

**Coordenadoria dos Juizes de Direito****PORTARIA-CGJ - 31352012**

(relativo ao Processo 311192012 )

Código de validação: A21C6E08D4

Dra. Isabella de Amorim Parga Martins Lago, designada pela Portaria nº 28242012, de 18 de setembro de 2012, do Excelentíssimo Senhor Corregedor-Geral da Justiça deste Estado, Desembargador Cleones Carvalho Cunha, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

Designar o senhor Djan Anderson Carvalho da Silva, brasileiro, solteiro, assessor técnico, lotada na Assessoria Especial da CGJ, matrícula nº 132951, para, sob o compromisso, desempenhar a função de secretário da Sindicância instalada pela Portaria nº 28242012 – CGJ/MA.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

São Luís (MA), 22 de outubro de 2012.

ISABELLA DE AMORIM PARGA MARTINS LAGO

Juiz Auxiliar da Corregedoria

Gabinete dos Juizes Corregedores

Matrícula 36624

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 22/10/2012 14:08 (ISABELLA DE AMORIM PARGA MARTINS LAGO)

**Diretoria Geral da Secretaria do TJMA****PORTARIA-TJ - 27002012**

Código de validação: B93074F04A

Altera a Portaria nº 393/2010 – DG, que dispõe sobre a regulamentação dos procedimentos de baixa de processos e documentos para arquivamento; e define novos procedimentos relativos à remessa, consulta, arquivamento e desarquivamento de autos processuais judiciais, administrativos e outros documentos à CADH. O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, Considerando a Portaria nº 393/2010 – DG, que regulamenta os procedimentos de baixa de processos e documentos para arquivamento; e a Portaria nº 4042/2010 TJ, que instituiu a Comissão Permanente de Avaliação Documental do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão – CPAD; Considerando a competência da Coordenadoria de Arquivo e Documentos Históricos – CADH, criada pelo Decreto 626/1923 bem como as atividades e providências ali desenvolvidas para a custódia da documentação de fase ou caráter intermediário e permanente da Instituição; Considerando a necessidade de estabelecer procedimentos relativos à remessa, consulta, arquivamento e desarquivamento de processos judiciais, administrativos, bem como de todos os documentos administrativos gerados nas diversas unidades deste Tribunal; Considerando o número de processos judiciais, administrativos e documentos administrativos a serem remetidos à Coordenadoria de Arquivo e Documentos Históricos – CADH, pelas unidades deste Tribunal; Considerando que a observação às orientações dispostas na presente Portaria tomará o atendimento na Coordenadoria de Arquivo e Documentos Históricos – CADH mais eficiente, posto que reduzirá as requisições de desarquivamento de processos judiciais pelas unidades do Tribunal de Justiça, diminuindo, por consequência, o serviço das mesmas quanto à solicitação de carga de processos já arquivados; Considerando, ainda, a necessidade de preservar e arquivar os processos judiciais, administrativos e os documentos administrativos de interesse histórico e cultural da nação, no âmbito deste Tribunal, RESOLVE: Art. 1º. Regularizar os procedimentos relativos à remessa, consulta, arquivamento e desarquivamento de documentos e autos findos de natureza judicial e administrativa à Coordenadoria de Arquivo e Documentos Históricos – CADH. Art. 2º. A Coordenadoria de Arquivo e Documentos Históricos – CADH é a unidade competente para receber, conferir, guardar, classificar e ainda, manter organizada toda documentação de fase intermediária e permanente (onde aguardarão o cumprimento dos prazos necessários à sua destinação final) do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, para fins de pesquisa e consulta, consoante disposição da Lei nº 8.159/91, que trata sobre a política nacional de arquivos públicos e privados; e ainda a Lei nº 12.527/2011 que trata sobre o direito de acesso às informações públicas pelos cidadãos brasileiros. Art. 3º. O acervo da Coordenadoria de Arquivo e Documentos Históricos – CADH reúne os processos judiciais de 2º grau do Tribunal, processos e documentos de natureza administrativa compreendendo áreas de pessoal, orçamento-financeira, fiscal, contábil, dentre outras. Art. 4º. Para fins de esclarecimento dos conceitos tratados nesta Portaria, conforme estabelecido pela própria legislação arquivística, o ciclo vital dos documentos institucionais dos órgãos que compõem o Poder Judiciário é dividido em três fases: corrente, intermediária e permanente. 1 - A fase corrente ocorre na própria unidade onde são produzidos e guardados os documentos, em tramitação ou não. Esses documentos estão em produção ou são objetos de consultas frequentes; 2 - A fase intermediária ocorre no arquivo centralizado para onde deve convergir a documentação (administrativa ou judicial), que aguarda a destinação final, visto ser esta a unidade administrativa que tem a responsabilidade de armazenar e administrar os documentos e processos que aguardam eliminação ou recolhimento para o arquivo permanente; e 3 - A fase permanente ocorre com a guarda da documentação que constitui o patrimônio histórico e arquivístico da instituição. Da Remessa de Processos e Documentos de Natureza Administrativa à CADH Art. 5º. As diversas Unidades do Tribunal deverão remeter à CADH, processos e documentos de natureza administrativa, já findos, após 2 anos de arquivamento em fase corrente, isto até a aprovação da Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD, a partir de quando os prazos de guarda serão regulamentados, com exceção ao disposto no § 3º, deste artigo. § 1º. A documentação remetida à CADH deverá ser listada pelo nome que a identifica (tipologia, isto é, processos administrativos, protocolos, etc), além de outros dados como setor de origem, ano, número da caixa, número de processo, se houver, requerente e tipo; e os processos são listados pelo número em que são cadastrados no Sistema Themis SG, seguido dos nomes das partes e do assunto (objeto), e armazenados dentro de caixas-arquivo de polietileno (polionda), devidamente identificadas com etiqueta (Modelo Anexo I) e relacionados na Guia de Remessa de Documentos (Modelo Anexo III), acompanhada por respectiva comunicação oficial (Memorando/Ofício) a ser encaminhada como documento (Memorando) através do Sistema Gerenciador Digital de Documentos (DIGIDOC), utilizando o assunto ENCAMINHAMENTO/REMESSA DE DOCUMENTOS PARA ARQUIVAMENTO, anexando-se(s) respectiva(s) Guia(s) de Remessa. A(s) listagem(ns) dos documentos encaminhados, isto é, as Guias, também deverá(ao) ser enviada(s) para o e-mail da CADH no seu formato de arquivo original (planilha ou arquivo de texto) para fins de incorporação ágil aos registros e arquivos da Coordenadoria, e com antecedência mínima de dois (2) dias úteis à entrega física dos documentos, a fim de preparar pessoal para recebimento da documentação, bem como evitar retrabalho e facilitar o processamento, a guarda e futura localização do material. § 2º. A Guia de Remessa de que trata o parágrafo anterior será impressa em duas (02) vias, sendo uma (01) devolvida à Unidade de origem, com a anotação de que a baixa determinada foi processada. § 3º. É facultada, exclusivamente, à Diretoria de Recursos Humanos – DRH e suas respectivas Divisões, a remessa a qualquer tempo de documentos que compõem os dossiês de servidores, como portarias, atos, fichas cadastrais, cópias de documentos pessoais e outros documentos que constituem os assentamentos individuais. § 4º. Compete unicamente às Unidades que enviam documentos em volumes encadernados e avulsos, tais como ofícios, memorandos, verificar se os mesmos estão completos e se obedecem à seqüência correta, não sendo de responsabilidade da Coordenadoria de Arquivo e Documentos Históricos – CADH responder por volumes incompletos e faltando itens documentais. Do Arquivamento de Processos e Documentos de Natureza Administrativa Art. 6º. Os processos e documentos de natureza administrativa, relativos a despesas efetuadas pela Administração, assim como os de nomeação, progressão e exoneração, pagamento de pessoal, permanecerão, respectivamente, na Diretoria Financeira, Diretoria de Recursos Humanos e Coordenação de Folha de Pagamento, conforme o caso e a necessidade. Art. 7º. Os processos e documentos de natureza administrativa, que não importem em despesas determinadas pela Administração, enquanto

estiverem em andamento e/ou com pendências, permanecerão sob a guarda das Unidades de origem interessadas, sendo após concluídos, remetidos à CADH, depois de dois (2) anos de arquivamento em fase corrente, tal como especificado no art. 5º. § 1º. Dar-se-á o arquivamento de processos administrativos: I – por indeferimento pleito; II – pelo atendimento da solicitação e cumprimento dos compromissos assumidos ou dela decorrentes; III – pela perda do objeto; IV – por desistência ou renúncia do(s) interessado(s), mediante manifestação escrita; V – quando seu desenvolvimento for interrompido injustificadamente por período superior a um (01) ano. § 2º. Havendo vários interessados, o fato descrito no inciso IV do § 1º não prejudica o prosseguimento do processo, desde que ao menos um interessado permaneça no processo. Da Remessa de Processos de Natureza Judicial à CADH Art. 8º. A Diretoria Judiciária do Tribunal e as suas respectivas Coordenações, Divisões e Câmaras remeterão à CADH, para fins de ARQUIVAMENTO INTERMEDIÁRIO OU PERMANENTE, os processos judiciais findos com movimentação no Sistema *Themis* SG de baixa definitiva para arquivo. § 1º. Os processos de ARQUIVAMENTO CORRENTE deverão permanecer nas respectivas unidades judiciais e administrativas de origem pelo tempo determinado na Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD (quando aprovada), possibilitando assim melhor controle e maior facilidade de consulta pelos interessados enquanto ainda estiverem em tramitação ou apresentarem frequente utilização. Somente depois de esgotado esse prazo estipulado, é que os documentos deverão ser transferidos para a CADH, evitando assim o seu arquivamento indevido. Art. 9º. É vedada a remessa de processos à CADH com depósito judicial ou depósito recursal sem liberação ou qualquer outra pendência que impeça a sua eliminação, após 05 (cinco) anos de arquivamento definitivo (de acordo com a determinação de prazo da Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD a ser aprovada). Parágrafo Único. Os servidores lotados na Diretoria Judiciária e suas respectivas Coordenações, Divisões e Câmaras, deverão certificar nos autos, a inexistência do depósito recursal pendente de levantamento antes de remeter os autos do processo à CADH. Art. 10. Para serem remetidos à CADH, os processos findos deverão estar organizados em caixas-arquivo de polietileno (poliondas), sem as capas plásticas e em quantidade que não exceda a sua capacidade, devidamente identificados e relacionados na Guia de Remessa de Documentos (Modelo Anexo III), acompanhados da respectiva comunicação oficial a ser encaminhada como documento (Memorando) através do Sistema Gerenciador Digital de Documentos (DIGIDOC) utilizando o assunto ENCAMINHAMENTO/REMESSA DE DOCUMENTOS PARA ARQUIVAMENTO, anexando-se a(s) respectiva(s) Guia(s) de Remessa. A(s) listagem(ns) dos documentos encaminhados, isto é, as Guias, também deverá(ao) ser enviada(s) para o e-mail da CADH no seu formato de arquivo original (planilha ou arquivo de texto) para fins de incorporação ágil aos registros e arquivos da Coordenadoria, e com antecedência mínima de dois (2) dias úteis à entrega física dos documentos, a fim de preparar pessoal para recebimento da documentação, bem como evitar retrabalho e facilitar o processamento, a guarda e futura localização do material. § 1º. Ao receber as Guias de Remessa de Documentos, o Chefe do Setor examinará se as mesmas estão de acordo com o exato cumprimento das normas internas em vigor, devolvendo-as pelo Sistema DIGIDOC, quando for o caso, à unidade de origem, que terá o prazo de quarenta e oito (48) horas para as devidas correções e ajustes. § 2º. Deverá a CADH manter organizada sob sua guarda, relação das Guias de Remessa de Documentos do acervo arquivado, tanto sob o formato impresso como sob o formato digital/eletrônico. Parágrafo Único. Além dos procedimentos descritos nos arts. 5º e 10º, a unidade/setor remetente deve providenciar a regularização da tramitação da referida documentação a ser transferida nos respectivos sistemas apropriados de movimentação processual (*Themis* SG e *Juriconsult*), onde irão registrar a baixa definitiva e carga dos documentos que passarão para a custódia da CADH. Art. 11. Os servidores lotados na Diretoria Judiciária e suas respectivas Coordenações, Divisões e Câmaras, remeterão semanalmente, os seus processos judiciais acompanhados de Guia de Remessa de Documentos (Modelo Anexo III) da forma descrita no § 1º do art. 5º e no art. 10º, acondicionados em caixas de polietileno (poliondas) contendo cópias de todos os Acórdãos ou Sentenças proferidos nos mesmos, com estrita observância da ordem cronológica, a fim de serem providenciadas as medidas de identificação, classificação e guarda permanente. Antes da remessa, os referidos servidores deverão fazer a verificação da ausência de pendências utilizando a Lista de Verificação para Baixa Definitiva de Autos (Modelo Anexo II) elaborada pelo Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (PRONAME) do Conselho Nacional de Justiça (CNJ). Parágrafo Único. Os servidores lotados na Diretoria Judiciária e suas respectivas Coordenações, Divisões e Câmaras, velarão pelo cumprimento deste artigo. Art. 12. É vedado o grameamento ou a manutenção de folhas, bilhetes e outros materiais na capa e contracapa dos processos. Parágrafo Único. No interior do processo é vedada a utilização de grampos, cliques, colchetes de metal, devendo, sempre que possível estes materiais metálicos serem substituídos por colchetes de plástico e cola específica, o que deverá ser observado pelas unidades de origem da documentação a ser arquivada, e verificado pelos servidores da CADH. Do Arquivamento dos Processos de Natureza Judicial Art. 13. Os processos findos há mais de cinco (05) anos, contados do prazo da data do arquivamento, serão avaliados nos termos da Tabela de Temporalidade de Documentos vigente, quando aprovada, para fins de eliminação ou guarda permanente. § 1º. Os documentos de fase corrente, inclusive processos, serão arquivados nos Arquivos Setoriais, isto é, em cada unidade/setor dentro da instituição pelo tempo determinado na Tabela de Temporalidade de Documentos, quando aprovada. § 2º. Após o vencimento do prazo de guarda nas unidades, os documentos de fase intermediária deverão ser transferidos para a Coordenadoria de Arquivo e Documentos Históricos (CADH) de acordo com os procedimentos descritos nesta Portaria no § 1º do art. 5º e no art. 10º. § 3º. Após receber despacho final e cumprir o prazo definido na Tabela de Temporalidade de Documentos para arquivamento em fase corrente, o documento deverá ser eliminado (caso tenha perdido o seu valor secundário), ou encaminhado (destinado) e/ou transferido para a instituição arquivística competente para recebê-lo e administrá-lo ao alcançar a fase intermediária ou permanente. Art. 14. Após o último ato praticado nos autos, deve ser apostado no último volume do processo principal, carimbo próprio com os dizeres "BAIXA DEFINITIVA PARA ARQUIVO". Art. 15. Em conformidade com o item XVIII da Recomendação n. 37/2011 do CNJ, havendo nos autos despacho ou referência do juiz a respeito de algum documento considerado de valor histórico, probatório e informativo, estes deverão ter caráter de guarda definitiva, que corresponde à fase do "Arquivamento Permanente" da Arquivologia. § 1º. Deverá ser providenciada pela unidade interessada no feito, a colocação de carimbo na capa, na contracapa e na(s) respectiva(s) folha(s) do processo fazendo referência ao(s) documento(s) considerado(s) de guarda permanente, assim como Certidão contendo informações a esse respeito (Modelo Anexo V); § 2º. Caberá à CADH tomar providências no sentido de: a) efetuar o arquivamento dos processos em ordem cronológica de recebimento e com critério de separação quanto à guarda definitiva determinada, cadastrando-os em sistema próprio; b) manter em dia a relação tipológica, cronológica e numérica dos processos arquivados para fins de rápida localização; c) verificar nos processos contendo carimbo de arquivamento definitivo, se houve despacho e/ou referência ao conteúdo de documento considerado de valor histórico, conforme disposto no § 1º deste artigo; d) registrar dados sobre o número do processo e da(s) folha(s) em que se encontra o documento histórico, bem como o nome das partes para desentranhar e guardar o documento destacado no acervo da CADH. Dos Documentos de Valor Histórico de Natureza Administrativa Art. 16. Para efeito do disposto nesta Portaria são considerados documentos de valor histórico, de validade permanente: a) Ato de criação do Tribunal de Justiça, das Varas Judiciais do âmbito de jurisdição do Tribunal e os registros de suas instalações; b) Atos de nomeação e posse dos Desembargadores, Juizes de 1º grau, titulares e substitutos; c) Atos de criação de cargos e funções gratificadas; d) Regimento Interno do Tribunal e alterações posteriores; e) Regulamento Geral de Secretaria e alterações subsequentes; f) Atas de Sessões Administrativas do Tribunal; g) Acórdãos de natureza administrativa; h) Boletins Internos; i) Relatórios anuais das atividades do Tribunal e das Varas Judiciais; j) Relatórios de Tomada de Contas de exercício financeiro; k) Atas de Correções Ordinárias e Extraordinárias, realizadas pelo Corregedor Geral da Justiça, e pelo Desembargador Presidente Vice-Presidente, em função corregedora, nas Varas Judiciais da capital e interior; l) Processos de sindicância e/ou administrativo disciplinar; m) Processos de averbação por tempo de serviço; n) Processos referentes à concessão de pensão alimentícia; o) Documentos outros que, a critério do Tribunal e de seus juizes, e de acordo com o parecer da Comissão de Avaliação Documental – CAD, venham a ser considerados de valor histórico. Parágrafo Único. Os documentos referidos neste artigo serão encaminhados em conformidade com o descrito no art. 5º, relacionados na respectiva Guia de Remessa de Documentos de Valor Histórico (Modelo Anexo IV) à Coordenadoria de Arquivo e Documentos Históricos – CADH, que providenciará a identificação, classificação e recolhimento ao acervo histórico do Tribunal (ou seja, o tratamento, guarda e acondicionamento adequado da documentação). Dos Documentos de Valor Histórico de Natureza Judicial Art. 17. Para efeito do disposto nesta Portaria são considerados documentos de valor histórico, isto é, de validade ou guarda permanente, conforme disposto nos itens XVIII e XVII b, c e d da Recomendação n. 37/2011 do CNJ: a) Sentenças e Acórdãos resultantes dos processos judiciais; b) Atas de Sessões Judiciais do Tribunal; c) Processos que contenham causas e decisões de grande impacto social, econômico, político ou cultural; d) que envolvam eventuais celebridades ou personalidades notáveis; e) que reúnam aspectos relacionados à memória histórica da localidade, em um determinado contexto histórico; f) com mudanças significativas da legislação aplicável ao caso; g) que tenham relação com fato social ou econômico relevante e original. Parágrafo Único. Os documentos referidos neste artigo terão igual procedimento ao que se refere o parágrafo único, do art. 16º, desta Portaria. Dos Documentos Sigilosos Art. 18. Quanto à natureza do assunto, os documentos terão a seguinte classificação: I. Documentos Ostensivos ou Ordinários – aqueles cujo teor de informação podem ser de conhecimento público, sem restrições. II. Documentos Sigilosos ou Especiais – dados ou informações cuja divulgação ponha em risco a segurança da sociedade e do Estado, bem como aqueles necessários ao resguardo da inviolabilidade da intimidade da vida privada, da honra e da imagem das pessoas. § 1º. Os documentos sigilosos serão guardados em condições

especiais de segurança com acesso restrito ao seu conhecimento. § 2º. São três os graus de sigilo da informação ou dos documentos, observado o seu teor, conforme prevê o art. 24 da Lei nº 12.527/2011, que trata do acesso à informação produzida ou em poder dos órgãos e entidades públicas: a) Ultrassegreda; b) Segreda; c) Reservada. Art. 19. Para fins de classificação de sigilo, incumbe às unidades responsáveis pela documentação expedida e recebida a adoção da classificação de acordo com o disposto na Lei nº 12.527/2011 ou em outros atos normativos que venham a ser elaborados pelo Poder Judiciário para regulamentar e definir a classificação das informações quanto ao seu grau de sigilo, conforme especificado nos arts. 27 a 30 da mencionada Lei de Acesso à Informação – LAI. Art. 20. A documentação arquivada como “Segredo de Justiça ou similar”, terá permissão de acesso diferenciado, conforme previsto no art. 155, incisos I e II e parágrafo único do Código de Processo Civil – CPC, na forma a seguir: I – consulta ou cópia – restrito às partes e advogados com procuração nos autos; II – arquivamento e desarquivamento – na forma prevista neste Ato. Do Desarquivamento, Empréstimo, Reprodução e Consulta na CADH Art. 21. Os processos judiciais recebidos pela CADH só serão desarquivados por determinação do Desembargador Presidente do Tribunal, conforme determinação contida no inciso XLVII, art. 25 do Regimento Interno do Tribunal de Justiça. Os demais processos e outros documentos recebidos pela CADH só serão desarquivados por determinação do Diretor Geral, Administrativo, Financeiro, de Recursos Humanos, Coordenadores e Chefes de Divisão, conforme a origem dos autos/documentos. Parágrafo Único. Os pedidos de desarquivamento serão feitos mediante petição justificada dirigida às autoridades mencionadas no *caput* deste artigo. Art. 22. É facultado ao servidor (a) a consulta ao seu dossiê, pasta ou assentamento funcional, nas dependências da CADH, podendo este solicitar a reprodução de cópia dos documentos, que será efetuada conforme o disposto nos arts. 23º e 24º. Art. 23. É facultada a qualquer das partes a consulta, no recinto da CADH, ao processo em que esteja envolvida, bem como aos seus advogados, podendo ainda solicitar a reprodução de cópia conforme o disposto no art. 24º, devendo apresentar para tanto um documento de identificação para fins de comprovação e registro. Parágrafo único. A consulta aos documentos históricos do acervo pode ser realizada somente nas dependências da Coordenadoria do Arquivo, na Sala de Pesquisa, mediante o preenchimento da Ficha de Referência e Pesquisa, o qual será efetuado apenas na primeira consulta. Quando desejado, poderá ser solicitada e agendada pelo endereço eletrônico [coarquivo@tjma.jus.br](mailto:coarquivo@tjma.jus.br). Art. 24. A reprodução de cópias dos documentos e/ou processos no limite de até dez (10) folhas, quando possível, poderá ser efetuada nas dependências da CADH através dos processos de escaneamento (digitalização) e/ou reprodução eletrostática. No caso de inexistência de máquinas fotocopadora, a reprodução será realizada fora das dependências da CADH, sendo o interessado acompanhado por um servidor da unidade. §1º. O horário limite para realizar a reprodução de cópias é até as 17h, devendo para tanto o interessado apresentar a sua solicitação até vinte minutos (20 min.) antes deste horário. §2º. O serviço de reprodução de documentos históricos deverá ser solicitado mediante preenchimento e assinatura do Termo de Responsabilidade pelo Uso de Reproduções de Documentos. O pesquisador poderá, opcionalmente, obter cópias digitalizadas de documentos históricos (do acervo permanente) através de câmera fotográfica própria, sem a utilização de *flash*, desde que disponibilize os arquivos de todas as cópias feitas para a Coordenadoria, conforme as regras descritas no referido Termo de Responsabilidade. Parágrafo único. Com a finalidade de assegurar condições adequadas à pesquisa e proteção das coleções arquivísticas sob a custódia desta Coordenadoria, os serviços de reproduções são autorizados mediante avaliação técnica do estado de conservação dos documentos e dos direitos autorais. Deste modo, as cópias de documentos e livros raros somente serão autorizadas caso não acarretem prejuízo à conservação dos mesmos. Art. 25. As unidades administrativas ou setores do Tribunal poderão solicitar o empréstimo temporário ou definitivo de documentos por meio de comunicação oficial, encaminhadas como requisição através do Sistema Gerenciador Digital de Documentos (DIGIDOC), utilizando o assunto EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTOS ARQUIVADOS - CAEDHR, devendo para tanto informar dados mínimos para localização, tais como: a informação descritiva do(s) documento(s) solicitado(s), tais como a sua tipologia, o seu número e as partes envolvidas. Parágrafo único. O empréstimo de documentos de fase intermediária somente poderá ser feito à unidade setorial que efetuou a transferência do acervo à CADH ou ainda mediante autorização formal desta para outra unidade ou interessados. Art. 26. O(s) material(is) solicitado(s) por empréstimo temporário serão enviados pela CADH acompanhados da Ficha de Empréstimo de Processos/Documentos onde será feito o respectivo registro da documentação/material solicitado, os quais devem ser devolvidos à CADH devidamente assinados por quem os tiver recebido. Parágrafo único. A baixa nos empréstimos será efetuada com a devolução física dos materiais solicitados na CADH acompanhados de comunicação oficial (Memorando) também encaminhada através do Sistema Gerenciador Digital de Documentos (DIGIDOC), onde o(s) mesmo(s) deve(m) ser listado(s) no corpo do documento ou em anexo(s). Art. 27. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência do Tribunal. Art. 28. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Dê-se ciência, publique-se, registre-se e cumpra-se. TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no Palácio da Justiça “Clóvis Beviláqua”, em São Luís

---

Desembargador ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR  
Presidente do Tribunal de Justiça  
Matrícula 2139

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 22/10/2012 14:01 (ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR)

## Diretoria Judiciária

### Coordenadoria do Plenário e das Câmaras Reunidas

#### Câmaras Cíveis Reunidas

#### CÂMARAS CÍVEIS REUNIDAS

**MANDADO DE SEGURANÇA Nº. 0006048-05.2012.8.10.0000 (N.º 034620-2012) – SÃO LUÍS/MA**

**IMPETRANTE:** DENIS LUÍS RIBEIRO NORONHA

**ADVOGADO:** ARNALDO VIEIRA SOUSA

**IMPETRADO:** SECRETÁRIO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA DO ESTADO DO MARANHÃO

**LITISCONSORTE:** ESTADO DO MARANHÃO

**PROCURADORA-GERAL DO ESTADO:** HELENA MARIA CAVALCANTI HAICKEL

**RELATOR:** DES. JAIME FERREIRA DE ARAUJO

#### **DESPACHO**

Ratifico a decisão do desembargador plantonista, *Raimundo José Barros de Sousa* (fls. 27-29) e nos termos do art. 7º, incisos I e II da Lei nº 12.016/2009 determino a **NOTIFICAÇÃO** da autoridade indigitada coatora do conteúdo da petição inicial, enviando-se-lhe segunda via, com as cópias dos documentos que a instruem e da decisão liminar, a fim de que, no **prazo de 10 (dez) dias**, preste as informações que tiver. **DÊ-SE CIÊNCIA**, outrossim, da presente demanda à Excelentíssima Senhora **Procuradora-Geral do Estado**, encaminhando-se-lhe, igualmente, cópia da inicial para que, querendo, ingresse no feito, conforme o art. 7º, II, da citada lei. Após, voltem-me conclusos. **Publique-se e CUMpra-se.**

São Luís, 22 de outubro de 2012.