



Tribunal de Justiça do Maranhão  
Diário da Justiça Eletrônico

PORTARIA-GP - 10792016  
Código de validação: B4B0B1719A

Dispõe sobre os principais fluxos processuais administrativos - Magistrados - da Secretaria Geral do Tribunal de Justiça Estado do Maranhão - TJMA.

**O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO**, no uso de suas atribuições, **CONSIDERANDO** que a Constituição Federal, em seu art. 37, estabelece a necessidade do serviço público observar, dentre outros, o princípio da eficiência;

**CONSIDERANDO** que uma das formas de alcançar a eficiência estabelecida na Carta de 1988 é a modernização e uniformização do fluxo de trabalho, visando a organização e racionalização das atividades administrativas;

**CONSIDERANDO** o Objetivo Estratégico 15 - Garantir a agilidade dos trâmites processuais administrativos e judiciais e a padronização das rotinas e a Meta 27- Redesenhar os principais macroprocessos das unidades administrativas e judiciais de forma racional, elaborando os manuais de rotinas;

**CONSIDERANDO**, enfim, o compromisso do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão em alcançar a eficiência exigida na Constituição de 1988, no propósito de prestar serviços de reconhecida qualidade à sociedade maranhense;

**R E S O L V E:**

**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Instituir e aprovar os fluxos de processos administrativos, relacionados ao assunto “magistrado” no sistema DIGIDOC que tramitam pela Secretaria Geral do TJMA, considerados como principais, porque mais recorrentes.

§1º Consideram-se como processos administrativos da Secretaria Geral do TJMA aqueles que têm início no setor ou cuja deliberação final ou simples determinação de arquivamento, depende de decisão da Diretoria Geral ou da Presidência do Tribunal.

§2º Os anexos referentes aos fluxos dos processos são partes integrantes desta Portaria.

**Art. 2º** Os requerimentos cadastrados no sistema DIGIDOC em assunto diverso do que de fato é requerido enseja o indeferimento liminar, caso se trate de pedido formulado internamente; e, nos casos em que o pedido for formulado pelo público externo, acarreta a devolução à Divisão de Protocolo e Arquivo para correção.

**Parágrafo único.** No primeiro caso, após indeferimento, o requerente será comunicado, podendo renovar o pedido.

**Art. 3º** Os requerimentos formulados pelos públicos interno ou externo, que não preencherem os requisitos exigidos, também serão indeferidos liminarmente.

**Parágrafo único.** Após indeferimento, o requerente será comunicado e poderá renovar o pedido.

**Art. 4º** Se o setor a que foi destinado o processo, no seu fluxo regular, entender que se faz necessário promover alguma diligência em outro setor, visando sanar dúvidas, omissão ou contradição, este será encaminhado ao setor responsável para cumprimento da diligência e, após devolução, deverá seguir o fluxo normal.

**DO PEDIDO DE PERMUTA ENTRE MAGISTRADOS**

**Art. 5º** Formulado o requerimento conjunto dos magistrados que desejam permutar, o pedido deverá ser cadastrado no sistema DIGIDOC como “Permuta de Magistrado” e será encaminhado à Secretaria Geral do TJMA que, após formalizar o processo, o encaminhará à Divisão de Direitos e Deveres para informar a vida funcional dos requerentes, devendo, em seguida, ser remetido ao Gabinete dos Juizes Auxiliares da CGJ, que, após análise, enviará para a Divisão de Expedição e Registros da CGJ para expedição de edital.

**Art. 6º** Após a expedição do edital, o processo deverá retornar ao Gabinete dos Juizes Auxiliares da CGJ para parecer e, em seguida, para manifestação do corregedor-geral da Justiça.

**Art. 7º** Juntada a manifestação do corregedor-geral da Justiça, o processo será encaminhado à Secretaria Geral do TJMA, para ser incluído na agenda da sessão plenária administrativa.

**Art. 8º** Aprovada a permuta pelo Pleno, o processo seguirá para a Divisão de Expedição e Controle de Atos do TJMA para providenciar o ato de permuta, encaminhar aos interessados e à CGJ, publicar no DJE e encaminhar o processo à Divisão de Cadastro para fins de registro no Menthor e arquivamento.

§1º Caso não seja aprovada a permuta, o processo também seguirá para a Divisão de Expedição e Controle de Atos do TJMA, para as comunicações e arquivamento.

§2º As comunicações devem ser dirigidas aos magistrados solicitantes e à CGJ para as devidas anotações.

**Art. 9º** O Anexo I corresponde ao fluxo do pedido de permuta entre magistrados.

**DO PEDIDO DE REMOÇÃO DE MAGISTRADO**

**Art. 10** O processo de remoção de magistrado tem início com a determinação do presidente do TJMA, à Secretaria Geral do TJMA, de elaboração e publicação do edital, abrindo prazo para que os magistrados interessados se inscrevam.

**Art. 11** Transcorrido o prazo de inscrição, a Secretaria Geral do TJMA, após instruir o processo, encaminhará à Divisão de Direitos e Deveres do TJMA para que informe a vida funcional dos inscritos e se estes atendem aos requisitos exigidos na norma.

**Art. 12** Após as informações e análise realizada pela Divisão de Direitos e Deveres do TJMA, o processo seguirá para a Divisão de Avaliação dos Juizes da CGJ para informações complementares e elaboração do perfil dos magistrados, e, em seguida, para a Coordenadoria de Processos Administrativos Disciplinares e Sindicância para que, por certidão, informe se o magistrado responde a algum processo disciplinar.

**Art. 13** Prestadas as informações de que trata o artigo 12, o processo seguirá para o Gabinete dos Juizes Corregedores para emitir parecer, e, em seguida, para manifestação do corregedor-geral da Justiça e, finalmente, será devolvido à Secretaria Geral do TJMA para que inclua na agenda da sessão plenária administrativa.

**Art. 14** Escolhido pelo Pleno o magistrado que será removido, o processo seguirá para a Divisão de Expedição e Controle de Atos para providenciar o ato, encaminhar ao interessado e à CGJ, publicar no DJE e remeter o processo à Divisão de Cadastro para fins de registro no Menthor e arquivamento.

**Art. 15** O Anexo II corresponde ao fluxo do pedido de remoção de magistrado.



## Tribunal de Justiça do Maranhão

### Diário da Justiça Eletrônico

#### **DO PEDIDO DE PROMOÇÃO E ACESSO DE MAGISTRADO**

**Art. 16** O processo de promoção/acesso de magistrado tem início com a determinação do presidente do TJMA, à Secretaria Geral do TJMA, de publicação do edital, abrindo prazo para que os magistrados interessados se inscrevam.

**Art. 17** Transcorrido o prazo de inscrição, a Secretaria Geral do TJMA, após instruir o processo, encaminhará à Divisão de Avaliação dos Juízes da CGJ para informações complementares e elaboração do perfil dos magistrados.

**Art. 18** Após as informações prestadas pela Divisão de Avaliação dos Juízes da CGJ, o processo seguirá para a Coordenadoria de Processos Administrativos Disciplinares e Sindicâncias para que, por certidão, informe se o magistrado responde a algum processo disciplinar.

**Art. 19** Prestadas as informações de que trata o artigo 18, o processo seguirá para o Gabinete dos Juízes Corregedores para emitir parecer, e, em seguida, para manifestação do corregedor-geral da Justiça e, finalmente, será devolvido à Secretaria Geral do TJMA para que inclua na agenda da sessão plenária administrativa.

**Art. 20** Escolhido pelo Pleno o magistrado que será promovido, o processo seguirá para a Divisão de Expedição e Controle de Atos para expedir o ato, encaminhar ao interessado e à CGJ, publicar no DJE e remeter o processo à Divisão de Cadastro para fins de registro no Mentorh e arquivamento.

**Art. 21** O Anexo III corresponde ao fluxo do pedido de promoção/acesso de magistrado.

#### **DO PROCESSO DE ACESSO AO TRIBUNAL DE JUSTIÇA PELO QUINTO CONSTITUCIONAL**

**Art. 22** O processo de acesso ao Tribunal pelo quinto constitucional tem início com a comunicação do presidente do TJMA à Ordem dos Advogados do Brasil, Seção do Maranhão – OAB/MA ou ao Ministério Público do Estado do Maranhão – MP/MA, conforme o caso, sobre a existência da vaga respectiva.

**Art. 23** A OAB/MA ou o MP/MA apresentarão, no protocolo do TJMA, o ofício contendo a lista sêxtupla aprovada por esses órgãos, que deve ser encaminhada à Secretaria Geral do TJMA e cadastrada no sistema DIGIDOC como “Acesso ao cargo de desembargador”

**Art. 24** Recebido o processo contendo a lista sêxtupla, a Secretaria Geral do TJMA deverá incluí-lo na agenda da sessão plenária administrativa.

**Art. 25** Aprovada a lista tríplice pelo Pleno, a Secretaria Geral do TJMA encaminhará o processo à Divisão de Expedição e Controle de Atos que elaborará ofício, a ser assinado pelo presidente do TJMA e encaminhado ao Governador do Estado, com a referida lista.

**Art. 26** Após a escolha pelo Governador do Estado do novo desembargador, o processo seguirá para a Divisão de Expedição e Controle de Atos, para a elaboração do termo de posse, a ser prestada junto à Presidência do Tribunal de Justiça, e encaminhamento à Divisão de Cadastro para fins de registro no Mentorh e arquivamento.

**Art. 27** O Anexo IV corresponde ao fluxo do processo de acesso ao Tribunal de Justiça pelo quinto constitucional.

#### **DO PROCESSO DE ACESSO AO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO – TRE/MA**

**Art. 28** Encaminhado ofício pelo presidente do TRE/MA informando a existência de vaga, para jurista ou magistrado, para compor aquela Corte, este deverá ser cadastrado no sistema DIGIDOC como “Indicação de membro para o TRE” e encaminhado à Secretaria Geral do TJMA para inclusão na agenda da sessão plenária administrativa, visando dar conhecimento aos membros do Tribunal.

**Parágrafo único.** Além de inclusão na agenda, a Secretaria Geral do TJMA promoverá a divulgação no site do TJMA e, no caso de vaga destinada à categoria de jurista, oficiará à OAB/MA.

**Art. 29** Após manifestação dos interessados, a Secretaria Geral do TJMA providenciará a inclusão na agenda da sessão plenária administrativa para escolha.

**Art. 30** Feita a escolha pelo Pleno, a Secretaria Geral do TJMA encaminhará para a Divisão de Expedição e Controle de Atos que providenciará o ofício ao TRE/MA, a ser assinado pelo presidente, comunicando o resultado, e, em seguida, arquivará o processo.

**Parágrafo único.** Quando a escolha recair sobre magistrado, antes do arquivamento do processo, a Divisão de Expedição e Controle de Atos comunicará também à Divisão de Cadastro do TJMA e à CGJ, para anotações cadastrais.

**Art. 31** O Anexo V corresponde ao fluxo do processo de acesso ao TRE/MA.

#### **DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO E APROVAÇÃO DE MEMBRO PARA TURMA RECURSAL**

**Art. 32** Existindo vaga para composição de Turma Recursal, a Coordenadoria dos Juizados Especiais informará ao corregedor-geral da Justiça.

**Art. 33** Recebida a comunicação de que trata o artigo 32, o corregedor-geral da Justiça remeterá o processo à Secretaria Geral do TJMA para elaboração do edital, abrindo a inscrição aos magistrados interessados, cujo assunto no DIGIDOC é “Inscrição de membro – Turma Recursal”.

**Art. 34** Transcorrido o prazo de inscrição, o processo seguirá, sucessivamente, para a Secretaria do Conselho de Supervisão dos Juizados para análise e emissão de parecer, ao corregedor-geral da Justiça para manifestação e à Secretaria Geral do TJMA para inclusão na agenda da sessão plenária administrativa.

**Art. 35** Feita a escolha pelo Pleno, a Secretaria Geral do TJMA encaminhará o processo para a Divisão de Expedição e Controle de Atos para providenciar o ato, envio ao escolhido e à CGJ, publicação no DJE e encaminhamento à Divisão de Cadastro para fins de registro no Mentorh e arquivamento.

**Art. 36** O Anexo VI corresponde ao fluxo do processo de inscrição e aprovação de membro para Turma Recursal.

#### **DO PROCESSO DE INDICAÇÃO E APROVAÇÃO DE JUIZ AUXILIAR**

**Art. 37** O processo de indicação e aprovação de juiz auxiliar terá início com a indicação formulada pelo presidente do TJMA ou pelo corregedor-geral da Justiça, devendo ser encaminhado à Secretaria Geral do TJMA para incluir na agenda do Pleno, cujo assunto no DIGIDOC é “Indicação de Juiz Auxiliar da Presidência ou Indicação de Juiz Auxiliar da Corregedoria”.



Tribunal de Justiça do Maranhão  
Diário da Justiça Eletrônico

**Art. 38** Aprovada a indicação, o processo seguirá para a Divisão de Expedição e Controle de Atos para providenciar o ato, envio ao interessado e à CGJ, publicação no DJE, expedição do termo de posse e encaminhamento à Divisão de Cadastro para fins de registro no Mentorh e arquivamento.

**Parágrafo único.** Não aprovada, o processo também deverá ser encaminhado à Divisão de Expedição e Controle de Atos para comunicações e arquivamento.

**Art. 39** O Anexo VII corresponde ao fluxo processual de indicação e aprovação de juiz auxiliar.

**PROCESSO DE APOSENTADORIA DE MAGISTRADO**

**Art. 40** Formulado o pedido de aposentadoria, que deverá ser cadastrado no sistema DIGIDOC como “Aposentadoria de Magistrado”, o processo deverá ser encaminhado à Divisão de Direitos e Deveres para informação sobre a vida funcional do requerente e para analisar se o pedido atende aos requisitos legais.

**Art. 41** Prestadas as informações de que trata o art. 40, o processo deverá ser encaminhado à Coordenadoria de Processos Administrativos Disciplinares e Sindicâncias para, por certidão, informar se o magistrado responde a algum processo disciplinar.

**Parágrafo único.** Constatado que o magistrado responde a algum processo disciplinar, o pedido de aposentadoria será devolvido à Divisão de Direitos e Deveres, que aguardará a conclusão da investigação administrativa disciplinar.

**Art. 42** No caso de ser juntada a certidão negativa de que trata o art. 41, o processo será remetido à Coordenadoria da Folha de Pagamento para cálculo da remuneração; após, à Assessoria Jurídica para parecer e, finalmente, deverá ser encaminhado à Secretaria Geral do TJMA, para:

I – incluir na agenda para aprovação pelo Pleno, ou;

II – expedição do ato *ad referendum* do Plenário pelo presidente.

**Art. 43** Deferido o pedido, o processo será encaminhado à Divisão de Expedição e Controle de Atos para expedir o ato, publicar no DJE, encaminhar o processo físico original ao TCE e cópia do processo físico à Secretaria Adjunta de Seguridade dos Servidores Públicos Estaduais - SASEG, e, por fim, encaminhar o processo virtual à Divisão de Cadastro para fins de registro no Mentorh e arquivamento.

**Parágrafo único.** Indeferido o pedido, o processo também será remetido à Divisão de Expedição e Controle de Atos, para as comunicações e arquivamento do processo.

**Art. 44** Em se tratando de aposentadoria de magistrado decorrente de penalidade conferida pelo TJMA ou Conselho Nacional de Justiça – CNJ, o processo terá o seguinte trâmite:

I- se decorrente de penalidade conferida pelo TJMA, o processo seguirá para a Secretaria Geral, a fim de juntar a decisão do Pleno e encaminhar à Coordenadoria de Processos Administrativos Disciplinares e Sindicâncias que, após as devidas anotações, remeterá o processo ao relator para lavratura do acórdão e sua publicação; após a publicação do acórdão, o gabinete do relator o devolverá à CPADS, para as comunicações de praxe, a certificação do trânsito em julgado, se for o caso, e envio à Diretoria de Recursos Humanos para expedição do competente ato e posterior arquivamento.

II- se decorrente de penalidade conferida pelo CNJ, recebida a decisão e formalizado o processo pelo Gabinete dos Juizes Auxiliares da Presidência, este seguirá para Diretoria de Recursos Humanos para expedição do competente ato e posterior arquivamento.

**Art. 45** Os Anexos VIII, IX e X correspondem aos fluxos processuais de aposentadoria de magistrado, aposentadoria de magistrado decorrente de penalidade aplicada pelo TJMA e da conferida pelo CNJ.

**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 46** Os casos omissos serão dirimidos pela Presidência do Tribunal de Justiça.

**Art. 47** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

**PALÁCIO DA JUSTIÇA “CLÓVIS BEVILÁQUA” DO ESTADO DO MARANHÃO**, em São Luís, 03 de novembro de 2016.

Desembargador CLEONES CARVALHO CUNHA  
Presidente do Tribunal de Justiça  
Matrícula 13557

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 07/11/2016 14:38 (CLEONES CARVALHO CUNHA)

Informações de Publicação

206/2016	09/11/2016 às 16:26	10/11/2016
----------	---------------------	------------