



Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso do Sul
Tribunal de Justiça
Assessoria de Planejamento

SEMAG-DEF-MAN 03-Processo Administrativo Disciplinar - PAD em face de Magistrado (a) de 1º Grau

Secretaria da Magistratura



Atualizado em:
5/5/2022

Manual de Processos de Trabalho

Secretaria da Magistratura	Responsável: Christiane Teresa Padoa Letteriello
Versão: 2.0	Data de Emissão: 5 de maio de 2022
Elaborado por: Coordenadora de Cadastro Funcional dos Magistrados e Apoio às Sessões Administrativas	Aprovado por: Diretora do Departamento Funcional dos Magistrados

OBJETIVO

Autuar e gerir o Processo Administrativo Disciplinar – PAD contra magistrado(a) de Primeiro Grau.

DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA

- Resolução nº 135, de 13 de julho de 2011, do Conselho Nacional de Justiça - Dispõe sobre a uniformização de normas relativas ao procedimento administrativo disciplinar aplicável aos magistrados, acerca do rito e das penalidades, e dá outras providências;
- Lei Estadual nº 1.511, de 5 de julho de 1994 - Institui o Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado de Mato Grosso do Sul e dá outras providências;
- Resolução nº 590, de 13 de abril de 2016, do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso do Sul – Aprova o Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso do Sul.

Informações Gerais

O rito processual para apuração e julgamento de falta ou infração disciplinar imputada a magistrados observa a Resolução nº 135, de 13 de julho de 2011, do Conselho Nacional de Justiça, o Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado de Mato Grosso do Sul – CODJ/MS e o Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso do Sul - RITJMS.

Da leitura destas normas, tem-se a divisão da apuração e julgamento da seguinte forma:

- a) Instauração de Sindicância pela Corregedoria-Geral de Justiça, para apuração preliminar da falta ou infração disciplinar pelo(a) magistrado(a), nos termos dos artigos 8º a 11 da Resolução nº 135/2011-CNJ e do art. 155, incisos II, III e V, do RITJMS, ao final da qual o CGJ emitirá decisão de arquivamento ou, concluindo pela existência de indícios da prática da falta ou infração disciplinar, proporá a instauração de Processo Administrativo Disciplinar. Nesta fase será permitido ao(à) magistrado(a) acompanhar o seu andamento;
- b) Com a proposta de instauração de Processo Administrativo Disciplinar pelo Corregedor-Geral de Justiça ao Tribunal Pleno do TJMS, os autos da sindicância serão encaminhados à Secretaria da Magistratura, onde será instaurado novos autos de Pedido de Providências para cumprimento do rito descrito nos artigos 14, §§ 1º a 6º e 15, da Resolução nº 135/2011-CNJ. Ou seja, é no Pedido de Providências que se permitirá ao(à) magistrado(a) a apresentação de defesa prévia, sendo que, após o decurso do prazo, com ou sem apresentação, o Corregedor-Geral de Justiça submeterá ao Tribunal Pleno ou ao seu Órgão Especial relatório conclusivo com a proposta de instauração do processo administrativo disciplinar, ou de arquivamento;
- c) Determinada a instauração do processo administrativo disciplinar, pela maioria absoluta dos membros do Tribunal ou do respectivo Órgão Especial, serão então registrados e autuados novos autos de PAD na Secretaria da Magistratura, e distribuído, por sorteio, a um dos membros do Tribunal Pleno ou do Órgão Especial, a depender da pena sugerida, onde serão juntados a Sindicância e o Pedido de Providências. Para fins de processo e julgamento do PAD deverá ser observado o rito descrito nos artigos 14, §§7º a 9º, 16 e seguintes, da Resolução nº 135/2011-CNJ.

Assim sendo, este Manual descreve o rito do Processo Administrativo Disciplinar – PAD contra Magistrado(a) de 1º Grau, indicado no item “c” acima.

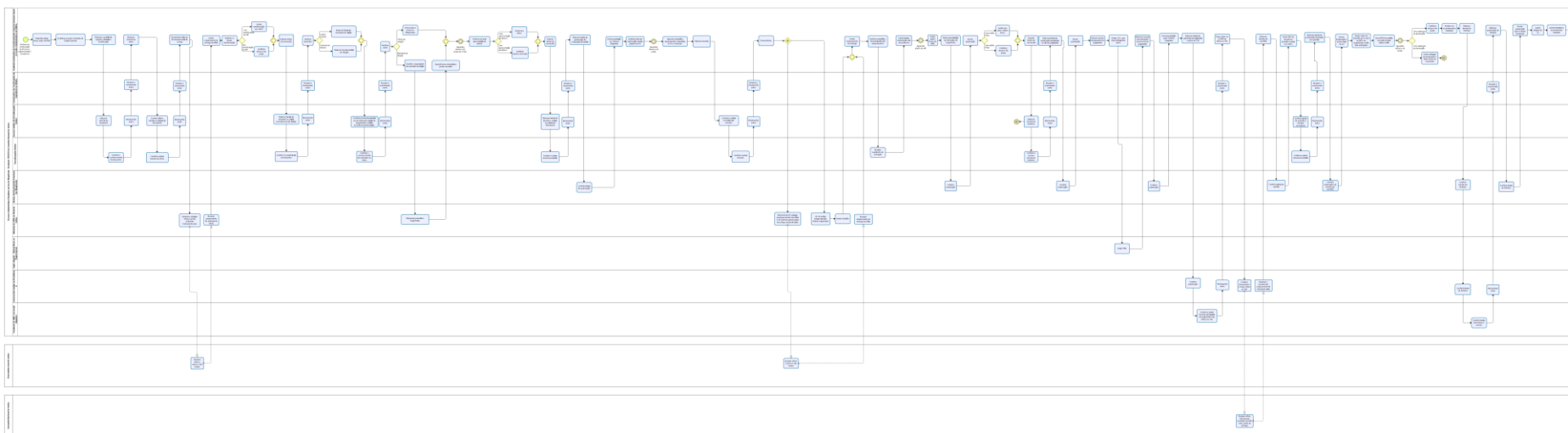
Ademais, a competência para processo e julgamento do PAD depende da pena disciplinar cominada para o ato ou infração praticado. A saber, nos termos do artigo 293, §1º, do CODJ/MS, quando a penalidade for advertência, censura e remoção compulsória, a aludida competência será do Órgão Especial do e quando for de disponibilidade com subsídio proporcional ao tempo de serviço, aposentadoria compulsória, com subsídio proporcional ao tempo de serviço ou demissão, a competência será do Tribunal Pleno. Em qualquer caso, o cartório administrativo responsável pelo trâmite processual é a Coordenadoria de Cadastro Funcional

Manual de Processo de Trabalho Processo: Processar Processo Administrativo Disciplinar - PAD contra Magistrado(a) de 1º Grau

dos Magistrados e Apoio às Sessões Administrativas do Departamento Funcional dos Magistrados da Secretaria da Magistratura.

DESENHO DO PROCESSO

Processo: Processar Pedido de Providências que antecede instauração de Processo Administrativo Disciplinar contra Magistrado(a)



Descrição das Atividades

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Registrar, autuar novos autos de PAD	Coordenadora/Analista da Coordenadoria de Apoio às Sessões Administrativas	Com a expedição da Portaria de instauração nos autos do Pedido de Providências, no SCDPA: 1. Registrar e autuar novos autos de Processo Administrativo Disciplinar e distribuí-los, por sorteio a um dos membros do Tribunal Pleno ou Órgão Especial; 2. Juntar aos autos do PAD os autos do Pedido de Providências e Sindicância.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Distribuir a um dos membros do Órgão Especial	Coordenadora/Analista da Coordenadoria de Apoio às Sessões Administrativas	1. Distribuir a um dos membros do Órgão Especial para as penalidades descritas nos incisos I a III do art. 293 do CODJ/MS; 2. Distribuir a um dos membros do Tribunal Pleno para as penalidades descritas nos incisos IV a VI do art. 293 do CODJ/MS

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Elaborar a certidão de registro, autuação e distribuição	Coordenadora/Analista da Coordenadoria de Apoio às Sessões Administrativas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar a certidão de registro, autuação e distribuição; 2. Elaborar termo de conclusão e movimentar ao relator.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Elaborar minuta de despacho	Assessor Jurídico do Desembargador Relator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Receber autos e elaborar minuta de despacho determinando a intimação do Ministério Público para manifestação em 5 dias (art. 16 da Res. nº 135/2011-CNJ). 2. Solicitar conferência e assinatura do Desembargador relator
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Conferir e assinar minuta de despacho	Desembargador Relator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conferir ou solicitar alterações e assinar despacho.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Movimentar à Secretaria da Magistratura	Assessor Jurídico do Desembargador Relator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Movimentar autos no SCDPA à Coordenadoria de Expediente da SEMAG.

Manual de Processo de Trabalho

Processo: Processar Processo Administrativo Disciplinar - PAD contra Magistrado(a) de 1º Grau

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Receber e movimentar autos	Coordenadora de Expediente	1. Receber e movimentar autos à Coordenadoria de Cadastro Funcional dos Magistrados e Apoio às Sessões Administrativas.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Elaborar minuta de ofício	Coordenadora/Analista da Coordenadoria de Apoio às Sessões Administrativas	1. Receber os autos; 2. Elaborar minuta de ofício para intimação do MP para manifestação em 5 dias, conforme determinado no despacho; 3. Solicitar assinatura do ofício ou movimentar autos para assinatura.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Conferir ofício e solicitar assinatura do Presidente	Assessor Jurídico do Desembargador Relator	1. Receber autos; 2. Conferir ofício e; 3. Solicitar assinatura do Presidente.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Conferir e assinar minuta de ofício	Desembargador Relator	1. Conferir ou solicitar alterações e; 2. Assinar ofício.

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Movimentar à Secretaria da Magistratura	Assessor Jurídico do Desembargador Relator	1. Movimentar autos no SCDPA à Coordenadoria de Expediente da SEMAG.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Receber e movimentar autos	Coordenadora de Expediente	1. Receber e movimentar autos à Coordenadoria de Cadastro Funcional dos Magistrados e Apoio às Sessões Administrativas.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Encaminhar ofício ao Procurador-Geral de Justiça	Coordenadora/Analista da Coordenadoria de Apoio às Sessões Administrativas	1. Receber os autos; 2. Imprimir 2 cópias do ofício de intimação assinado; 3. Gerar cópia integral dos autos em arquivo digital; 4. Gravá-lo em CDRom e dar ao motorista do TJMS, mediante protocolo, para entregar na Procuradoria-Geral de Justiça.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Receber e entregar Ofício na PGJ, mediante recibo/protocolo	Motorista	1. Receber envelope lacrado e sigiloso e entregá-lo na Procuradoria-Geral de Justiça, mediante protocolo/recibo de entrega.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho

Manual de Processo de Trabalho

Processo: Processar Processo Administrativo Disciplinar - PAD contra Magistrado(a) de 1º Grau

Juntar comprovante de entrega do Ofício	Coordenadora/Analista da Coordenadoria de Apoio às Sessões Administrativas	1. Juntar comprovante de entrega do ofício de intimação ao Procurador-Geral de Justiça e aguardar o prazo de 5 (cinco) dias.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Verificar se houve manifestação	Coordenadora/Analista da Coordenadoria de Apoio às Sessões Administrativas	1. Verificar se houve manifestação do MP.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Juntar manifestação aos autos	Coordenadora/Analista da Coordenadoria de Apoio às Sessões Administrativas	Com manifestação: 1. Juntar manifestação e documentos apresentados pelo MPE.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Certificar decurso de prazo	Coordenadora/Analista da Coordenadoria de Apoio às Sessões Administrativas	Sem manifestação: 1. Certificar o decurso de prazo.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Expedir termo de conclusão	Coordenadora/Analista da Coordenadoria de Apoio às Sessões Administrativas	1. Expedir termo de conclusão ao relator e; 2. Movimentar autos.

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Elaborar minuta de despacho e solicitar assinatura do Des. Relator	Assessor Jurídico do Desembargador Relator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Receber autos; 2. Elaborar minuta de despacho determinando a citação do magistrado, para apresentar defesa e provas no prazo de 5 dias, conforme <i>caput</i> do art. 17, da Resolução nº 135/2011-CNJ e; 3. Solicitar assinatura do Desembargador Relator.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Conferir e assinar minuta de despacho	Desembargador Relator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conferir ou solicitar alterações e assinar despacho.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Movimentar à Secretaria da Magistratura	Assessor Jurídico do Desembargador Relator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Movimentar autos no SCDPA à Coordenadoria de Expediente da SEMAG.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Receber e movimentar autos	Coordenadora de Expediente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Receber e movimentar autos à Coordenadoria de Cadastro Funcional dos Magistrados e Apoio às Sessões Administrativas.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho

Verificar domicílio	Coordenadora/Analista da Coordenadoria de Apoio às Sessões Administrativas	1. Receber autos e verificar domicílio do magistrado a fim de encaminhar mandato de citação ou de ofício.
Elaborar minuta de mandado de citação	Coordenadora/Analista da Coordenadoria de Apoio às Sessões Administrativas	Se o magistrado for domiciliado em Campo Grande: 1. Elaborar minuta de mandado de citação; 2. Solicitar assinatura do Relator ou movimentar autos ao seu Gabinete.
Elaborar minuta de ofício de citação	Coordenadora/Analista da Coordenadoria de Apoio às Sessões Administrativas	Se o magistrado for domiciliado em comarca do interior: 1. Elaborar minuta de ofício de citação para enviar por e-mail ou por malote com Aviso/Comprovante de Recebimento; 2. Solicitar assinatura do Relator ou movimentar autos ao seu Gabinete.

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Conferir minuta do mandado ou do ofício para citação do magistrado e solicitar assinatura do Des. Relator	Assessor Jurídico do Desembargador Relator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Receber autos, conferir minuta do mandado ou do ofício para citação do magistrado; 2. Solicitar conferência e assinatura do Desembargador Relator.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Conferir e assinar minuta do mandado ou ofício	Desembargador Relator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conferir minuta do mandado ou do ofício para citação do magistrado; 2. Solicitar ou fazer correções ou alterações; 3. Assinar minuta do mandado ou do ofício para citação do magistrado.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Movimentar autos	Assessor Jurídico do Desembargador Relator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Movimentar autos no SCDPA à Coordenadoria de Expediente da SEMAG.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Receber e movimentar autos	Coordenadora de Expediente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Receber e movimentar autos à Coordenadoria de Cadastro Funcional dos Magistrados e Apoio às Sessões Administrativas.

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Verificar autos	Coordenadora/Analista da Coordenadoria de Apoio às Sessões Administrativas	1. Verificar autos.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Gerar cópia e enviar ao Magistrado	Coordenadora/Analista da Coordenadoria de Apoio às Sessões Administrativas	Se ofício de citação, 1. Gerar cópia em PDF do ofício, do acórdão e da Portaria que determinou a instauração do PAD e; 2. Envia-los ao magistrado por e-mail, solicitando a confirmação de leitura do e-mail ou; 3. Imprimir estes documentos e enviá-los por malote mediante comprovante de recebimento.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Solicitar cumprimento de mandato de citação	Coordenadora/Analista da Coordenadoria de Apoio às Sessões Administrativas	Se mandado de citação, 1. Imprimir duas vias; 2. Anexar cópia do acórdão e da Portaria que determinou a instauração do PAD e; 3. Entregar ao Oficial de Justiça para cumprimento.

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Diligenciar para citar o magistrado	Oficial de Justiça	1. Diligenciar para citar o magistrado.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Expedir termo de juntada e juntar aos autos	Coordenadora/Analista da Coordenadoria de Apoio às Sessões Administrativas	1. Juntar mandado de citação positiva e certidão do Oficial de Justiça ou confirmação de leitura do e-mail pelo magistrado ou AR do ofício entregue em mãos.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Verificar se houve apresentação de defesa	Coordenadora/Analista da Coordenadoria de Apoio às Sessões Administrativas	1. Verificar se houve apresentação de defesa.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Juntar aos autos	Coordenadora/Analista da Coordenadoria de Apoio às Sessões Administrativas	Com a apresentação de defesa e provas: 1. Juntá-las aos autos.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho

Certificar decurso de prazo	Coordenadora/Analista da Coordenadoria de Apoio às Sessões Administrativas	Sem a apresentação de defesa e provas: 1. Certificar decurso de prazo.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Expedir termo de conclusão	Coordenadora/Analista da Coordenadoria de Apoio às Sessões Administrativas	1. Expedir termo de conclusão ao relator e movimentar autos.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Elaborar minuta de decisão e solicitar assinatura do Presidente	Assessor Jurídico do Desembargador Relator	1. Receber autos; 2. Elaborar minuta de decisão de saneamento do feito e análise do pedido de produção de provas, designando-se audiência de instrução, se for o caso, nos termos do <i>caput</i> do artigo 18 da Resolução nº 135/2011, do CNJ.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Conferir e assinar minuta de decisão	Desembargador Relator	1. Conferir ou solicitar alterações e assinar decisão.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Movimentar à Secretaria da Magistratura	Assessor Jurídico do Desembargador Relator	1. Movimentar autos no SCDPA à Coordenadoria de Expediente da SEMAG.

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Receber e movimentar autos	Coordenadora de Expediente	1. Receber e movimentar autos à Coordenadoria de Cadastro Funcional dos Magistrados e Apoio às Sessões Administrativas.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Elaborar minuta de publicação de intimação da decisão	Coordenadora/Analista da Coordenadoria de Apoio às Sessões Administrativas	1. Receber os autos; 2. Elaborar minuta de publicação no DJ para intimação do magistrado acerca da decisão proferida e; 3. Solicitar à Diretora do Departamento Funcional dos Magistrados para conferir.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Conferir minuta da publicação da pauta	Diretora do Departamento Funcional dos Magistrados	1. Conferir a minuta da publicação da decisão no DJ; 2. Fazer ou solicitar correções.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Enviar publicação no Sistema Daylyweb	Coordenadora/Analista da Coordenadoria de Apoio às Sessões Administrativas	Após correção e autorização da Diretora do Departamento Funcional dos Magistrados: 1. Logar no sistema Daylyweb (https://esaj.tjms.jus.br/dje/); 2. Selecionar e encaminhar o arquivo do dia para publicação no DJMS do dia útil.

		2. Aguardar decurso de prazo para recurso ou cumprimento das providências determinadas;
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Certificar envio da publicação e juntar página do DJ	Coordenadora/Analista da Coordenadoria de Apoio às Sessões Administrativas	1. Certificar envio da publicação e juntar página do DJ
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Agendar sala/salão e equipamentos necessários no TJ e Comarcas	Coordenadora/Analista da Coordenadoria de Apoio às Sessões Administrativas	Cumpridas as determinações pelo magistrado ou pela área específica, se designada audiência de instrução para oitiva de testemunhas e depoimento pessoal do magistrado: 1. Agendar data e horário para utilização de sala ou salão no prédio do TJMS ou de fórum para sua realização;
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Elaborar Minutas	Coordenadora/Analista da Coordenadoria de Apoio às Sessões Administrativas	Elaborar Minutas: 1. Elaborar minutas de ofícios às testemunhas e a seus respectivos superiores, se servidores ou agentes públicos; 2. De carta(s) de ordem para oitiva de testemunhas domiciliadas em outro juízo;

Manual de Processo de Trabalho

Processo: Processar Processo Administrativo Disciplinar - PAD contra Magistrado(a) de 1º Grau

		<ol style="list-style-type: none"> 3. De mandado ou de ofício de intimação do magistrado para comparecer na audiência; e 4. De ofício ao Ministério Público para designação de membro para acompanhar a audiência. 5. Movimentar autos ao Relator para conferência e assinatura.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Conferir e solicitar assinatura das minutas	Assessor Jurídico do Desembargador Relator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Receber autos; 2. Conferir minutas de ofícios e/ou mandado; 3. Solicitar ou fazer alterações e; 4. Solicitar assinatura do Desembargador Relator.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Conferir e assinar minutas	Desembargador Relator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conferir minutas de ofícios e/ou mandado; 2. Solicitar ou fazer alterações e; 3. Assinar.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Movimentar autos	Assessor Jurídico do Desembargador Relator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Movimentar autos à Coordenadoria de Expediente da SEMAG.

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Receber e movimentar autos	Coordenadora de Expediente	1. Receber e movimentar autos à Coordenadoria de Cadastro Funcional dos Magistrados e Apoio às Sessões Administrativas.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Enviar ofícios	Coordenadora/Analista da Coordenadoria de Apoio às Sessões Administrativas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Receber autos; 2. Enviar ofícios: <ol style="list-style-type: none"> a. Para intimação das testemunhas e respectivos superiores hierárquicos, se servidores públicos, gerar arquivo PDF do(s) Ofício(s) assinados e enviar por e-mail ou imprimir físico e dar ao motorista para entregar ao destinatário ou enviá-los por malote com comprovante de recebimento em mãos; b. Se expedida(s) carta(s) de ordem para oitiva de testemunhas, gerar arquivo em PDF e enviar ao Juízo competente por meio do SCDPA (se no âmbito do Poder Judiciário de MS) ou por malote digital (se de outro Tribunal); c. Para intimação do magistrado: se residente em Campo Grande, imprimir mandado e entrega-lo ao Oficial de Justiça para cumprimento; se residente em outra comarca, imprimir ofício e enviar por malote mediante comprovante de recebimento ou gerar arquivo em PDF do

		<p>ofício e encaminhar por e-mail, solicitando a confirmação de leitura;</p> <p>d. Para entregar na Procuradoria-Geral de Justiça: Imprimir 2 cópias do ofício ao Ministério Público e com a cópia integral dos autos em arquivo digital gravado em CD Rom, colocar em envelope lacrado a ser dado ao motorista para entregar na Procuradoria-Geral de Justiça, mediante recibo.</p>
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Juntar comprovantes de entrega	Coordenadora/Analista da Coordenadoria de Apoio às Sessões Administrativas	1. Aguardar cumprimento dos atos acima, juntando os respectivos comprovantes de intimação.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Verificar sala/salão e funcionamento dos equipamentos	Coordenadora/Analista da Coordenadoria de Apoio às Sessões Administrativas	1. No dia da audiência, conferir a disponibilização e funcionamento das salas e equipamentos necessários para sua realização.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Realizar audiência de instrução	Desembargador Relator	1. Realização de audiência, com a oitiva das testemunhas arroladas e o colhimento do depoimento pessoal do magistrado requerido, se determinado.

		2. Ao final da instrução, intimar o Ministério Público e, em seguida, o magistrado ou seu defensor terão 10 (dez) dias para manifestação e razões finais, respectivamente.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Juntar arquivo audiovisual e ata da audiência	Coordenadora/Analista da Coordenadoria de Apoio às Sessões Administrativas	1. Após a realização da audiência, solicitar o respectivo arquivo digital de vídeo-áudio e juntar aos autos.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Juntar razões finais do MPE	Coordenadora/Analista da Coordenadoria de Apoio às Sessões Administrativas	1. Juntar razões finais do MPE.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Elaborar publicação de intimação do magistrado	Coordenadora/Analista da Coordenadoria de Apoio às Sessões Administrativas	1. Decorrido o prazo para apresentação de razões finais pelo MPE, elaborar minuta de publicação no DJ para intimação do magistrado.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho

Conferir minuta de publicação da intimação	Diretora do Departamento Funcional dos Magistrados	Conferir a minuta de publicação da intimação, fazer ou solicitar correções.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Enviar publicação	Coordenadora/Analista da Coordenadoria de Apoio às Sessões Administrativas	Após correção e autorização da Diretora do Departamento Funcional dos Magistrados: 1. Logar no sistema Daylyweb (https://esaj.tjms.jus.br/dje/); 2. Selecionar e encaminhar o arquivo do dia para publicação no DJMS do dia útil.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Juntar aos autos razões finais	Coordenadora/Analista da Coordenadoria de Apoio às Sessões Administrativas	1. Juntar aos autos as razões finais apresentadas.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Certificar decurso de prazo	Coordenadora/Analista da Coordenadoria de Apoio às Sessões Administrativas	1. Certificar decurso de prazo.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho

Expedir termo de conclusão	Coordenadora/Analista da Coordenadoria de Apoio às Sessões Administrativas	1. Expedir termo de conclusão e movimentar autos.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Elaborar minuta de relatório	Assessor Jurídico do Desembargador Relator	1. Elaborar minuta de relatório com pedido de inclusão em pauta para julgamento e; 2. Solicitar conferência e assinatura do Desembargador.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Conferir minuta de relatório, e assinar	Desembargador Relator	1. Conferir minuta de relatório, solicitar alterações, se necessário, e assinar.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Movimentar autos	Assessor Jurídico do Desembargador Relator	1. Movimentar autos.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Receber e movimentar autos	Coordenadora de Expediente	1. Receber e movimentar autos à Coordenadoria de Cadastro Funcional dos Magistrados e Apoio às Sessões Administrativas.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho

Elaborar minuta de publicação da pauta da sessão de julgamento	Coordenadora/Analista da Coordenadoria de Apoio às Sessões Administrativas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Receber autos; 2. Aguardar data da próxima sessão do TP ou OE e autorização do Presidente do TJMS para incluí-lo na sessão; Autorizada a inclusão dos autos: 3. Elaborar minuta de publicação do dia, com a inclusão dos autos na Pauta de Julgamento da próxima sessão do TP ou OE, se o magistrado estiver assistido por advogado, com antecedência mínima de 5 dias úteis.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Conferir minuta da publicação da pauta	Diretora do Departamento Funcional dos Magistrados	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conferir a minuta da publicação da pauta do Tribunal Pleno ou do Órgão Especial, fazer ou solicitar correções.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Enviar publicação	Coordenadora/Analista da Coordenadoria de Apoio às Sessões Administrativas	<p>Após correção e autorização da Diretora do Departamento Funcional dos Magistrados:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Logar no sistema Daylyweb (https://esaj.tjms.jus.br/dje/); 2. Selecionar e encaminhar o arquivo do dia para publicação no DJMS do dia útil seguinte. 3. Certificar publicação e juntar aos autos cópia da página do DJ que comprova a publicação da pauta; 4. Caso o(a) magistrado(a) não esteja representado por advogado, encaminhar e-mail informando a inclusão dos autos para julgamento na pauta da próxima sessão do

		Tribunal Pleno ou do Órgão Especial, indicando data e horário.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Fazer minuta de papeleta de julgamento	Coordenadora/Analista da Coordenadoria de Apoio às Sessões Administrativas	1. Fazer esboço da minuta da Papeleta de Julgamento.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Gerar link com cópia integral dos autos	Coordenadora/Analista da Coordenadoria de Apoio às Sessões Administrativas	1. Gravar CD's com cópia integral dos autos.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Julgar Processo Administrativo Disciplinar	Tribunal Pleno ou Órgão Especial	1. Julgar Processo Administrativo Disciplinar em face do(a) magistrado(a) e encaminhar votos e resultados à Secretaria da Magistratura, por meio de sua Diretora.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho

Elaborar minuta da publicação da resenha de julgamento	Coordenadora/Analista da Coordenadoria de Apoio às Sessões Administrativas	1. Conferir decisão do Tribunal Pleno ou Órgão Especial e elaborar minuta de publicação do dia, com a resenha de julgamento.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Conferir minuta da publicação da resenha de julgamento	Diretora do Departamento Funcional dos Magistrados	1. Conferir a minuta da publicação da resenha de julgamento, fazer ou solicitar correções.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Enviar publicação pelo Sistema Daylyweb	Coordenadora/Analista da Coordenadoria de Apoio às Sessões Administrativas	Após correção e autorização da Diretora do Departamento Funcional dos Magistrados: 1. Logar no sistema Daylyweb (https://esaj.tjms.jus.br/dje/); 2. Selecionar e encaminhar o arquivo do dia para publicação no DJMS do dia útil seguinte.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Lançar ocorrências nos autos	Coordenadora/Analista da Coordenadoria Apoio às Sessões Administrativas	1. Lançar nos autos ocorrências: a. Providências – Decisão – colar decisão; b. Providências – Publicação – dados do DJ (nº, dia e página).
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho

Elaborar minuta de papeleta de julgamento e ofício do CNJ	Coordenadora/Analista da Coordenadoria de Apoio às Sessões Administrativas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Incluir decisão do Tribunal Pleno ou Órgão Especial na minuta da papeleta de julgamento; 2. Elaborar minuta de ofício ao Corregedor-Nacional de Justiça para informá-lo acerca dos resultados até 15 dias da respectiva sessão; 3. Movimentar autos para a Diretora da Secretaria da Magistratura.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Conferir papeleta e ofício	Diretora da Secretaria da Magistratura	<ol style="list-style-type: none"> 1. Receber os autos e realizar conferência do material; 2. Movimentar autos ao Gabinete do Juiz Auxiliar II da Presidência, se o Presidente da sessão for o Presidente do TJMS para conferência e assinatura das minutas da papeleta de julgamento e do Ofício ao CNJ.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Conferir material de julgamento do PAD	Juiz Auxiliar da Presidência	<ol style="list-style-type: none"> 3. Receber autos; 4. Conferir minutas da Papeleta de Julgamento e do Ofício ao CNJ; 5. Fazer ou solicitar alterações, se necessário, e; 6. Solicitar assinatura do Presidente.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho

Conferir e assinar minutas da Papeleta de Julgamento e do Ofício ao CNJ	Presidente da Sessão do Tribunal Pleno ou Órgão Especial	1. Conferir ou solicitar alterações e assinar minutas da Papeleta de Julgamento e do Ofício ao CNJ.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Movimentar à Secretaria da Magistratura	Assessor Jurídico do Gabinete do Juiz Auxiliar da Presidência	1. Movimentar autos no SCDPA à Coordenadoria de Expediente da SEMAG.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Receber e movimentar autos	Coordenadora de Expediente	1. Receber e movimentar autos à Coordenadoria de Apoio às Sessões Administrativas.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Gerar cópia no SCDPA do ofício ao CNJ	Coordenadora/Analista da Coordenadoria de Apoio às Sessões Administrativas	1. Receber autos, gerar cópia no SCDPA do Ofício ao Corregedor-Nacional de Justiça sobre o resultado do julgamento, anexando cópia da Ata da Sessão, conforme §4º do art. 20, da Resolução nº 135/2011-CNJ, e movimentando-os ao Gabinete do Juiz Auxiliar da Presidência II para enviá-lo ao CNJ; 2. Solicitar o envio de cópia dos votos em arquivo Word aos assessores dos Desembargadores que participaram da

		sessão, por e-mail, ou a de gravação do áudio da sessão, se for necessário.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Elaborar minuta de acórdão	Coordenadora/Analista da Coordenadoria de Apoio às Sessões Administrativas	1. Elaborar Minuta de acórdão em Word (preferencialmente) e solicitar à Diretora do Departamento Funcional dos Magistrados para conferir.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Conferir minuta do acórdão	Diretora do Departamento Funcional dos Magistrados	1. Conferir a minuta do acórdão, fazer ou solicitar correções.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Gerar PDF da minuta do acórdão e anexar aos autos	Coordenadora/Analista da Coordenadoria de Apoio às Sessões Administrativas	Após conferência e correção do acórdão pela Diretora do Departamento Funcional dos Magistrados: 1. Gerar arquivo PDF; 2. Incluir nos autos digitais no SCDPA; 3. Solicitar ou remeter autos para conferência e assinatura pelo Desembargador Relator.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho

Conferir publicação	Assessor Jurídico do Desembargador Relator	1. Conferir e solicitar assinatura do Desembargador Relator.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Conferir e assinar minutas da Papeleta de Julgamento e do Ofício ao CNJ	Desembargador Relator	1. Conferir ou solicitar alterações e assinar minuta do acórdão.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Movimentar autos	Assessor Jurídico do Gabinete do Juiz Auxiliar da Presidência	1. Movimentar autos no SCDPA à Coordenadoria de Expediente da SEMAG.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Receber e movimentar autos	Coordenadora de Expediente	1. Receber e movimentar autos à Coordenadoria de Apoio às Sessões Administrativas.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Elaborar minuta de publicação da ementa do acórdão	Coordenadora/Analista da Coordenadoria de Apoio às Sessões Administrativas	1. Receber autos; 2. Elaborar minuta de publicação da ementa do acórdão e; 3. Solicitar à Diretora do Departamento Funcional dos Magistrados que confira.

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Conferir minuta da publicação da ementa do acórdão	Diretora do Departamento Funcional dos Magistrados	1. Conferir a minuta da publicação da ementa do acórdão, fazer ou solicitar correções.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Enviar publicação e juntar cópia do DJ	Coordenadora/Analista da Coordenadoria de Apoio às Sessões Administrativas	1. Após correção e autorização da Diretora do Departamento Funcional dos Magistrados, logar no sistema Daylyweb (https://esaj.tjms.jus.br/dje/), selecionar e encaminhar o arquivo do dia para publicação no DJMS do dia útil seguinte. 2. Certificar envio da ementa do acórdão ao DJ para publicação com os dados do DJ (nº e data). No dia útil seguinte, juntar a página do DJ em que consta a ementa.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Enviar cópia do acórdão por e-mail ao MP e ao magistrado, se não tiver advogado	Coordenadora/Analista da Coordenadoria de Apoio às Sessões Administrativas	1. Enviar por e-mail cópia do acórdão ao MP e ao magistrado, no caso de não estar assistido por advogado. 2. Juntar cópia dos e-mails e dos comprovantes de leitura.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho

Gerar PDF do acórdão assinado e inserir dados no BIB	Coordenadora/Analista da Coordenadoria de Apoio às Sessões Administrativas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gerar PDF do acórdão assinado; 2. Salvar na pasta de digitalizados no Departamento Funcional dos Magistrados; 3. Acessar o sistema Controle de Biblioteca (BIB); 4. Preencher dados do processo; 5. Anexar arquivo PDF e salvar; 6. Aguardar o prazo de 5 (cinco) dias úteis para oposição de embargos de declaração.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Juntar embargos de declaração e fazer termo de conclusão	Coordenadora/Analista da Coordenadoria de Apoio às Sessões Administrativas	<p>Com a oposição de embargos de declaração:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Juntá-los aos autos; 2. Expedir termo de conclusão e; 3. Remeter autos conclusos ao relator, seguindo-se o trâmite processual a partir da emissão de relatório.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Certificar decurso de prazo	Coordenadora/Analista da Coordenadoria de Apoio às Sessões Administrativas	<p>Sem a oposição de embargos de declaração, ou após julgados eventuais embargos opostos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Certificar decurso de prazo.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho

Anotar nos assentamentos funcionais	Coordenadora/Analista da Coordenadoria de Apoio às Sessões Administrativas	1. Anotar o resultado nos assentamentos funcionais do magistrado no Sistema de Gestão de Pessoal.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Elaborar minuta de Portaria	Coordenadora/Analista da Coordenadoria de Apoio às Sessões Administrativas	Aplicada a penalidade de disponibilidade, aposentadoria compulsória ou demissão: 1. Elaborar minuta de Portaria do Presidente, nos termos do art. 152, XXVIII, do RI/TJMS e; 2. Solicitar à Diretora do Departamento Funcional dos Magistrados para conferir.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Conferir minuta da Portaria	Diretora do Departamento Funcional dos Magistrados	1. Conferir a minuta da Portaria, fazer ou solicitar correções; 2. Movimentar autos à Presidência para conferência e assinatura da minuta da Portaria.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Conferir minuta da Portaria	Juiz Auxiliar da Presidência	1. Conferir minuta da Portaria e solicitar assinatura do Presidente.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho

Conferir minuta da Portaria e assinar	Presidente	1. Conferir minuta da Portaria, solicitar alterações, se necessário, e assinar.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Movimentar autos	Assessor Jurídico do Gabinete do Juiz Auxiliar da Presidência	1. Movimentar autos no SCDPA à Coordenadoria de Expediente da SEMAG.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Receber e movimentar autos	Coordenadora de Expediente	1. Receber e movimentar autos à Coordenadoria de Apoio às Sessões Administrativas.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Elaborar publicação da Portaria	Coordenadora/Analista da Coordenadoria de Apoio às Sessões Administrativas	1. Receber autos; 2. Elaborar minuta de publicação da Portaria e; 3. Solicitar à Diretora do Departamento Funcional dos Magistrados para conferir.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Conferir minuta da Portaria	Diretora do Departamento Funcional dos Magistrados	1. Conferir a minuta de publicação da Portaria, fazer ou solicitar correções.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho

Manual de Processo de Trabalho

Processo: Processar Processo Administrativo Disciplinar - PAD contra Magistrado(a) de 1º Grau

Enviar publicação pelo Sistema Daulyweb	Coordenadora/Analista da Coordenadoria de Apoio às Sessões Administrativas	Após correção e autorização da Diretora do Departamento Funcional dos Magistrados: 1. Logar no sistema Daylyweb (https://esaj.tjms.jus.br/dje/); 2. Selecionar e encaminhar o arquivo do dia para publicação no DJMS do dia útil seguinte.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Juntar página do DJ	Coordenadora/Analista da Coordenadoria de Apoio às Sessões Administrativas	1. Juntar a página do DJ em que consta a Portaria.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Anotar Portaria nos assentamentos funcionais	Coordenadora/Analista da Coordenadoria de Apoio às Sessões Administrativas	1. Anotar Portaria no assentamento funcional do magistrado no Sistema de Gestão de Pessoal; 2. Arquivar autos.