



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

SEMAG-DEF-MAN 23-Processar Vitaliciamento dos Magistrados

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/Analista da Apoio às Sessões Administrativas	Aprovado por: Diretora do Departamento Funcional dos Magistrados

1. OBJETIVO

Processar Vitaliciamento dos Magistrados

Informações Gerais

A Constituição Federal da República Federativa do Brasil impõe à administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios a obediência aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (art. 37).

Assim, com base no princípio da impessoalidade, o qual determina o tratamento igualitário e imparcial dos cidadãos, sem preferências ou perseguições, que a Carta Magna exige a prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, para a investidura em cargo ou emprego público, ressalvadas as nomeações para o cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

Nesse aspecto, a Constituição Federal elenca como um dos princípios basilares da Magistratura no inciso I do artigo 93 que o ingresso na carreira será no cargo

Manual de Processo de Trabalho

Processo: Processar Vitaliciamento dos Magistrados

inicial de juiz substituto e mediante concurso público de provas e títulos, com a participação da Ordem dos Advogados do Brasil em todas as fases, exigindo-se do bacharel em direito, no mínimo, três anos de atividade jurídica e obedecendo-se, nas nomeações, à ordem de classificação.

Em relação à magistratura de carreira, deve-se destacar que a vitaliciedade é uma garantia elencada no art. 95, I, da Carta Magna, a qual aduz que, no primeiro grau, só será adquirida após dois anos de exercício, dependendo a perda do cargo, nesse período, de deliberação do Tribunal a que o juiz estiver vinculado, e, nos demais casos, de sentença judicial transitada em julgado.

Ainda, a Lei Maior, em seu art. 93, IV, dispõe que a participação em curso oficial ou reconhecido por escola nacional de formação e aperfeiçoamento de magistrados constitui etapa obrigatória do processo de vitaliciamento.

Outrossim, reza a Lei Orgânica da Magistratura Nacional:

Art. 22 - São vitalícios:

(...)

II - após dois anos de exercício:

(...)

d) os Juizes de Direito e os Juizes substitutos da Justiça dos Estados, do Distrito Federal e dos Territórios, bem assim os Juizes Auditores da Justiça Militar dos Estados.

Faz-se mister destacar que a Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados, por meio da Resolução n.º 2, de 8 de junho de 2016, regulamentou o art. 105, parágrafo único, I, e atendeu ao disposto no art. 93, II, da Carta Magna, dispondo sobre os programas para a formação e o aperfeiçoamento de magistrados, cursos oficiais para o ingresso, a formação inicial e o aperfeiçoamento de magistrados e de formadores.

Verificam-se, a seguir, as disposições normativas acerca do Curso Oficial de Formação Inicial, inclusive o seu Módulo de Direito Eleitoral, e dos Cursos Oficiais de Aperfeiçoamento para Fins de Vitaliciamento (com a exigência de carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas-aula antes do término do biênio para a vitaliciedade):

Manual de Processo de Trabalho

Processo: Processar Vitaliciamento dos Magistrados

RESOLUÇÃO ENFAM N.º 2 DE 8 DE JUNHO DE 2016.

Dispõe sobre os programas para a formação e o aperfeiçoamento de magistrados e regulamenta os cursos oficiais para o ingresso, a formação inicial e o aperfeiçoamento de magistrados e de formadores.

(...)

Art. 7º O Programa de Formação Continuada consiste em ações que levem à ampliação e ao desenvolvimento de competências profissionais e engloba todos os cursos oficiais de aperfeiçoamento dos quais o magistrado vitaliciando ou vitalício deverá participar ao longo da carreira, a saber:

I – cursos oficiais de aperfeiçoamento para fins de vitaliciamento, realizados durante o período do estágio probatório e destinados a magistrados que já tenham participado do Curso de Formação Inicial;

II – cursos oficiais de aperfeiçoamento para promoção na carreira, destinados ao desenvolvimento de competências identificadas ao longo do exercício da magistratura.

(...)

Seção II

Do Curso Oficial de Formação Inicial

Art. 17. A participação em Curso Oficial de Formação Inicial será obrigatória e presencial, constituindo etapa do processo de vitaliciamento do magistrado.

Parágrafo único. As escolas judiciais e de magistratura, quando em atuação delegada, devem enviar à corregedoria dos respectivos tribunais, o relatório de frequência e de aproveitamento do magistrado no Curso Oficial de Formação Inicial, para fins de registro no processo de vitaliciamento. (Redação dada pela Resolução Enfam n. 2 de 14 de março de 2017)

Art. 18. Os casos de não cumprimento da frequência e aproveitamento em cursos oficiais de formação inicial por motivo de licenças e afastamentos devem ser imediatamente comunicados ao respectivo tribunal para registro no processo de vitaliciamento do magistrado.

Parágrafo único. Cabe aos tribunais decidir sobre os casos de ausência de vitaliciando em Curso Oficial de Formação Inicial, observado o caput do art. 17.

Art. 19. A carga horária mínima do Curso Oficial de Formação Inicial será de 480 horas-aula, distribuídas em até 4 meses, devendo o curso ser realizado de modo contínuo, da seguinte forma:
(Redação dada pela Resolução Enfam n. 2 de 14 de março de 2017)

I – 40 horas devem corresponder ao desenvolvimento de módulo nacional, realizado pela ENFAM; (Incluído pela Resolução Enfam n. 2 de 14 de março de 2017)

II – 200 horas devem corresponder ao desenvolvimento de módulo local, com abordagem do conteúdo programático mínimo constante no Anexo II desta resolução; (Incluído pela Resolução Enfam n. 2 de 14 de março de 2017)

III – 24 horas devem corresponder ao desenvolvimento de módulo de Direito Eleitoral, com abordagem de conteúdo programático constante no Anexo II desta resolução, quando o Curso de Formação Inicial ocorrer no período previsto no § 1º-A do art. 5º; (Incluído pela Resolução Enfam n. 2 de 14 de março de 2017)

IV – As horas restantes serão utilizadas para o desenvolvimento de atividades práticas supervisionadas, podendo incluir conteúdo de interesse do tribunal, não contemplado no Anexo II. (Incluído pela Resolução Enfam n. 2 de 14 de março de 2017)

§ 1º No desenvolvimento das aulas do Curso Oficial de Formação Inicial é obrigatório o uso de metodologias ativas que estabeleçam a relação da teoria com a prática profissional. (Incluído pela Resolução Enfam n. 2 de 14 de março de 2017)

§ 2º As atividades práticas educacionais podem ser constituídas por atividades simuladas ou judicantes, mediante a supervisão de um magistrado. (Incluído pela Resolução Enfam n. 2 de 14 de março de 2017)

Art. 20. O juiz aprovado em novo concurso para a carreira da magistratura, no período de até 5 (cinco) anos, a contar da data de conclusão do Curso Oficial de Formação Inicial, poderá solicitar o aproveitamento de estudos referente aos conteúdos programáticos já realizados, com aprovação, em cursos oficiais do Programa de Formação Inicial provenientes do concurso anterior.

Parágrafo único. Caberá à Enfam decidir sobre o aproveitamento de estudos relativo ao Módulo Nacional, que deverá ser requerido, no mínimo, 15 (quinze) dias úteis antes da data prevista para a realização do módulo.

Art. 21. As escolas poderão realizar um período de complementação aos que solicitarem aproveitamento de estudos, com vistas ao conhecimento de normas internas do tribunal e da realidade local.

Manual de Processo de Trabalho

Processo: Processar Vitaliciamento dos Magistrados

Art. 22. *As horas que excederem a carga horária mínima exigida para os cursos oficiais do Programa de Formação Inicial não podem ser consideradas no cômputo da carga horária exigida para os cursos oficiais do Programa de Formação Continuada.*

(...)

Seção IV

Módulo de Direito Eleitoral do Curso Oficial de Formação Inicial para Magistrados

Art. 25-A. *O módulo de Direito Eleitoral, promovido pela Escola Judiciária Eleitoral (EJE), em parceria com as Escolas Judiciárias Eleitorais (EJEs), será compulsoriamente incluído no Curso Oficial de Formação Inicial, quando realizado no âmbito da Justiça Estadual, no último quadrimestre do ano anterior às eleições e no primeiro quadrimestre do ano eleitoral. (Incluído pela Resolução Enfam n. 2 de 14 de março de 2017)*

§ 1º *O desenvolvimento do módulo eleitoral deve oferecer aos magistrados conhecimentos sobre a prática eleitoral e os conteúdos necessários para julgar questões atinentes à matéria eleitoral. (Incluído pela Resolução Enfam n. 2 de 14 de março de 2017)*

§ 2º *No período a que se refere o caput deste artigo, as Escolas Judiciais deverão informar às Escolas Judiciárias Eleitorais (EJEs), com antecedência de 60 dias, a data prevista para a realização do Curso Oficial de Formação Inicial. (Incluído pela Resolução Enfam n. 2 de 14 de março de 2017)*

§ 3º *Caberá às Escolas Judiciárias Eleitorais (EJEs) o planejamento do módulo eleitoral, que deverá ser apresentado à Escola Judiciária Eleitoral (EJE) até 30 dias antes da data prevista para a realização do Curso Oficial de Formação Inicial. (Incluído pela Resolução Enfam n. 2 de 14 de março de 2017)*

§ 4º *Caberá à Escola Judiciária Eleitoral do Tribunal Superior Eleitoral, após análise prévia, mediante verificação da adequação do plano de curso aos normativos e diretrizes da Enfam, emitir parecer e encaminhar o planejamento do módulo eleitoral à Enfam até 15 dias antes da data prevista para a realização do Curso Oficial de Formação Inicial. (Incluído pela Resolução Enfam n. 2 de 14 de março de 2017)*

Art. 25-B. *O módulo de Direito Eleitoral, com carga horária mínima de 24 horas e duração mínima de 3 dias úteis, deverá ser considerado no cômputo da carga horária mínima exigida para o Curso Oficial de Formação Inicial. (Incluído pela Resolução Enfam n. 2 de 14 de março de 2017)*

Parágrafo único. *O conteúdo programático do módulo eleitoral deve ser definido com base nos temas constantes do Anexo II desta resolução e desenvolvido conforme as especificidades de cada estado. (Incluído pela Resolução Enfam n. 2 de 14 de março de 2017)*

Art. 25-C. *As Escolas Judiciárias Eleitorais (EJEs) devem certificar a participação dos magistrados no módulo de Direito Eleitoral e encaminhar relatório com informações individualizadas sobre a frequência e o aproveitamento dos magistrados às respectivas escolas judiciais e de magistratura, quando em atuação delegada. (Incluído pela Resolução Enfam n. 2 de 14 de março de 2017)*

(...)

Seção I

Dos Cursos Oficiais de Aperfeiçoamento para Fins de Vitaliciamento

Art. 30. *Os cursos oficiais de aperfeiçoamento para fins de vitaliciamento ocorrerão no respectivo período, com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas-aula, além das horas destinadas ao Curso de Formação Inicial.*

Art. 31. *O conteúdo programático dos cursos oficiais de aperfeiçoamento para fins de vitaliciamento deve incluir estudos relacionados dentre os temas constantes no Anexo III desta resolução.*

Parágrafo único. *Os temas constantes no Anexo III devem ser abordados de forma interdisciplinar, com a finalidade de atender ao desenvolvimento das competências necessárias ao aperfeiçoamento do exercício profissional dos magistrados.*

Por fim, vejamos as disposições no Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso do Sul:

Manual de Processo de Trabalho

Processo: Processar Vitaliciamento dos Magistrados

RITJMS

(...)

Art. 117. Exige-se maioria absoluta dos membros do Órgão Especial para:

(..)

III - a deliberação sobre vitaliciamento de Juiz Substituto;

IV - a exoneração de Juiz não vitalício antes do término do biênio para a vitaliciedade;

(...)

Art. 151. Compete ao Conselho Superior da Magistratura:

(...)

VIII - colher informações, junto aos órgãos do Poder Judiciário, durante o biênio, para vitaliciamento de Juiz Substituto;

Capítulo II

Do Vitaliciamento

Art. 174. A vitaliciedade será adquirida pelo Magistrado após aprovação em estágio probatório de dois anos de efetivo exercício do cargo, a ser avaliado em conformidade com o exposto neste Capítulo.

§ 1º Para os fins do disposto no caput, serão obrigatoriamente consideradas:

I - a exaço no cumprimento de seus deveres, estabelecidos na Lei Orgânica da Magistratura Nacional e no Código de Organização e Divisão Judiciárias de Mato Grosso do Sul;

II - a compatibilidade de sua conduta com a dignidade, a honra e o decore do cargo e da função;

III - a capacidade de trabalho, quanto à qualidade, à quantidade, à presteza e à segurança;

IV - a aptidão psicossocial e psiquiátrica apurada por junta médica dezoito meses após o início do exercício do cargo.

§ 2º O vitaliciando deverá encaminhar, mensalmente, ao Conselho Superior da Magistratura, cópias das sentenças de mérito proferidas, para avaliação semestral de seu trabalho.

Art. 175. Caberá à Corregedoria-Geral de Justiça:

I - encaminhar ao Conselho Superior da Magistratura, mensalmente, o relatório sobre a produtividade do Magistrado;

II - colher, a qualquer tempo, dados referentes aos requisitos de vitaliciamento e oferecer informações positivas ou negativas ao Conselho Superior da Magistratura.

Art. 176. O Conselho Superior da Magistratura reunir-se-á semestralmente, ou quando entender necessário, para o exame dos elementos de que dispuser sobre a atividade e a conduta do Magistrado.

Art. 177. Ao completar dezoito meses de exercício na judicatura, a Secretaria do Conselho Superior da Magistratura comunicará o fato ao Presidente, que determinará a abertura do respectivo procedimento administrativo.

Art. 178. A Secretaria do Conselho Superior da Magistratura deverá instruir os processos com:

a) os dados constantes nos respectivos cadastros e no histórico funcional;

b) os relatórios mensais de produtividade;

c) as informações positivas ou negativas sobre a conduta funcional e social do Magistrado;

d) os relatórios de avaliação qualitativa de sentenças proferidas;

e) as penalidades impostas.

Manual de Processo de Trabalho Processo: Processar Vitaliciamento dos Magistrados

Art. 179. Os processos de vitaliciamento serão individuais, dirigidos e relatados por um dos membros do Conselho Superior da Magistratura, e incluídos em pauta do Órgão Especial, para decisão, tomada por maioria simples.

§ 1º Aprovado o vitaliciamento, o Magistrado terá a garantia constitucional ao completar dois anos de exercício da magistratura, desde que nenhum fato justifique a reabertura do respectivo processo.

§ 2º Relatado o procedimento por um dos membros do Conselho Superior da Magistratura, os autos serão incluídos em pauta do Órgão Especial, que poderá determinar diligências complementares, ou decidir, desde logo, se o Juiz está apto ao vitaliciamento.

§ 3º Esgotado o prazo e produzidas eventuais provas, o processo será novamente incluído em pauta para decisão final.

§ 4º Quando a decisão for pela não confirmação do Magistrado na carreira, o Órgão Especial proporá a exoneração, com o afastamento de suas funções até a decisão final, obedecido o devido processo legal.

§ 5º A exoneração do Juiz será determinada por dois terços dos membros do Órgão Especial.

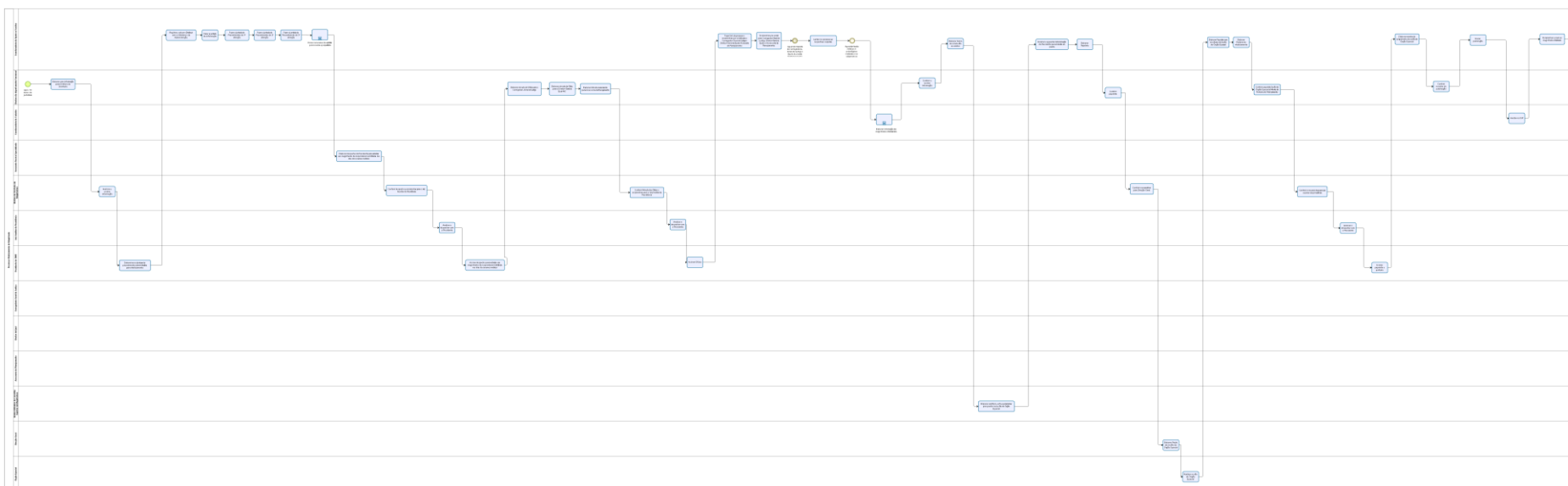
Art. 180. Constatado fato que desde logo comprometa a aprovação no estágio probatório, comprovado por sindicância promovida pela Corregedoria-Geral de Justiça, o Presidente do Conselho Superior da Magistratura proporá ao Tribunal Pleno a instauração de processo administrativo, na forma prevista no art. 300 do Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado de Mato Grosso do Sul.

Parágrafo único. A perda do cargo dependerá do voto de dois terços dos membros do Tribunal Pleno.

2. DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- Lei Complementar nº 35, de 14 de março de 1979;
- Resolução-TJMS nº 590, de 15 de abril de 2016 – Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso do Sul;
- Lei estadual nº 1.511, de 5 de julho de 1994 – CODJMS.
- Resolução-ENFAM nº 2, de 8 de junho de 2016.

DESENHO DO PROCESSO



Descrição das Atividades

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Elaborar minuta de Informação para a Diretora da Secretaria	Diretora do Departamento Funcional dos Magistrados	<ol style="list-style-type: none"> 1. Criar no SCDPA minuta de Ofício, comunicando ao Presidente que os Juízes avaliados passaram pela 1ª, 2ª e 3ª aferição de desempenho e estão aptos para o processo de vitaliciamento; 2. Movimentar para a Diretora da Magistratura analisar e assinar o ofício.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Analisar e assinar Informação	Diretora da Secretaria da Magistratura	Fazer análise e conferência da minuta do ofício, assiná-lo e movimentar para o Presidente do TJMS
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho

Manual de Processo de Trabalho
Processo: Processar Vitaliciamento dos Magistrados

Determina a abertura de Procedimento Administrativo para vitaliciamento	Presidente do TJMS	Assinar despacho com determinação para abertura dos processos administrativos para o vitaliciamento dos magistrados
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Registrar, autuar e distribuir com os Membros da Administração fazer a juntada da Procedimento de 1º aferição	Coordenadora/Analista da Coordenadoria de Apoio às Sessões Administrativas	Registrar, autuar e distribuir com os Membros da Administração fazer a juntada da Procedimento de 1º aferição
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Fazer a juntada da Informação	Coordenadora/Analista da Coordenadoria de Apoio às Sessões Administrativas	Fazer a juntada da Informação com os dados cadastrais dos magistrados contendo todo o histórico funcional dos avaliados
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Fazer a juntada da Procedimento de 1ª aferição	Coordenadora/Analista da Coordenadoria de Apoio às Sessões Administrativas	Fazer a juntada no SCDPA do Procedimento de 1ª Aferição de Desempenho
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho

Manual de Processo de Trabalho

Processo: Processar Vitaliciamento dos Magistrados

Fazer a juntada da Procedimento de 2ª aferição	Coordenadora/Analista da Coordenadoria de Apoio às Sessões Administrativas	Fazer a juntada no SCDPA do Procedimento de 2ª Aferição de Desempenho
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Fazer a juntada da Procedimento de 3ª aferição	Coordenadora/Analista da Coordenadoria de Apoio às Sessões Administrativas	Fazer a juntada no SCDPA do Procedimento de 3ª Aferição de Desempenho
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Processar exames de aptidão psicossocial e psiquiátrica	Coordenadora/Analista da Coordenadoria de Apoio às Sessões Administrativas	Processar exames de aptidão psicossocial e psiquiátrica, e fazer juntada nos processos dos laudos psicossocial e psiquiátrico de cada magistrado
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Elaborar despacho do Presidente para autorizar aos magistrados de responderem à distância nos dias dos exames médicos	Assessoria Técnica Especializada	Elaborar despacho do Presidente para autorizar aos magistrados de responderem à distância nos dias dos exames médicos
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho

Manual de Processo de Trabalho
Processo: Processar Vitaliciamento dos Magistrados

Conferir despacho e encaminhar para o Juiz Auxiliar da Presidência	Diretora da Secretaria da Magistratura	Conferir a minuta do despacho e encaminhar pelo SCDPA para o Juiz Auxiliar da Presidência
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Analisar e despachar com o Presidente	Juiz Auxiliar da Presidência	Analisar a minuta e despachar com o Presidente
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Assinar despacho para autorizar aos magistrados de responderem à distância nos dias dos exames médicos	Presidente do TJMS	Assinar despacho para autorizar que os magistrados avaliados se ausentem de suas respectivas Comarcas, nos dias relativos às consultas médicas de cada um deles, devendo os Juízes responderem à distância pelos feitos urgentes das jurisdições em que são responsáveis.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Elaborar minuta de Ofício para o Corregedor-Geral de Justiça	Diretora do Departamento Funcional	Elaborar minuta de Ofício para o Corregedor-Geral de Justiça, informando a relação dos juizes aprovados no último concurso da magistratura que completarão dois anos de exercício e solicitando o envio de eventuais informações descritas nos arts. 175 e 178 do RITJMS.

Manual de Processo de Trabalho
Processo: Processar Vitaliciamento dos Magistrados

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Elaborar minuta de Ofício para o Diretor-Geral da Ejud-MS	Diretora do Departamento Funcional	Elaborar minuta de Ofício para o Diretor-Geral da Ejud-MS, informando a relação dos juízes aprovados no último concurso da magistratura que completarão dois anos de exercício e solicitando o envio de eventuais informações que entender necessárias.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Elaborar Minuta memorando para Assessoria de Planejamento	Diretora do Departamento Funcional	Elaborar Minuta de memorando para a Assessoria de Planejamento, informando a relação dos juízes aprovados no último concurso da magistratura que completarão dois anos de exercício e solicitando o envio de eventuais informações que entender necessárias.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Conferir Minuta dos Ofícios do Corregedor e Diretor-Geral da Ejud	Diretora da Secretaria da Magistratura	Conferir Minuta dos Ofícios do Corregedor e Diretor-Geral da Ejud
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho

Manual de Processo de Trabalho
Processo: Processar Vitaliciamento dos Magistrados

Assinar Ofícios para Corregedor-Geral de Justiça e Diretor-Geral da Ejud-MS	Presidente do TJMS	Assinar Ofícios para Corregedor-Geral de Justiça e Diretor-Geral da Ejud-MS
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Fazer link do processo e encaminhar por e-mail para o Corregedor-Geral de Justiça, Diretor-Geral da Ejud e Assessoria de Planejamento	Coordenadora/Analista da Coordenadoria de Apoio às Sessões Administrativas	Fazer link do processo e encaminhar por e-mail para o Corregedor-Geral de Justiça, Diretor-Geral da Ejud e Assessoria de Planejamento
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Encaminhar por e-mail para o Corregedor-Geral de Justiça, Diretor-Geral da Ejud e Assessoria de Planejamento	Coordenadora/Analista da Coordenadoria de Apoio às Sessões Administrativas	Encaminhar por e-mail para o Corregedor-Geral de Justiça, Diretor-Geral da Ejud e Assessoria de Planejamento
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Aguardar resposta da Corregedoria-Geral de Justiça e Ejud e Assessoria de Planejamento	Coordenadora/Analista da Coordenadoria de Apoio às Sessões Administrativas	Aguardar resposta da Corregedoria-Geral de Justiça, Ejud e Assessoria de Planejamento

Manual de Processo de Trabalho
Processo: Processar Vitaliciamento dos Magistrados

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Juntar nos processos as respectivas respostas	Coordenadora/Analista da Coordenadoria de Apoio às Sessões Administrativas	Juntar nos processos do SCDPA as respectivas respostas das áreas oficiadas
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Aguardar laudos médicos e psicológicos realizados no subprocesso	Coordenadora/Analista da Coordenadoria de Apoio às Sessões Administrativas	Aguardar laudos médicos e psicológicos realizados no subprocesso
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Elaborar informação dos magistrados vitaliciandos	Coordenadora/Analista da Coordenadoria de Cadastro	Elaborar informação contendo todos os dados funcionais dos magistrados vitaliciandos
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Conferir e assinar informações	Diretora do Departamento Funcional dos Magistrados	Conferir e assinar informações, contendo os dados funcionais dos magistrados vitaliciandos, inclusive data de ingresso na magistratura estadual, atual lotação, eventuais promoções realizadas na carreira, as designações ocorridas para responder plenamente e coadjuvar as varas/comarcas do Estado.

Manual de Processo de Trabalho
Processo: Processar Vitaliciamento dos Magistrados

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Elaborar termo de conclusão ao relator	Coordenadora/Analista da Coordenadoria de Apoio às Sessões Administrativas	Elaborar termo de conclusão ao relator nos processos do SCDPA e movimentá-los para as áreas dos gabinetes
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Relator pede inclusão em Pauta da Sessão do Órgão Especial	Coordenadora/Analista da Coordenadoria de Apoio às Sessões Administrativas	Relator encaminha os processos no SCDPA para a Secretaria da Magistratura, com relatório contendo pedido para inclusão em Pauta da Sessão do Órgão Especial
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Receber e aguardar determinação do Presidente para inclusão em pauta	Coordenadora/Analista da Coordenadoria de Apoio às Sessões Administrativas	Receber os processos no SCDPA e aguardar determinação do Presidente para inclusão em Pauta da Sessão do Órgão Especial
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho

Manual de Processo de Trabalho
Processo: Processar Vitaliciamento dos Magistrados

Elaborar Papeleta	Coordenadora/Analista da Coordenadoria de Apoio às Sessões Administrativas	<p>Elaborar Papeleta de julgamento da Sessão do Órgão Especial, inserindo manualmente os dados com o número do processo, nome do magistrado, lotação atual do magistrado, nome do Desembargador relator e composição de todos os Desembargadores vogais do referido órgão colegiado;</p> <p>Verificar os Desembargadores vogais do Órgão Especial que estarão ausentes (férias, licenças, etc) na data da sessão e confirmar os convocados na Direção-Geral para atualizar os dados da papeleta.</p>
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Conferir Papeleta	Diretora do Departamento Funcional dos Magistrados	Conferir Papeletas do Órgão Especial, se os dados inseridos estão corretos e atualizados.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Conferir papeleta e encaminhar para Direção-Geral	Diretora da Secretaria da Magistratura	Conferir papeletas e encaminhar para a Direção-Geral incluir na Pauta da Sessão do Órgão Especial.

Manual de Processo de Trabalho
Processo: Processar Vitaliciamento dos Magistrados

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Elaborar Pauta da sessão do Órgão Especial	Direção-Geral da Secretaria do TJMS	Elaborar Pauta da sessão do Órgão Especial
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Realizar sessão do Órgão Especial	Órgão Especial	Realizar sessão do Órgão Especial e julgar se os magistrados serão vitaliciados na magistratura estadual.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Elaborar Papeleta com resultado da Sessão do Órgão Especial	Coordenadora/Analista da Coordenadoria de Apoio às Sessões Administrativas	Elaborar documentos da Papeleta no SCDPA com o resultado da Sessão do Órgão Especial
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Elaborar minuta da Portaria de Vitaliciamento	Coordenadora/Analista da Coordenadoria de Apoio às Sessões Administrativas	Elaborar minutas das Portarias de Vitaliciamento no SCDPA
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho

Manual de Processo de Trabalho
Processo: Processar Vitaliciamento dos Magistrados

Conferir papeleta Sessão do Órgão Especial e Minuta da Portaria de Vitaliciamento	Diretora do Departamento Funcional dos Magistrados	Fazer conferência dos dados inseridos nas minutas das papeletas de julgamento e portarias, analisando a redação do texto e o teor das decisões.
Atividade	Responsável	Atividade
Conferir e encaminhar para Juiz Auxiliar da presidência	Diretora da Secretaria da Magistratura	Conferir e encaminhar no SCDPA as minutas das papeletas e portarias para o Juiz Auxiliar da Presidência
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Analisar e despachar com o Presidente	Juiz Auxiliar da Presidência	Analisar as minutas das papeletas e portarias e despachar com o Presidente
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Assinar papeletas e portarias	Presidente do TJMS	Assinar as papeletas de julgamento da sessão do Órgão Especial e as portarias

Manual de Processo de Trabalho
Processo: Processar Vitaliciamento dos Magistrados

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Elaborar publicação da resenha de julgamento da sessão do Órgão Especial	Coordenadora/Analista da Coordenadoria de Apoio às Sessões Administrativas	<p>Finda a sessão, elaborar para publicação a resenha de julgamento da sessão do Órgão Especial:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Criar manualmente arquivo para publicação por meio do sistema Daylyweb, com extensão .RTF, fonte arial 8, texto livre de formatação original, sem hiperlinks, sem tabelas originais, etc.; 2. Inserir todo o conteúdo da papeleta elaborada anteriormente, adicionando à decisão a parte dispositiva do julgamento; 3. Formatar o texto com itálicos, negritos, sublinhados, espaçamentos, etc.; 4. Encaminhar para conferência da Diretora do Departamento Funcional dos Magistrados.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Conferir resenha da publicação		Fazer conferência do texto da publicação, analisando se a formatação está na extensão RTF, fonte arial 8, texto livre de formatação original, sem hiperlinks, sem tabelas

Manual de Processo de Trabalho

Processo: Processar Vitaliciamento dos Magistrados

	Diretora do Departamento Funcional dos Magistrados	originais; das informações constantes no arquivo com os votos dos relatores e decisão do colegiado do Órgão Especial
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Enviar publicação	Coordenadora/Analista da Coordenadoria de Apoio às Sessões Administrativas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Logar no sistema Daylyweb, atentando-se para o horário limite de fechamento do sistema (16:00h) e para o fato de que outras áreas da Secretaria também precisam encaminhar seus arquivos dentro desse lapso temporal; 2. Conferir se a Coordenadoria de Expediente já enviou a publicação, se os servidores responsáveis pela matéria processual do Departamento já enviaram a publicação, a fim dos arquivos serem enviados na seguinte ordem: Coordenadoria de Expediente, matéria processual da Coordenadoria e matéria do cadastro funcional da Coordenadoria, Departamento de Apoio Administrativo; 3. Selecionar o arquivo e enviar para publicação no sistema, conferindo se consta nos itens enviados; 4. Avisar o Departamento de Apoio Administrativo para que o setor encaminhe a parte dele.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho

Manual de Processo de Trabalho

Processo: Processar Vitaliciamento dos Magistrados

Lançar no SGP	Coordenadora/Analista da Coordenadoria de Cadastro Funcional dos Magistrados e Apoio às Sessões Administrativas	Lançar manualmente no sistema a decisão do Órgão Especial com o resultado do vitaliciamento dos magistrados avaliados, contendo a data da referida decisão e os dados das portarias e Diário da Justiça em que foram publicados.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Encaminhar e-mail ao magistrado vitaliciado	Coordenadora/Analista da Coordenadoria de Apoio às Sessões Administrativas	Encaminhar nos e-mails funcionais dos magistrados os resultados do julgamento da sessão do Órgão Especial e votos proferidos.

Descrição das Atividades e Desenho do Subprocesso (Processar exames de aptidão psicossocial e psiquiátrico)



Powered by
bizagi
Modeler

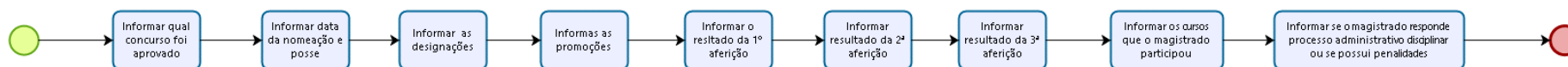
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Elaborar termo de referência conforme orientações contidas no Memorando 012.0.070.0032/2021 para contratação de trabalhos técnico-profissionais, especialidade psiquiatria e psicologia	Coordenadora/Analista da Coordenadoria de Apoio às Sessões Administrativas	Elaborar termo de referência conforme orientações contidas no Memorando 012.0.070.0032/2021 para contratação de trabalhos técnico-profissionais, especialidade psiquiatria e psicologia, com o objetivo de realizar os exames nos magistrados vitaliciandos.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho

Manual de Processo de Trabalho

Processo: Processar Vitaliciamento dos Magistrados

Agendar horário dos magistrados com psicólogo	Coordenadora/Analista da Coordenadoria de Apoio às Sessões Administrativas	Elaborar planilha com a relação de todos os magistrados a serem submetidos aos exames para vitaliciamento, e verificar disponibilidade dos horários com psicólogo.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Agendar horário dos magistrados com psiquiatra	Coordenadora/Analista da Coordenadoria de Apoio às Sessões Administrativas	Elaborar planilha com a relação de todos os magistrados a serem submetidos aos exames para vitaliciamento, e verificar disponibilidade dos horários com psiquiatra
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Agendar exame médico no TJMS	Coordenadora/Analista da Coordenadoria de Apoio às Sessões Administrativas	Elaborar planilha com a relação de todos os magistrados a serem submetidos aos exames para vitaliciamento, e verificar disponibilidade dos horários com o gabinete médico do Tribunal
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Juntar laudos	Coordenadora/Analista da Coordenadoria de Apoio às Sessões Administrativas	Realizar a juntada de todos os laudos médicos e psicológicos nos processos do SCDPA

Descrição das Atividades e Desenho do Subprocesso (Elaborar Informação dos Magistrados vitaliciandos)



Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Informar em qual concurso foi aprovado	Coordenadora/Analista da Coordenadoria de Cadastro	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consultar o sistema SGP: <ol style="list-style-type: none"> a. Clicar na aba “Cadastro” e “Histórico de Ocorrências”; b. Selecionar o nome do magistrado vitaliciando; c. Clicar na ocorrência de nomeação, verificar os dados constantes sobre o concurso em que foi aprovado, colocação no certame e inserir manualmente na Informação do SCDPA.

Manual de Processo de Trabalho
Processo: Processar Vitaliciamento dos Magistrados

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Informar data da nomeação e posse	Coordenadora/Analista da Coordenadoria de Cadastro	Verificar os dados constantes no SGP e inserir manualmente na Informação do SCDPA a data da nomeação publicada no Diário da Justiça e a data da posse.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Informar as designações	Coordenadora/Analista da Coordenadoria de Cadastro	1.Consultar o sistema SGP: a. Clicar na aba “Cadastro” e “Histórico de Ocorrências”; b. Selecionar o nome do magistrado vitaliciando; c. Clicar nas ocorrências de designações, verificar os dados constantes e inserir manualmente na Informação do SCDPA todas as designações dos magistrados para responderem plenamente, cumulativamente e coadjuvarem as varas/comarcas do Estado, com seus respectivos períodos.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Informar as promoções		1.Consultar o sistema SGP: a.Clicar na aba “Cadastro” e “Histórico de Ocorrências”; b.Selecionar o nome do magistrado vitaliciando;

Manual de Processo de Trabalho

Processo: Processar Vitaliciamento dos Magistrados

	Coordenadora/Analista da Coordenadoria de Cadastro	c.Clicar nas ocorrências de promoções e remoções, verificar os dados constantes e inserir manualmente na Informação do SCDPA as eventuais promoções e remoções ocorridas na movimentação na carreira.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Informar resultado da 1ª Aferição de Desempenho	Coordenadora/Analista da Coordenadoria de Cadastro	Verificar no SGP dos magistrados os dados constantes no sistema com os dados da 1ª Aferição de Desempenho, se foi julgado satisfatório pelo Conselho Superior da Magistratura e dados da publicação no Diário da Justiça.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Informar resultado da 2ª Aferição de Desempenho	Coordenadora/Analista da Coordenadoria de Cadastro	Verificar no SGP dos magistrados os dados constantes no sistema com os dados da 2ª Aferição de Desempenho, se foi julgado satisfatório pelo Conselho Superior da Magistratura e dados da publicação no Diário da Justiça.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Informar resultado da 3ª Aferição de Desempenho	Coordenadora/Analista da Coordenadoria de Cadastro	Verificar no SGP dos magistrados os dados constantes no sistema com os dados da 3ª Aferição de Desempenho,

Manual de Processo de Trabalho

Processo: Processar Vitaliciamento dos Magistrados

		se foi julgado satisfatório pelo Conselho Superior da Magistratura e dados da publicação no Diário da Justiça.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Informar os cursos que o magistrado participou	Coordenadora/Analista da Coordenadoria de Cadastro	1.Consultar o sistema SGP: a.Clicar na aba “Cadastro” e “Histórico de Ocorrências”; b.Selecionar o nome do magistrado vitaliciando; c.Clicar nas ocorrências de Cursos de Aperfeiçoamento, verificar os dados constantes e inserir manualmente na Informação do SCDPA todos os Cursos de Aperfeiçoamento constantes, com os períodos e cargas horárias
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Informar se o magistrado responde processo administrativo disciplinar ou se possui penalidades	Coordenadora/Analista da Coordenadoria de Cadastro	Verificar no SGP dos magistrados se há ocorrências acerca de processos administrativos disciplinares finalizados ou em andamento e eventuais penalidades recebidas.