



Estado do Maranhão  
Poder Judiciário  
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

PROV - 242017

Código de validação: 2E3709B34E

Dispõe sobre as atribuições e procedimentos da Secretaria Judicial Única Digital das Varas da Fazenda Pública – 1ª a 5ª Varas da Fazenda Pública e do Juizado Especial da Fazenda Pública do Termo Judiciário da Comarca da Ilha de São Luís.

A Desembargadora **ANILDES DE JESUS BERNARDES CHAVES CRUZ**, Corregedora - Geral da Justiça, 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, que dispõe sobre a implantação da Secretaria Judicial Única Digital das Varas da Fazenda Pública – 1ª a 5ª Varas da Fazenda Pública e do Juizado Especial da Fazenda Pública do Termo Judiciário da Comarca da Ilha de São Luís

**CONSIDERANDO** a necessidade de adotar diretrizes específicas sobre a estrutura, o funcionamento e as atribuições dos servidores da Secretaria Judicial Única Digital

**RESOLVE:**

Art. 1º Instalar, no âmbito do Fórum Des. Sarney Costa, a Secretaria Judicial Única Digital das Varas da Fazenda Pública e Juizado da Fazenda Pública, 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 11.419/2006, do Código de Processo Civil e do Código de Organização Judiciária do Estado do Maranhão.





Estado do Maranhão  
Poder Judiciário  
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

## I- DA COMPOSIÇÃO E ATRIBUIÇÕES:

Art. 2º A Secretaria Judicial Única Digital das Varas da Fazenda Pública e do Juizado da Fazenda Pública terá a seguinte composição:

I – 01 (um) Juiz Coordenador e um Suplente que o substituirá em eventuais impedimentos, férias e ausências justificadas, designados pela Corregedora Geral da Justiça;

II – 01 (um) servidor, com cargo em comissão de Direção e Assessoramento Superior, que exercerá a função de Diretor de Secretaria, indicado pelo Juiz Coordenador à Corregedora Geral de Justiça;

III – 02 (dois) servidores, com função gratificada, que exercerão os trabalhos de Supervisores de Grupos, indicados pelo Juiz Coordenador à Corregedora Geral de Justiça;

§ 1º. O Juiz Coordenador terá mandato de 02 (dois) anos, admitida a recondução por igual período.

§ 2º. O Diretor de Secretaria, nas suas faltas e impedimentos, será substituído por um funcionário da SEJUD designado pelo Juiz Coordenador.

Art. 3º Ao Juiz Coordenador compete conduzir os trabalhos da Secretaria, adotando rotinas e procedimentos uniformes, objetivando o cumprimento dos expedientes exarados pelos Juízes das Varas da Fazenda Pública e do Juizado Especial da Fazenda Pública do Termo Judiciário da Comarca da Ilha de São Luís.

Art. 4º Ao Diretor de Secretaria compete:

I- dirigir os trabalhos da Secretaria, aplicando fluxos processuais para realização e confecção dos expedientes;

II - expedir e assinar certidões diversas extraídas de dados constantes dos autos;

III - emitir relatórios periódicos das atividades;





**Estado do Maranhão  
Poder Judiciário  
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA**

- IV - prestar orientação técnica aos servidores;
- V - monitorar as pastas de trabalho;
- VI - acompanhar, mediante relatórios, a produtividade individual de cada servidor;
- VII - receber e responder às demandas oriundas das Varas;
- VIII - solicitar o acesso e a retirada de servidores aos diversos sistemas processuais;
- IX - elaborar sugestões de aperfeiçoamento do sistema processual;
- X - promover reuniões periódicas com a equipe de trabalho;
- XI - certificar nos autos os atos praticados;
- XII - prestar ao Juiz informações por escrito nos autos;
- XIII- garantir o normal fluxo de trabalho, com disciplina, organização e estrito cumprimento dos horários de funcionamento;
- XIV- abrir diariamente o e-mail institucional da unidade, encaminhando aos e-mails das Varas respectivas todos aqueles cuja resposta/informação devam ser conferidas/elaboradas pelo magistrado, como os referentes a Agravo de Instrumento;
- XV- zelar para que não haja nenhuma preferência na tramitação dos processos de uma vara em relação a outra, ressalvados os casos de urgência;
- XVI- fazer o controle e a prestação de contas dos selos judiciais;

Art. 5º Aos Supervisores de grupo competem:

- I - expedir e assinar certidões diversas extraídas de dados constantes dos autos;
- II - prestar orientação técnica aos servidores;
- III - monitorar as pastas de trabalho;
- IV - emitir relatórios periódicos das atividades;
- V - acompanhar, mediante relatórios, a produtividade individual de cada servidor;
- VI - promover reuniões periódicas de grupos de trabalho
- VII - realizar movimentações para reduzir da taxa de congestionamento;

Art. 6º Aos Servidores compete:

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





**Estado do Maranhão  
Poder Judiciário  
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA**

- II – expedir certidões de atividade jurídica, instrução de agravo e narrativas em geral;
- III - confeccionar Requisições de Pequeno Valor;
- IV - certificar o decurso de prazo, o trânsito em julgado das decisões, a remessa de autos ao segundo grau, arquivamento e outras atividades correlatas;
- V - digitalizar peças faltantes no processo;
- VI - 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 presidente do feito.
- VII - realizar a intimação eletrônica, via portal, dos membros do Ministério Público e dos Defensores Públicos, quando determinada a participação deste pelo juiz do feito;
- VIII - proceder à abertura de chamado técnico (Diretoria de Informática) para resolução de problemas internos relacionados aos diversos sistemas que operam;
- IX - devolver as Cartas Precatórias e Rogatórias, após o devido cumprimento ou exauridas as diligências deprecadas, via malote digital ou e-mail institucional ao juízo deprecante;
- X - realizar atendimento às partes e advogados;
- XI - publicar os atos judiciais no Diário de Justiça Eletrônico (DJE);

Art. 7º São atribuições dos Gabinetes das Varas e Juizado da Fazenda Pública:

- I - elaborar despachos, decisões interlocutórias e sentenças, com especificação clara e precisa de quais expedientes devem ser realizados;
- II - designar audiências, com pelo menos 60 (sessenta) dias de antecedência da data designada para o ato;
- III - prestar informações em agravo de instrumento;
- IV- responsabilizar-se pelo manuseio do BACENJUD, RENAJUD, TRE, INFOSEG/INFOJUD, SERASAJUD e demais sistemas correlatos, bem como a impressão, no formato PDF, dos recibos respectivos e sua anexação ao processo eletrônico, no Sistema PJE;
- V - velar pela regular expedição de precatório, mediante rigorosa análise do





**Estado do Maranhão  
Poder Judiciário  
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA**

processo,

VI - elaborar expedientes sobre assuntos administrativos;

VII - emitir certidão de não realização de audiência e de comparecimento de qualquer parte, testemunha ou interessado ao referido ato processual, caso solicitada;

VIII - responsabilizar-se pela guarda das mídias digitais, apresentando-as ao juiz sempre que solicitado;

IX - preencher e encaminhar os mapas estatísticos mensais relacionados a produtividade do magistrado;

X - monitorar a assinatura de expediente dos magistrados diariamente;

Parágrafo único. O auxílio aos magistrados das Varas da Fazenda Pública e Juizado, nas audiências e plantões em que servirem, dar-se-á, exclusivamente, pelos servidores do gabinete da vara de origem;

## **II - DOS PROCEDIMENTOS**

Art. 8º Exarado ato ordinatório, despacho, decisão interlocutória ou sentença pelos Juízes, os autos serão encaminhados eletrônica e imediatamente à Secretaria Judiciária, para o regular cumprimento.

Paragrafo Único: A confecção dos expedientes e a realização de procedimentos, no âmbito da Secretaria Judicial, obedecerão, rigorosamente, à ordem cronológica de entrada nas pastas de trabalho, ressalvadas as medidas consideradas de urgência, nos termos da Resolução n.º 71 do Conselho Nacional de Justiça.

Art.9º Os expedientes devem ser assinados eletronicamente:

I - Exclusivamente pelo magistrado do qual emanou a 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





Estado do Maranhão  
Poder Judiciário  
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

similar;

II - Pelos Supervisores 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 próprio Juiz da respectiva Unidade, o qual deverá, neste caso, especificar, formalmente, tal motivo;

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.

### III- DO ATENDIMENTO AO PÚBLICO EM GERAL

Art.10 É assegurado o atendimento aos advogados, aos defensores públicos, aos procuradores públicos, às partes, ao público em geral nas dependências da Secretaria Judiciária Única Digital, cabendo ao diretor designar servidores por turno de trabalho, e, havendo motivo justificado, o atendimento pelos supervisores e/ou Diretor de secretaria.

I - os servidores designados na forma do *caput* deste artigo ficarão responsáveis pelo recebimento de críticas e sugestões, devendo encaminhá-las ao Diretor de Secretaria;

II - o ingresso ao ambiente interno da Secretaria Judicial Única Digital, é privativo dos servidores ali lotados, resguardado, em todo caso, o acesso necessário aos advogados nos termos da Lei nº 8.906/94 – Estatuto da Advocacia;

Parágrafo único. É vedado o fornecimento de informações processuais por qualquer meio de comunicação, pela Secretaria Judicial Única Digital, ficando resguardado ao interessado a sua coleta no balcão de atendimento da secretaria.

### DISPOSIÇÕES GERAIS





Estado do Maranhão  
Poder Judiciário  
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

Art. 11 A fiscalização dos atos processuais praticados pela Secretaria Judicial Única Digital, será feita pelo Juiz Coordenador.

Art. 12 A Secretaria Judicial Única Digital funcionará das 08 (oito) às 18 (dezoito) horas, observando-se, quanto a jornada de trabalho, o disposto na legislação vigente.

Art. 13 Ao Diretor 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. 14 Estabelecer que a Diretoria de Informática adote as providências necessárias no sentido de adequar o Sistema Processual Eletrônico (PJE) a fim de garantir o funcionamento da Secretaria Judicial Única Digital.

Art. 15 Os servidores da Secretaria Judicial Única Digital ficarão subordinados ao Juiz Coordenador.

Art. 16 A Secretaria Judicial Única Digital não receberá documentos físicos de partes e advogados, reservando aos gabinetes das unidades o recebimento destes, nos casos do art.11 § 5º da **LEI Nº 11.419, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2006**.

Art. 17º Após a publicação deste provimento será suspenso o acesso ao PJE dos servidores das Unidades da Fazenda, com exceção dos lotados nos gabinetes e do responsáveis pela digitalização das audiências.

Art. 18º Os casos omissos serão resolvidos pela Corregedoria Geral de Justiça.

**Registre-se. Publique-se.**





**Estado do Maranhão  
Poder Judiciário  
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA**

Gabinete da Corregedora-Geral de Justiça, aos 12 dias do mês de setembro de 2017.

**Desembargadora ANILDES DE JESUS BERNARDES CHAVES CRUZ**  
Corregedora-geral da Justiça  
Matrícula 3640

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 12/09/2017 17:39 (ANILDES DE JESUS BERNARDES CHAVES CRUZ )

