



Tribunal de Justiça do Maranhão

Diário da Justiça Eletrônico

PORTARIA-GP - 10982016

Código de validação: 23B2EC589D

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

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 "servidor", no sistema DIGIDOC, que tramitam pela Secretaria-Geral do TJMA, considerados como principais, porque mais recorrentes.

§1º Sendo a decisão favorável o processo será enviado à Divisão de Expedição e Controle de Atos para elaborar portaria, com envio ao interessado, aos setores envolvidos, publicação no DJE e encaminhar à Divisão de Cadastro para registro no Sistema Mentorh e arquivamento.

§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 pelo cumprimento da diligência e, após devolução, deverá seguir o fluxo normal.

DO PEDIDO DE LOTAÇÃO DE SERVIDOR

Art. 5º O pedido de lotação de servidor para as unidades judiciais será formulado pelo magistrado, cadastrado no sistema DIGIDOC como "Solicitação de Servidor", e encaminhado à Coordenadoria de Acompanhamento e Desenvolvimento na Carreira, a fim de que informe se há concurso de remoção em andamento e sobre o quadro de servidores lotados na unidade requisitante.

Parágrafo único. Havendo concurso de remoção em andamento, o processo será encaminhado à Divisão de Expedição e Controle de Atos para comunicação ao magistrado; não havendo concurso de remoção em andamento, o processo será encaminhado à Secretaria-Geral do TJMA, para análise e envio do processo à Coordenadoria de Orçamento para informar sobre existência de dotação orçamentária.

Art. 6º Caso haja dotação orçamentária será devolvido à Secretaria-Geral do TJMA para a decisão do presidente.

§1º Sendo a decisão favorável o processo será enviado à Divisão de Expedição e Controle de Atos para elaborar portaria, com envio ao interessado, aos setores envolvidos, publicação no DJE e encaminhar à Divisão de Cadastro para registro no Sistema Mentorh e arquivamento.

§2º Caso seja indeferido, bem como não havendo dotação orçamentária, o processo também será enviado à Divisão de Expedição e Controle de Atos para comunicações e arquivo.

Art. 7º O Anexo I corresponde ao fluxo processual do pedido de lotação de servidor.

DA INDICAÇÃO DE OFICIAL DE JUSTIÇA TEMPORÁRIO

Art. 8º A indicação de oficial de justiça temporário será feita pelo magistrado e encaminhada, sucessivamente, à Divisão de Direitos e Deveres a fim de que informe a vida funcional do indicado, e, em seguida, à Coordenadoria de Acompanhamento e Desenvolvimento na Carreira para informar o quadro funcional da vara/juizado, devendo ser cadastrado no sistema DIGIDOC como "Oficial de Justiça temporário".

Parágrafo único. Somente servidor do quadro efetivo poderá ser indicado para exercício temporário da função de oficial de justiça.

Art. 9º Prestadas às informações pela Divisão de Direitos e Deveres e pela Coordenadoria de Acompanhamento e Desenvolvimento na Carreira, o processo seguirá à Assessoria Jurídica para emitir parecer e, ato contínuo, deverá seguir para a Secretaria-Geral do TJMA para manifestação do presidente, que servirá como voto, e inclusão na agenda do Tribunal Pleno.

Parágrafo único.

Aprovada ou não a indicação pelo Plenário, o processo será encaminhado à Divisão de Expedição e Controle de Atos para, no primeiro caso, expedição da portaria, com envio ao interessado e ao solicitante, publicação no DJE e encaminhamento à Divisão de Cadastro para registro no Sistema Mentorh e arquivamento, e, no segundo caso, apenas para comunicação e arquivamento.

Art. 10 O Anexo II corresponde ao fluxo processual de indicação de oficial de justiça temporário.

DO PEDIDO DE ENQUADRAMENTO DE SERVIDOR

Art. 11 O pedido de enquadramento de servidor tem início com requerimento formulado pelo interessado ou pela Coordenadoria de Acompanhamento e Desenvolvimento na Carreira, quando detectado por esse setor algum erro de enquadramento, e deve ser cadastrado no sistema DIGIDOC como "Enquadramento" e remetido aos seguintes setores:

I - à Coordenadoria de Acompanhamento e Desenvolvimento na Carreira para esclarecimentos, se o pedido for feito pelo servidor e versar sobre alegado erro no enquadramento;

II - à Divisão de Direitos e Deveres para informar a vida funcional, se a Coordenadoria de Acompanhamento e Desenvolvimento na Carreira foi quem detectou o erro no enquadramento.

Art. 12

Prestados os esclarecimentos ou informações mencionados no art.11, incisos I e II, respectivamente, o processo será encaminhado à Assessoria Jurídica para emissão de parecer, que, em seguida, remeterá à Secretaria-Geral do TJMA para decisão do presidente.

Parágrafo único: Aprovado ou não o pedido de enquadramento, o processo será encaminhado à Divisão de Expedição e Controle de Atos para, no primeiro caso, expedição do ato, comunicação ao solicitante e arquivamento, e, no segundo caso, apenas para comunicação e arquivamento.

Art. 13 Se o deferimento implicar em pagamento de diferença, após a expedição do ato e da comunicação ao solicitante, de que trata o parágrafo único, do art.12, o processo será encaminhado à Divisão de Folha de Pagamento, para cálculo do *quantum*.

Art. 14 Feito o cálculo, será remetido à Coordenadoria de Orçamento para verificar a existência de dotação orçamentária.

Art.15 Havendo dotação orçamentária, o processo seguirá para a Secretaria-Geral do TJMA para decisão do presidente, e, sucessivamente, à Diretoria Financeira para efetivar o pagamento e à Divisão de Expedição e Controle de Atos visando à comunicação do solicitante e arquivamento do processo.

Art.16 Não havendo dotação orçamentária, o processo seguirá para a Secretaria-Geral do TJ para decisão do presidente, que condicionará o pagamento à disponibilidade orçamentária, devendo, pois, o processo ser arquivado provisoriamente na Coordenadoria de Orçamento.

Art.17 O Anexo III corresponde ao fluxo processual do pedido de enquadramento do servidor.

DO PEDIDO DE REVISÃO DE PROVENTOS DE SERVIDOR



Tribunal de Justiça do Maranhão

Diário da Justiça Eletrônico

Art. 18

O pedido de revisão de proventos deve ser formulado pelo servidor e encaminhado à Coordenadoria da Folha de Pagamento para informar se há valores a pagar, devendo ser cadastrado no sistema DIGIDOC como "Revisão de Proventos".

Art. 19 Havendo valores a pagar, o processo seguirá para a Coordenadoria de Orçamento para informar sobre a existência de dotação orçamentária.

Art. 20 Havendo dotação orçamentária, o processo seguirá para a Secretaria-Geral do TJMA para decisão do presidente.

§1º Sendo o pedido deferido, o processo seguirá para Coordenadoria da Folha de Pagamento para implantação e depois para a Divisão de Expedição e Controle de Atos para comunicação ao solicitante e arquivamento do processo.

§2º Sendo o pedido indeferido ou se não houver valores a pagar, o processo seguirá para a Divisão de Expedição e Controle de Atos apenas para comunicação ao solicitante e arquivamento do processo.

Art. 21 O Anexo IV corresponde ao fluxo processual do pedido de revisão de proventos do servidor.

DO PEDIDO DE REMOÇÃO DE SERVIDOR

Art. 22 O pedido de remoção formulado pelo servidor deverá ser cadastrado no sistema DIGIDOC como "Remoção de Servidor" e será encaminhado à Divisão de Direitos e Deveres para analisar se constam todos os documentos exigidos, se envolve questões afetas à saúde do servidor e informar a vida funcional do requerente.

§1º O pedido de remoção, devidamente fundamentado, deverá fazer-se acompanhar dos documentos comprobatórios do alegado, que justifiquem a solicitação.

§2º Faltando algum documento, a Divisão de Direitos e Deveres deverá oficiar ao solicitante, fixando prazo para juntada e advertindo que a omissão poderá implicar no indeferimento do pedido.

Art. 23 Estando regular o requerimento, o pedido será encaminhado à Secretaria-Geral do TJMA para decisão do presidente ou à Divisão Médica para manifestação, se o pedido versar sobre questões de saúde.

Parágrafo único. Com a manifestação da Divisão Médica, o processo deverá seguir diretamente à Secretaria-Geral do TJMA para decisão do presidente.

Art. 24 Deferido ou indeferido o pedido pelo presidente, o processo será encaminhado à Divisão de Expedição e Controle de Atos para, no primeiro caso, expedição da portaria, comunicação ao solicitante e arquivamento do processo, e, no segundo caso, apenas para comunicação ao solicitante e arquivamento do processo.

Art. 25 O Anexo V corresponde ao fluxo processual do pedido de remoção de servidor.

DO PEDIDO DE PERMUTA DE SERVIDORES

Art. 26

O pedido de permuta de servidores, formulado conjuntamente e cadastrado no sistema DIGIDOC como "Permuta de Servidor", deverá ser encaminhado à Divisão de Direitos e Deveres para informar a vida funcional dos requerentes.

Parágrafo único. No caso em que os requerentes, ou um dos requerentes, estiver lotado em vara/juizado, ao pedido deverão ser anexados o "nada opor" das chefias imediatas e as certidões fornecidas pelos magistrados a quem os servidores estiverem subordinados, informando sobre a existência de processo disciplinar.

Art. 27 Prestadas as informações, o processo será remetido à Coordenadoria de Acompanhamento e Desenvolvimento na Carreira para informar se houve permuta ou remoção nos últimos seis meses de qualquer um dos servidores, devendo seguir, ato contínuo, à Secretaria-Geral do TJMA para decisão do presidente.

Parágrafo único. No caso em que os requerentes, ou um dos requerentes, estiver lotado em unidade administrativa ou unidade judicial do TJMA, antes de seguir para decisão do presidente, o processo deverá ser encaminhado à Coordenadoria de Processos Administrativos Disciplinares e Sindicâncias para informar sobre a existência de processo disciplinar.

Art. 28 Deferido ou indeferido o pedido pelo presidente, o processo será encaminhado à Divisão de Expedição e Controle de Atos para, no primeiro caso, expedição da portaria, comunicação aos solicitantes e arquivamento do processo, e, no segundo caso, apenas para comunicação aos solicitantes e arquivamento do processo.

Art. 29 O anexo VI corresponde ao fluxo processual do pedido de permuta de servidor.

DO PEDIDO DE DISPOSIÇÃO DO SERVIDOR

Art. 30

O pedido de disposição do servidor do Poder Judiciário para outro órgão deverá ser formulado pelo órgão solicitante, devendo ser cadastrado no sistema DIGIDOC como "Disposição de Servidor" e será encaminhado à Divisão de Direitos e Deveres para informar sobre a vida funcional do servidor.

§1º O pedido deverá indicar o cargo c/ a simbologia para o qual o servidor está sendo requisitado, bem como se a disposição se dará com ou sem ônus ao TJMA.

§2º Deverá ainda observar a Divisão de Direitos e Deveres se o pedido atende ao previsto no art. 17, da Resolução do CNJ, de nº 219/2016.

§3º Constatando que faltam documentos, o processo deve ser encaminhado à Divisão de Expedição e Controle de Atos para que providencie ofício ao órgão solicitante, a ser assinado pelo presidente do TJMA, requerendo as informações faltantes.

Art. 31 Com a juntada de informação sobre a vida funcional do servidor e estando regular o pedido, o processo seguirá diretamente para a chefia imediata do servidor para manifestação sobre o pedido, se no requerimento inicial não constar o "nada a opor".

Art. 32 Após manifestação da chefia imediata, o processo será remetido à Secretaria-Geral do TJMA para decisão do presidente.

Parágrafo único. Deferido ou indeferido o pedido pelo presidente, o processo será encaminhado à Divisão de Expedição e Controle de Atos para, no primeiro caso, expedição da portaria, comunicação ao solicitante e arquivamento do processo, e, no segundo caso, apenas para comunicação ao solicitante e arquivamento do processo.

Art. 33 O anexo VII corresponde ao fluxo processual do pedido de disposição de servidor.

DO PEDIDO DE APOSENTADORIA DE SERVIDOR

Art. 34

O pedido de aposentadoria de servidor deverá ser cadastrado no DIGIDOC como "Aposentadoria de Servidor" e será encaminhado à Divisão de Direitos e Deveres para informar a vida funcional do requerente.

§1º Caso o servidor não tenha anexado a certidão de tempo de serviço, deverá a Divisão de Direitos e Deveres fazer nesse ato.

§2º Se o servidor preenche mais de uma hipótese de possibilidade de aposentadoria, o processo deverá ser encaminhado à Divisão de Expedição e Controle de Atos para que oficie ao servidor e este faça a opção.

Art. 35

Prestadas as informações e/ou cumprido o disposto §2º do art. 36, o processo seguirá para a Coordenadoria de Processos Administrativos Disciplinares e Sindicâncias para informar se o requerente responde a algum processo disciplinar, se este for lotado em unidade administrativa ou unidade judicial do TJMA.

Parágrafo único. Se o servidor estiver lotado em vara/juizado, o requerente deverá anexar ao pedido de aposentadoria certidão informando sobre a existência de processo disciplinar, a ser fornecida pelo magistrado a quem o servidor estiver subordinado.

Art. 36 Constatado que o servidor responde a algum processo disciplinar, o pedido de aposentadoria, no caso de servidor lotado em unidade administrativa ou unidade judicial do TJMA, será devolvido à Divisão de Direitos e Deveres; e no caso de servidor lotado em vara/juizado, o processo também permanecerá na Divisão de Direitos e Deveres, aguardando, nos dois casos, a conclusão da investigação administrativa disciplinar.

Art. 37 Concluído o processo disciplinar ou constatado que o servidor não responde a nenhum processo disciplinar, o processo de aposentadoria seguirá à



Tribunal de Justiça do Maranhão

Diário da Justiça Eletrônico

Coordenadoria da Folha de Pagamento para cálculo de remuneração, e, sucessivamente, à Assessoria Jurídica para parecer e à Secretaria-Geral do TJMA para decisão do presidente.

Art. 38 Deferido ou indeferido o pedido pelo presidente, o processo será encaminhado à Divisão de Expedição e Controle de Atos para, no primeiro caso, expedição do ato, comunicação ao solicitante e remessa dos autos físicos ao Tribunal de Contas do Estado para julgamento da legalidade da aposentadoria, e cópia à Secretaria Adjunta de Seguridade dos Servidores Públicos Estaduais- SASEG, para fins de implantação na folha de inativos, e, no segundo caso, apenas para comunicação ao solicitante.

Art. 39 O Anexo VIII corresponde ao fluxo processual do pedido de aposentadoria de servidor.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40 Os casos omissos serão dirimidos pela Presidência do Tribunal de Justiça.

Art. 41 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

PALÁCIO DA JUSTIÇA “CLÓVIS BEVILACQUA” DO ESTADO DO MARANHÃO, em São Luís, 08 de novembro de 2016.

Desembargador CLEONES CARVALHO CUNHA
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 13557

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 09/11/2016 13:58 (CLEONES CARVALHO CUNHA)

Informações de Publicação

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