



## SISTEMA DE GOVERNANÇA E GESTÃO ADMINISTRATIVA NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 14.02 - ESCOLHA DE MEMBRO EFETIVO DA CLASSE DE JUIZ DE DIREITO DO TRE

### I – ASSUNTO

#### ESCOLHA DE MEMBRO EFETIVO DA CLASSE DE JUIZ DE DIREITO DO TRE

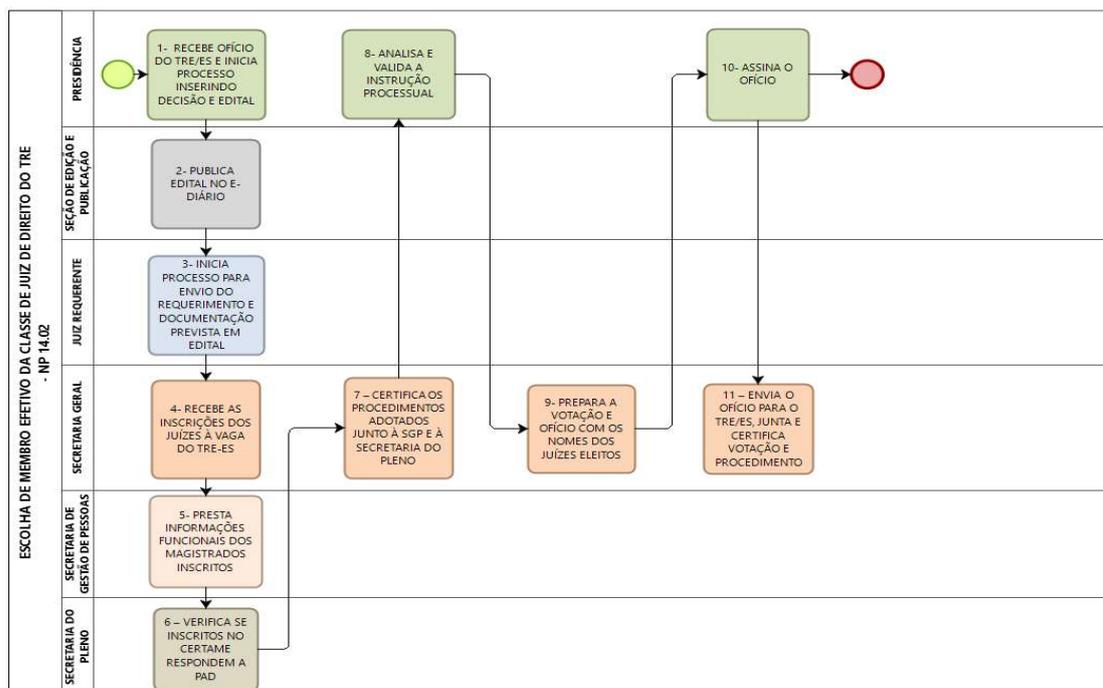
### II – OBJETIVO E ÂMBITO DA APLICAÇÃO

O objetivo da presente norma é detalhar os procedimentos relativos à escolha e preenchimento de vaga de juiz membro efetivo do Tribunal Regional Eleitoral do Estado do Espírito Santo - TRE-ES, na Classe dos Juízes de Direito, conforme prevista na Constituição Federal e regulamentação específica.

### III – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Art. 120, § 1º, inciso I, alínea “b”, e art. 121, § 2º da Constituição Federal;  
Art. 14 da Lei nº 4.737/65 (Código Eleitoral);  
Artigo 7º, § 1º, inciso I, da Resolução nº 72/2009, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ);

### IV – FLUXOS E FORMULÁRIOS





**SISTEMA DE GOVERNANÇA E GESTÃO ADMINISTRATIVA  
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 14.02 - ESCOLHA DE MEMBRO  
EFETIVO DA CLASSE DE JUIZ DE DIREITO DO TRE**

---

**V – PROCEDIMENTOS**

---

**PROCEDIMENTO 1 – Recebe Ofício do TRE/ES e inicia processo inserindo decisão e Edital**

**1.1- PRESIDÊNCIA**

- 1.1.1- Inicia processo SEI do tipo: “**Pessoal: Eleição TRE**”, e insere nos autos:
- Documento do tipo: “externo”, anexando o arquivo do Ofício recebido pelo TRE-ES, por meio do qual dá conhecimento da(s) vaga(s) de membro efetivo da classe dos juízes de direito do Tribunal Eleitoral;
  - Documento do tipo: “Decisão”, determinando a publicação do Edital.
  - Documento do tipo “Edital”, tornando pública a abertura de inscrições para preenchimento de vaga na qualidade de Membros Efetivos da Classe dos Juízes de Direito do TRE-ES, bem como as regras e vedações para envio do requerimento pelos Juízes de Direito;
- 1.1.2- Encaminha os autos à Seção de Edição e Publicação, para publicação do Edital e à Secretaria Geral para acompanhamento.

**PROCEDIMENTO 2 – Publica Edital no e-Diário**

**2.1- SEÇÃO DE EDIÇÃO E PUBLICAÇÃO**

- 2.1.1. Publica o Edital e encaminha os autos à Secretaria Geral.

**PROCEDIMENTO 3 – Inicia processo para envio do requerimento e documentação prevista em Edital**

**3.1- JUIZ DE DIREITO REQUERENTE**

- 3.1.1- Inicia processo SEI do tipo: **Pessoal: Eleição TRE**, relacionando-o ao processo principal do certame, informado em Edital, e insere nos autos:
- Documento do tipo: “**Requerimento de Inscrição à Vaga TRE-ES**” ou **Ofício**, informando que não se enquadra em nenhuma das vedações constantes do Edital, bem como não responde a processo administrativo disciplinar e não acumula qualquer outra atribuição jurisdicional;
  - Certidão atestando o acervo da Unidade Judiciária, conforme Painel de



**SISTEMA DE GOVERNANÇA E GESTÃO ADMINISTRATIVA  
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 14.02 - ESCOLHA DE MEMBRO  
EFETIVO DA CLASSE DE JUIZ DE DIREITO DO TRE**

- Gestão;
- c) Certidão atestando a produtividade do juízo dos últimos 12 (doze) meses;
  - d) Certidão contendo informações acerca da Meta 01 e da Meta 02 do CNJ.

3.1.2- Encaminha os autos à Secretaria Geral.

**PROCEDIMENTO 4 – Recebe as inscrições dos juízes à vaga do TRE-ES - Prazo: previsto em Edital**

**4.1- SECRETARIA GERAL**

4.1.1- Recebe os processos contendo os requerimentos dos Juízes interessados à vaga de Membro Efetivo da Classe dos Juízes de Direito no TRE/ES no prazo previsto em Edital.

4.1.2- Após decurso do prazo editalício, emite documento do tipo “Despacho” no processo principal, informando os Juízes de Direito interessados na vaga e respectivos processos SEI de inscrição.

4.1.3- Encaminha os autos à Secretaria de Gestão de Pessoas e à Secretaria do Tribunal Pleno.

**PROCEDIMENTO 5 – Presta informações funcionais dos(as) magistrados(as) inscritos(as)**

**5.1- SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

5.1.1- Recebe os autos, toma ciência do processo inaugurado para preenchimento de vaga do TRE-ES.

5.1.2- Encaminha os autos à Seção de Registro Funcional de Magistrado.

**5.2- SEÇÃO DE REGISTRO FUNCIONAL DE MAGISTRADO**

5.2.1- Realiza consulta aos assentamentos funcionais dos Juízes(as) de Direito inscritos, nos termos do Edital, e insere nos autos documento do tipo: “Informação” prestando informações acerca dos de tais magistrados, inclusive sobre a antiguidade no PJES.



**SISTEMA DE GOVERNANÇA E GESTÃO ADMINISTRATIVA  
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 14.02 - ESCOLHA DE MEMBRO  
EFETIVO DA CLASSE DE JUIZ DE DIREITO DO TRE**

5.2.2- Encaminha os autos à Secretaria Geral.

**PROCEDIMENTO 6 – Verifica se inscritos no certame respondem a PAD**

**6.1- SECRETARIA DO PLENO**

6.1.1- Informa nos autos, após consulta ao sistema de segunda instância, se os magistrados inscritos respondem a Processo Administrativo Disciplinar perante o Tribunal Pleno.

6.1.2- Encaminha os autos à Secretaria Geral.

**PROCEDIMENTO 7 – Certifica os procedimentos adotados junto à Secretaria de Gestão de Pessoas e à Secretaria do Pleno**

**7.1- SECRETARIA GERAL**

7.1.1- Insere certidão nos autos, certificando os procedimentos adotados junto à Secretaria de Gestão de Pessoas e à Secretaria do Pleno, bem como as manifestações de ambas unidades, referentes aos magistrados inscritos, em atenção aos termos do Edital.

7.1.2- Encaminha os autos à Presidência.

**PROCEDIMENTO 8 – Analisa e valida a instrução processual**

**8.1- PRESIDÊNCIA**

8.1.1- Analisa a instrução processual e emite parecer acerca do procedimento.

8.1.2- Remete os autos à Secretaria Geral para acompanhamento.

**PROCEDIMENTO 9 – Prepara a votação em sessão do Pleno e ofício com os nomes dos(as) juizes(as) eleitos(as)**

**9.1- SECRETARIA GERAL**



**SISTEMA DE GOVERNANÇA E GESTÃO ADMINISTRATIVA  
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 14.02 - ESCOLHA DE MEMBRO  
EFETIVO DA CLASSE DE JUIZ DE DIREITO DO TRE**

9.1.1- Acompanha o procedimento, anexando aos autos os pedidos de desistência, caso haja, dando ciência nos autos.

9.1.2- Com a anuência do Presidente, insere o assunto em Pauta Administrativa do Pleno, que será publicada no e-Diário, conforme NP 14.01.

9.1.3- Prepara a realização da votação pelo Tribunal Pleno, a qual deverá ocorrer por **escrutínio secreto**, conforme disposto no Art. 120 da Constituição Federal e Regimento Interno do PJES, adotando providências constantes no checklist em anexo.

9.1.4- Prepara o ofício contendo os nomes dos(as) juízes(as) eleitos(as) na Sessão do Pleno para o Presidente do TRE/ES;

9.1.5- Encaminha os autos à Presidência do PJES para assinar o ofício supracitado.

**PROCEDIMENTO 10 – Assina o ofício**

**10.1- PRESIDÊNCIA**

10.1.1- Assina o ofício destinado ao Presidente do TRE/ES.

10.1.2- Remete os autos à Secretaria Geral para acompanhamento.

**PROCEDIMENTO 11 – Envia o ofício para o TRE/ES, junta documentos e certifica votação e procedimento**

**11.1- SECRETARIA GERAL**

11.1.1- Encaminha o ofício com os nomes dos(as) juízes(as) eleitos(as) na Sessão do Pleno para o Presidente do TRE/ES.

11.1.2- Junta aos autos a ata da Sessão do Pleno e as notas taquigráficas e envia ambos documentos para o Presidente do TRE/ES.

11.1.3- Certifica nos autos acerca do processo de votação e o resultado, bem como os documentos enviados ao Presidente do TRE/ES após a votação.

11.1.4- Encaminha os autos à Presidência para análise e conclusão.



**SISTEMA DE GOVERNANÇA E GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 14.02 - ESCOLHA DE MEMBRO**  
**EFETIVO DA CLASSE DE JUIZ DE DIREITO DO TRE**

**LISTA DE VERIFICAÇÃO – NP 14.07**

<b>PROCEDIMENTO DE PREPARAÇÃO DA VOTAÇÃO</b>
1) Foram identificados os desembargadores impedidos e que se encontram de licença para tratamento de saúde (salvo se houver, a pedido, suspensão temporária da licença médica para participação dos julgamentos de processos administrativos e promoções);
2) Foram informada a antiguidade
2) Foi verificado com o Presidente qual o quórum do procedimento: I- Maioria absoluta: II- Maioria simples: metade mais um, pelo menos, dos votos dos Desembargadores presentes.
3) Identificou-se o nº de votantes, tendo em vista quórum previsto em regulamento;
4) Em se tratando de votação será secreta, prevista em lei, foram executados os seguintes procedimentos: I. preparar urna para depósito dos votos e cédulas contendo os nomes dos(as) magistrados(as) inscritos; II. distribuir e recolher cédulas preenchidas, sendo que cada Desembargador votará em um nome da lista, para a primeira vaga; III. identificar o candidato mais votado para a primeira vaga; IV. caso tenha atingido o número mínimo de votos para ser eleito para a primeira vaga, conforme quórum determinado pela Presidência, segue a votação para preenchimento da segunda vaga; V. distribuir e recolher cédulas preenchidas, sendo que cada Desembargador votará em um nome da lista, para a segunda vaga; VI. identificar o candidato mais votado para a segunda vaga; VII. caso tenha atingido o número mínimo de votos para ser eleito para a segunda vaga, conforme quórum determinado pela Presidência, encerra-se a votação.
5) Foram classificardos os magistrados mais votados, observando-se o número mínimo de votos, conforme quórum determinado pela Presidência, procedendo-se, para isso, a tantos escrutínios quantos forem necessários.

**Data de vigência:** 05/05/2025.

**Norma de procedimentos revisada em:**