superior hierárquico(a) responsável pela unidade de trabalho.  
Do(a) secretário(a) judicial e servidores das Varas

Art. 7º São atribuições dos(as) servidores(as) e/ou secretários(as) judiciais lotados(as) nos Gabinetes e Varas:

I. observar para que constem, dos despachos e decisões, quando for o caso, o prazo específico imposto pelo preceito legal ou aquele determinado pelo juiz, em não se tratando a hipótese do prazo genérico, de cinco dias, assinado no art. 218, § 3º do CPC;

II. enviar informações em agravo de instrumento e solicitações administrativas destinadas aos magistrados, utilizando os sistemas de comunicação do TJMA;

III. manusear os sistemas Sisbajud, Renajud, Siel, BNMP, Infoseg/Infojud, Serasajud, Malote Digital, Jurisconsult, Termojuris, Cadastro de Improbidade-CNJ, CRCJUD, Sinesp, SISCONDJ, SAPRE e demais sistemas correlatos vinculados ao Gabinete, lançando e/ou buscando informações, bem como anexar os recibos/extratos/relatórios respectivos em formato PDF ao processo eletrônico;

IV. elaborar expedientes e acompanhar questões sobre assuntos administrativos atinentes ao Gabinete;

V. emitir certidão de não realização de audiência e de comparecimento de qualquer parte, testemunha ou interessado(a) ao referido ato processual, caso solicitada;

VI. emitir e controlar pautas de audiências, realizando a juntada ao processo, das atas de audiências realizadas na unidade jurisdicional, bem como aqueles expedientes, de qualquer natureza, guardados ou depositados na unidade jurisdicional em data anterior a efetiva operação da SEJUD;

VII. auxiliar os(as) magistrados(as) das varas fazendárias no gerenciamento administrativo da unidade, nas audiências, plantões e correições ordinárias e extraordinárias, emitindo certidões e relatórios, publicando editais e portarias das correições;

VIII. zelar pela regular expedição de precatório e RPV, mediante rigorosa análise do processo;

IX. responsabilizar-se pela guarda das mídias digitais, apresentando-as ao juiz(a) sempre que solicitado;

X. monitorar a assinatura de expediente dos(as) magistrados(as) diariamente;

XI. organizar escala de férias e licenças dos servidores(as) lotados(as) no Gabinete/Secretaria da unidade;

XII. gerenciar o ponto eletrônico dos(as) servidores(as) lotados no Gabinete/Secretaria da unidade;

XIII. extrair dados de produtividade do(a) magistrado(a) assim como de dados processuais que subsidiem as estratégias de trabalho da vara, para as correições e relatórios;

XIV. extrair dados estatísticos dos sistemas de informação sempre que solicitado pelo(a) magistrado(a);

XV. efetuar a tarefa de processos importados com a inclusão do ato correspondente, assim como certificar e retificar em processo migrado, possíveis falhas no cadastro da digitalização, quanto a folhas ilegíveis, folhas faltantes, assunto, classe, partes;

advogados(as) ou outros similares, devido a posse do processo físico ser da vara de origem;

XVI. gerenciar diariamente atividades do PJe referente à análise processual na tarefa “(SEJUD) Triagem de conclusão” ou pasta similar que venha a ser criada no PJe para alocação de processos físicos migrados que necessitem de regularização;

XVII. identificar como prioritários os processos da Meta 2 do CNJ e aqueles que sejam classificados como urgentes pelo magistrado com a etiqueta URGENTE, incluindo aqueles com decisões liminares concedidas, visando ao cumprimento prioritário desses processos pela SEJUD;

XVIII. verificar se há pedido de segredo/sigilo procedendo com a retirada ou manutenção conforme determinado no despacho judicial;

XIX. receber e guardar os documentos tratados no art. 11, § 5º, da Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006;

XX. proceder ao atendimento das partes, advogados(as) ou terceiros interessados, no que se refere aos processos conclusos ou que estiverem na tarefa “(SEJUD) Triagem de conclusão” ou pasta similar que venha a ser criada no PJe, e ainda aqueles que

dependam de tratamento específico pela Secretaria de Gabinete;

XXI. designar inspeções e auxiliar os(as) magistrados(as) nas realizações destas, emitindo termos circunstanciados anexando nos autos;

XXII. expedir alvarás, de acordo com o regulamento vigente, verificando previamente se o boleto foi vinculado à unidade jurisdicional correspondente, intimando a parte interessada para eventuais correções e após assinado, providenciar a juntada nos autos por meio de termo ou ato ordinatório;

XXIII. expedir certidão de dívida de custas finais, no sistema SIAFERJ, juntando cópia nos autos respectivos;

XXIV. cadastrar precatórios e expedir requisições de pequeno valor;

XXV. na hipótese de excepcional urgência na realização da audiência, e a fim de atender ao prazo fixado no art. 15, inciso II, do Provimento 08/2017, caberá ao secretário judicial e/ou servidor da unidade jurisdicional, tomar as providências cabíveis para a efetivação do ato;

XXVI. solicitar devolução de processos da Contadoria, procedendo a sua posterior conclusão, caso haja peticionamento da parte interessada;

XXVII. realizar a tarefa “Avaliar determinações do magistrado” e “Verificar providências a adotar”, no prazo de 5 (cinco) dias, ciente que, caso assim não o faça, a SEJUD providenciará as diligências necessárias;

XXVIII. tratar diretamente com a SEJUD, por intermédio do secretário especial e/ou secretário judicial, eventuais questões surgidas em relação ao cumprimento de atos determinados pelo juízo.

§ 1º A nomeação de peritos(as) é atribuição do(a) magistrado(a), nos termos da lei processual civil.

§ 2º As audiências deverão ser designadas com, pelo menos, 60 (sessenta) dias de antecedência, exceto em audiências das cartas precatórias.

§ 3º Para as atividades desempenhadas pelo Gabinete/Secretaria da unidade, deve o magistrado delegar as funções dentre os(as) servidores(as) ali lotados(as), ficando vedado aos servidores(as) da SEJUD Fazenda Pública, a realização das atividades administrativas e processuais previstas nos incisos deste artigo.

§ 4º As tarefas processuais indicadas nos incisos XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII e XXVIII deste artigo, referentes ao acervo processual em trâmite na 6ª e na 7ª Varas da Fazenda Pública, continuarão sendo desempenhadas pela SEJUD Fazenda Pública até que essas unidades estejam com quadro de pessoal compatível com as demais atendidas pela SEJUD.

### III. DOS PROCEDIMENTOS

Art. 8º Exarado ato ordinatório, despacho, decisão interlocutória ou sentença pelos(as) juizes(as) em autos eletrônicos, caberá a SEJUD Fazenda Pública o regular cumprimento.

§ 1º A confecção dos expedientes e a realização de procedimentos, no âmbito da SEJUD, obedecerão, preferencialmente, à ordem cronológica de entrada nas tarefas de trabalho, ressalvadas as medidas consideradas de urgência, nos termos da Resolução n.º 71 do Conselho Nacional de Justiça, e as prioridades legais.

§ 2º As citações, intimações pessoais e ofícios devem ser encaminhados via carta com AR, conforme Recom-CGJ 10/2018, com exceção das partes que possuam procuradoria cadastrada no Processo Judicial Eletrônico (PJE).

§ 3º Os expedientes a serem cumpridos por oficial(a) de justiça devem atender ao regramento contido no artigo 14, §§ 2º e 3º do Provimento CGJ 8/2017.

§ 4º A confecção de expedientes observará o disposto no Provimento CGJ 39/2018 acerca da contrafé eletrônica nas citações e notificações.

Art. 9º Os expedientes devem ser assinados eletronicamente:

I. pelo(a) magistrado(a) subscritor(a) da determinação judicial, todos os mandados com teor de constrição ou constituição de direitos, cartas precatórias, rogatórias e de ordem, editais, alvarás, dentre outros de natureza similar;

II. pelo secretário(a) judicial especial e secretários(as) judiciais da Secretaria Judicial Única Digital, os expedientes com teor de comunicação processual, mandados de citação, intimação, notificação, cartas, certidões de atividade jurídica, instrução de agravo, narrativa, dentre outras de caráter assemelhado, salvo ordem contrária do(a) próprio(a) juiz(a) da respectiva unidade;

III. pelos(as) servidores(as) da SEJUD, 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 nas alíneas anteriores.

Art. 10. Para cumprimento pela SEJUD, os atos do(a) magistrado(a) que determinarem a citação e/ou intimação de qualquer das partes, além de observarem as disposições contidas no Provimento nº 39/2018, deverão obrigatoriamente conter a observação “Serve como mandado/carta de citação e/ou intimação”, conforme o caso.

Parágrafo único. Os despachos, decisões e sentenças devem ser prolatados com especificação clara dos prazos, de quais expedientes devem ser realizados e para quais partes se destinam as intimações.

Art. 11. A SEJUD não designará data de audiência e perícias, fazendo apenas o agendamento no sistema e as devidas intimações, cabendo a designação à vara de origem do processo.

#### IV. DO ATENDIMENTO AO PÚBLICO EM GERAL

Art. 12. É assegurado o atendimento aos advogados(as), aos defensores(as) públicos, aos procuradores(as) públicos, às partes e aos jurisdicionados em geral, exclusivamente na dependência da SEJUD disponibilizada para tal finalidade, cabendo ao secretário(a) judicial especial designar os(as) servidores(as) encarregados(as) desse atendimento.

Parágrafo único. O fornecimento de informações processuais por telefone, e-mail ou qualquer meio similar, pela SEJUD, será realizado conforme regulamentado em ato normativo expedido pelo TJMA.

Art. 13. O atendimento referente aos processos conclusos, sobre informações de prazos para proferir despachos, decisões e sentença, expedições de alvarás, RPV e Precatórios de processos migrados; procedimentos de bloqueio e consulta a sistemas, serão fornecidos exclusivamente pelos(as) servidores(as) lotados(as) no Gabinete a que o processo é vinculado.

#### V. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 14. A fiscalização dos atos processuais praticados pela Secretaria Judicial Única Digital, será feita pelo(a) juiz(a) coordenador(a).

Art. 15. O horário de funcionamento da Secretaria Judicial Única Digital observará o expediente ordinário das unidades do Poder Judiciário, nos termos estabelecidos em ato normativo expedido pelo TJMA.

Art. 16. A(o) secretário(a) judicial especial da Secretaria Judicial Única Digital serão disponibilizados selos de autenticidade, em quantidade suficiente à autenticação dos expedientes, que deverá realizar a respectiva prestação de contas ao setor competente do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão.

Art. 17. A Diretoria de Informática adotará, sempre que necessário, as devidas providências no sentido de adequar o PJe às peculiaridades de funcionamento da Secretaria Judicial Única Digital.

Art. 18. Os(as) servidores(as) da Secretaria Judicial Única Digital ficarão subordinados ao respectivo(a) secretário(a) judicial especial e juiz(a) coordenador(a).

Art. 19. A Secretaria Judicial Única Digital não receberá documentos físicos de partes e advogados(as), podendo, em casos excepcionais, devidamente justificados, receber documentos encaminhados por peritos(as) e órgãos públicos sem acesso ao PJe.

Art. 20. Após a publicação deste Provimento será suspenso o acesso ao PJe dos(as) servidores(as) das unidades da fazendárias que não desempenham as atividades indicadas no art. 7º.

Art. 21. Os casos omissos serão resolvidos pela Corregedoria Geral de Justiça do Maranhão.

Art. 22. Este Provimento entra em vigor na data de sua publicação, revogado o Provimento nº 24/2017.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se

GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA, em São Luís, 13 de março de 2023.

Desembargador JOSE DE RIBAMAR FROZ SOBRINHO  
Corregedor-Geral da Justiça  
Matrícula 140558

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 20/03/2023 10:10 (JOSE DE RIBAMAR FROZ SOBRINHO)

#### Informações de Publicação

58/2023	31/03/2023 às 16:35	03/04/2023
---------	---------------------	------------