



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)

Elaborado por:

Equipe da Secretaria da Comissão Permanente de Processo Disciplinar (COPPD)

Aprovado por:

Juiz Auxiliar da Comissão Permanente de Processo Disciplinar (COPPD)

Data da VIGÊNCIA:

20/03/2025

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

Processo de Trabalho: REGISTRAR E PROCESSAR PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA (TAC)	PAT: 02	Revisão: 00
Atividade: PROCESSAR O PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR		

<u>Descrição das Tarefas, em Sequência</u>	
1	A equipe da Secretaria da Comissão Permanente de Processo Disciplinar da Corregedoria-Geral Da Justiça (CGJ/COPPD) verifica a existência de decisão no processo, determinando suspensão preventiva ou quaisquer outras diligências para serem cumpridas por meio de ofícios.
2	Em caso positivo, expede os ofícios, numerando de acordo com a sequência cronológica existente na pasta compartilhada PROCESSOS COPPD.
3	No caso de suspensão preventiva do servidor, a equipe da Secretaria encaminha memorando à Divisão de Pagamento do Gabinete da Presidência (GABPRES/DIPAG), à Divisão de Administração de Pessoal, da Diretoria-Geral De Planejamento e Administração De Pessoal (DGAPE/DIPES) e ao chefe direto do servidor.
4	No caso de suspensão preventiva do delegatário, encaminha o processo à Diretoria-Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais (DGFEX) para ciência e à Assessoria do CNJ da CGJ para comunicação ao CNJ.
5	Aguarda o decurso do prazo de 08 (oito) dias úteis para interposição de recurso e/ou pedido de reconsideração referente à instauração do PAD ou a determinação de suspensão do servidor/delegatário/perito/administrador judicial.
6	Nos casos de pedido de reconsideração da decisão que determinou a instauração do PAD:
7	A equipe da Secretaria da COPPD junta o pedido de reconsideração no processo, certifica a tempestividade e o recolhimento das custas pertinentes. No caso de o servidor ser patrocinado pela Defensoria Pública, não há recolhimento de custas para o pedido de reconsideração.
8	Confirma a utilização da GRERJ no SIACONTGRERJ e junta o extrato no processo.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)

Elaborado por:

Equipe da Secretaria da Comissão Permanente de Processo Disciplinar (COPPD)

Aprovado por:

Juiz Auxiliar da Comissão Permanente de Processo Disciplinar (COPPD)

Data da VIGÊNCIA:

20/03/2025

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

Processo de Trabalho: REGISTRAR E PROCESSAR PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA (TAC)	PAT: 02	Revisão: 00
Atividade: PROCESSAR O PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR		

9	Abre conclusão para o Juiz Presidente da COPPD para elaboração de parecer e encaminhamento dos autos ao Excelentíssimo Desembargador Corregedor.
10	Nos casos de acolhimento do pedido de reconsideração acerca da instauração do PAD, pelo Corregedor:
11	A equipe da Secretaria publica a decisão no Diário Oficial e certifica no processo.
12	Registra a decisão na ficha funcional do servidor pelo sistema GPES.
13	Atualiza na Planilha de Acompanhamento conforme as instruções gerais.
14	Encaminha o processo ao Serviço de Arquivamento de Documentos (SEARQ).
15	Nos casos de não acolhimento do pedido de reconsideração acerca da instauração do PAD, pelo Corregedor:
16	A equipe da Secretaria da COPPD publica a decisão no Diário Oficial e certifica no processo PJECor.
17	Aguarda o prazo de 8 (oito) dias úteis para interposição de Recurso Hierárquico desta decisão, no caso de servidor/delegatário, observando-se o prazo em dobro para Defensoria Pública.
18	Nos casos de recurso hierárquico da decisão que não acolheu o pedido de reconsideração de instauração do PAD:
19	A equipe da Secretaria da COPPD junta o recurso hierárquico no processo PJECor, certifica a tempestividade e o recolhimento das custas pertinentes. No caso de o servidor ser patrocinado pela Defensoria Pública, não há recolhimento de custas para o pedido de recurso hierárquico.
20	Confirma a utilização da GRERJ no SIACONTGRERJ e junta extrato no processo.
21	Abre conclusão para o Juiz Presidente da COPPD para elaboração de parecer e encaminhamento dos autos ao Excelentíssimo Desembargador Corregedor.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)

Elaborado por:

Equipe da Secretaria da Comissão Permanente de Processo
Disciplinar (COPPD)

Aprovado por:

Juiz Auxiliar da Comissão Permanente de
Processo Disciplinar (COPPD)

Data da VIGÊNCIA:

20/03/2025

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

Processo de Trabalho: REGISTRAR E PROCESSAR PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA (TAC)	PAT: 02	Revisão: 00
Atividade: PROCESSAR O PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR		

22	Publica a decisão do Corregedor no Diário Oficial e certifica no processo.
23	Nos casos de pedido de reconsideração da decisão que determinou a suspensão preventiva do servidor:
24	A equipe da Secretaria da COPPD junta o pedido de reconsideração aos autos, certifica a tempestividade e o recolhimento das custas pertinentes. No caso do servidor ser patrocinado pela Defensoria Pública, não há recolhimento de custas para o pedido de reconsideração.
25	Confirma a utilização da GRERJ no SIACONTGRERJ e junta o extrato no processo.
26	Abre conclusão para o Juiz Presidente da COPPD para elaboração de parecer e encaminhamento dos autos ao Excelentíssimo Desembargador Corregedor.
27	Nos casos de acolhimento do pedido de reconsideração acerca da suspensão preventiva, pelo Corregedor:
28	A equipe da Secretaria da COPPD publica a decisão no Diário Oficial e certifica no processo.
29	Registra a decisão na ficha funcional do servidor no sistema GPES.
30	Envia memorando DIPAG, à DIPES e ao chefe direto do servidor.
31	No caso de suspensão preventiva do Delegatário, encaminha o processo à DGFE e à ASCNJ para ciência.
32	Nos casos de não acolhimento do pedido de reconsideração acerca da suspensão preventiva, pelo Corregedor:
33	A equipe da Secretaria da COPPD publica a decisão no Diário Oficial e certifica no processo.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)

Elaborado por:
Equipe da Secretaria da Comissão Permanente de Processo
Disciplinar (COPPD)

Aprovado por:
Juiz Auxiliar da Comissão Permanente de
Processo Disciplinar (COPPD)

Data da VIGÊNCIA:
20/03/2025

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

Processo de Trabalho: REGISTRAR E PROCESSAR PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA (TAC)	PAT: 02	Revisão: 00
Atividade: PROCESSAR O PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR		

34	Aguarda o prazo de 8 (oito) dias úteis para interposição de Recurso Hierárquico desta decisão, no caso de servidor/delegatário, observando-se o prazo em dobro para Defensoria Pública.
35	Nos casos de recurso hierárquico da decisão que não acolheu o pedido de reconsideração da suspensão preventiva do servidor:
36	A equipe da Secretaria da COPPD junta o recurso hierárquico aos autos, certifica a tempestividade e o recolhimento das custas pertinentes. No caso do servidor ser patrocinado pela Defensoria Pública, não há recolhimento de custas para o pedido de recurso hierárquico.
37	Confirma a utilização da GRERJ no SIACONTGRERJ e junta o extrato no processo.
38	Abre conclusão para o Juiz Presidente da COPPD para elaboração de parecer e encaminhamento dos autos ao Excelentíssimo Desembargador Corregedor.
39	Publica a decisão do Corregedor no Diário Oficial e certifica no processo.
40	Encaminha o processo à Secretaria do Conselho da Magistratura (SECCM).
41	Aguarda decisão do Conselho da Magistratura; caso seja mantida suspensão preventiva, anota na ficha funcional no sistema GPES.
42	Abre conclusão ao Juiz Presidente da COPPD.
43	Expede mandado de citação para servidor/delegatário para apresentar defesa prévia no prazo de 10 (dez) úteis.
44	Após assinatura do Juiz Presidente da COPPD, encaminha mandado de citação com cópia da portaria para o e-mail do oficial de justiça plantonista.
45	Junta ao processo o mandado de citação e/ou intimação cumprido.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)

Elaborado por:
Equipe da Secretaria da Comissão Permanente de Processo
Disciplinar (COPPD)

Aprovado por:
Juiz Auxiliar da Comissão Permanente de
Processo Disciplinar (COPPD)

Data da VIGÊNCIA:
20/03/2025

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

Processo de Trabalho: REGISTRAR E PROCESSAR PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA (TAC)	PAT: 02	Revisão: 00
Atividade: PROCESSAR O PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR		

46	Aguarda o prazo de 10 (dez) dias úteis para apresentação da defesa prévia.
47	Em caso de mandado de citação e intimação devolvido com certidão negativa por estar o servidor/delegatário em lugar incerto e não sabido, abre conclusão.
48	Havendo despacho com determinação de citação por edital, publica o Edital de Citação com prazo de 20 (vinte) dias úteis no Diário Oficial por três dias consecutivos e certifica no processo.
49	Após apresentação da defesa prévia, certifica a tempestividade, se há requerimento de intimação de testemunhas e se foram recolhidas custas para o ato e abre conclusão ao Juiz Presidente da COPPD. Se for apresentada defesa prévia, abre conclusão ao Juiz Presidente da COPPD, certificando.
50	Nos casos em que ocorre Audiência de Interrogatório e/ou Oitiva:
51	A equipe da Secretaria da COPPD publica no Diário Oficial a decisão do Juiz Presidente da COPPD determinando a data da audiência e certifica o envio da matéria ao DO.
52	Após a publicação, anexa ao processo a publicação.
53	Expede mandado de intimação para o servidor/delegatário informando data e local da audiência.
54	Após assinatura do juiz ou do Chefe da Secretaria, encaminha ao oficial de justiça plantonista para cumprimento.
55	Caso tenham sido arroladas testemunhas, confirma a utilização da GRERJ no SIACONTGRERJ e junta o extrato no processo. Caso o servidor seja patrocinado pela Defensoria Pública, não há recolhimento de custas.
56	Expede mandado de intimação para testemunha informando data e local da audiência de oitiva.
57	Após assinatura do Juiz ou do Chefe da Secretaria, encaminha mandado ao oficial de justiça plantonista para cumprimento.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)

Elaborado por:

Equipe da Secretaria da Comissão Permanente de Processo Disciplinar (COPPD)

Aprovado por:

Juiz Auxiliar da Comissão Permanente de Processo Disciplinar (COPPD)

Data da VIGÊNCIA:

20/03/2025

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

Processo de Trabalho: REGISTRAR E PROCESSAR PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA (TAC)	PAT: 02	Revisão: 00
Atividade: PROCESSAR O PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR		

58	No caso de a testemunha residir fora do Estado do Rio de Janeiro, realizar-se-á a audiência por meio eletrônico (audiência virtual).
59	Junta no processo os mandados cumpridos com a certidão expedida pelo oficial de justiça.
60	Após o término da audiência, anexa a assentada no processo e verifica se há alguma determinação judicial a ser cumprida.
61	Aguarda prazo de 10 (dez) dias úteis para apresentação das alegações finais.
62	Junta as alegações finais no processo e certifica a tempestividade.
63	Abre conclusão ao Juiz Presidente da COPPD para elaboração do relatório final.
64	Junta no processo a Assentada da Reunião da Comissão.
65	Junta ao processo o parecer final elaborado pela Comissão e abre conclusão ao Corregedor para Decisão.
66	Nos casos de decisão de arquivamento proferida pelo Corregedor:
67	A equipe da Secretaria da COPPD publica a decisão no Diário Oficial e certifica no processo.
68	No caso de servidor patrocinado pela Defensoria Pública abre vista ao Defensor Público.
69	Registra a decisão na ficha funcional do servidor no sistema GPES.
70	Procede à baixa no livro tomo da COPPD e anota na Planilha de Acompanhamento.
71	No caso de suspensão preventiva determinada no início do PAD, encaminha memorando à DIPAG e à DIPES para ciência e providências cabíveis.
72	Encaminha o processo ao Serviço de Arquivamento de Documentos (SEARQ).
73	Nos casos de decisão do Corregedor sugerindo a pena de Demissão, Perda de Delegação ou Cassação de Aposentadoria:



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)

Elaborado por:
Equipe da Secretaria da Comissão Permanente de Processo
Disciplinar (COPPD)

Aprovado por:
Juiz Auxiliar da Comissão Permanente de
Processo Disciplinar (COPPD)

Data da VIGÊNCIA:
20/03/2025

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

Processo de Trabalho: REGISTRAR E PROCESSAR PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA (TAC)	PAT: 02	Revisão: 00
Atividade: PROCESSAR O PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR		

74	A equipe da Secretaria da COPPD publica a decisão no Diário Oficial e certifica no processo.
75	Registra a decisão na ficha funcional do servidor/delegatário no sistema GPES como anotação.
76	Encaminha o processo ao Gabinete da Presidência deste Tribunal de Justiça.
77	Nos casos de decisão do Corregedor apenando o servidor/delegatário:
78	A equipe da Secretaria da COPPD publica a decisão no Diário Oficial e certifica no processo.
79	No caso de servidor patrocinado pela Defensoria Pública, abre vista ao Defensor Público.
80	Aguarda o decurso do prazo de 8 (oito) dias úteis para interposição de Pedido de Reconsideração e/ou Recurso Hierárquico, no caso de servidor/delegatário, observando-se o prazo em dobro para Defensoria Pública;
81	Nos casos de não interposição de Pedido de Reconsideração:
82	A equipe da Secretaria da COPPD registra a decisão na ficha funcional do servidor no sistema GPES.
83	No caso de penalidade de suspensão, marca o período no GPES, com início no mínimo de 20 dias, encaminha memorando à lotação do servidor para imediato cumprimento da pena DIPAG e à DIPES.
84	No caso de delegatário, encaminha os autos à DGFEX e à Assessoria do CNJ para ciência, bem como memorando ao respectivo Juiz Diretor do NUR.
85	No caso de perito, encaminha memorando à SGSUS.
86	Anota no tombo e na Planilha de Acompanhamento.
87	Encaminha o processo ao Serviço de Arquivamento de Documentos (SEARQ).
88	Nos casos de Pedido de Reconsideração da decisão que apenou o servidor/delegatário:
89	A equipe da Secretaria da COPPD junta o pedido de reconsideração no processo e certifica o recolhimento das custas pertinentes.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)

Elaborado por:
Equipe da Secretaria da Comissão Permanente de Processo
Disciplinar (COPPD)

Aprovado por:
Juiz Auxiliar da Comissão Permanente de
Processo Disciplinar (COPPD)

Data da VIGÊNCIA:
20/03/2025

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

Processo de Trabalho: REGISTRAR E PROCESSAR PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA (TAC)	PAT: 02	Revisão: 00
Atividade: PROCESSAR O PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR		

90	Confirma a utilização da GRERJ no SIACONTGRERJ e junta o extrato no processo.
91	No caso do servidor ser patrocinado pela Defensoria Pública, não há recolhimento de custas para interposição de Pedido de Reconsideração.
92	Abre conclusão para o Juiz Presidente da COPPD para elaboração de parecer e encaminhamento dos autos ao Corregedor.
93	Nos casos de acolhimento do pedido de reconsideração pelo Corregedor:
94	A equipe da Secretaria da COPPD publica a decisão no Diário Oficial e certifica no processo.
95	No caso de servidor patrocinado pela Defensoria Pública, abre vista ao Defensor Público.
96	Registra a decisão na ficha funcional do servidor/Delegatário no sistema GPES.
97	No caso de suspensão preventiva no início do PAD encaminha memorando à lotação do servidor, DIPAG e à DIPES para as providências cabíveis.
98	No caso de Delegatário, encaminha memorando à DGFEX para providências cabíveis.
99	No caso de perito, encaminha memorando à Secretaria-Geral Judiciária (SGJUD) para providências cabíveis.
100	Anota no tombo e na Planilha de Acompanhamento.
101	Encaminha os autos para o Serviço de Arquivamento de Documentos (SEARQ).
102	Nos casos de não acolhimento do pedido de reconsideração pelo Corregedor:
103	A equipe da Secretaria da COPPD publica a decisão no Diário Oficial e certifica no processo.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)

Elaborado por:
Equipe da Secretaria da Comissão Permanente de Processo
Disciplinar (COPPD)

Aprovado por:
Juiz Auxiliar da Comissão Permanente de
Processo Disciplinar (COPPD)

Data da VIGÊNCIA:
20/03/2025

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

Processo de Trabalho: REGISTRAR E PROCESSAR PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA (TAC)	PAT: 02	Revisão: 00
Atividade: PROCESSAR O PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR		

104	No caso de servidor patrocinado pela Defensoria Pública, abre vista ao Defensor Público.
105	Aguarda o transcurso do prazo de 8 (oito) dias úteis para interposição de Recurso Hierárquico, no caso de servidor/Delegatário, observando-se o prazo em dobro para Defensoria Pública.
106	Nos casos de não interposição de Recurso Hierárquico:
107	A equipe da Secretaria da COPPD registra a decisão na ficha funcional do servidor/delegatário no sistema GPES.
108	No caso de penalidade de suspensão, marca o período no GPES, com início de no mínimo 20 dias, encaminha memorando à lotação do servidor para imediato cumprimento da pena, à DIPAG e à DIPES para as providências cabíveis.
109	No caso de delegatário, encaminha os autos à DGFEX e à ASCNJ para ciência e memorando ao respectivo Juiz Diretor do NUR.
110	No caso de perito, encaminha memorando à SGJUD.
111	Anota no tombo e na Planilha de Acompanhamento.
112	Encaminha o processo ao Serviço de Arquivamento de Documentos (SEARQ).
113	Nos casos de não interposição de Recurso Hierárquico:
114	A equipe da Secretaria da COPPD junta o recurso hierárquico ao processo, certificar a tempestividade e o recolhimento das custas pertinentes.
115	Confirma a utilização da GRERJ no SIACONTGRERJ e junta o extrato no processo.
116	No caso do servidor ser patrocinado pela Defensoria Pública, não há recolhimento de custas para interposição de Recurso Hierárquico.
117	Abre conclusão para o Juiz Presidente da COPPD para elaboração de parecer e encaminhamento dos autos ao Corregedor.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)

Elaborado por:
Equipe da Secretaria da Comissão Permanente de Processo
Disciplinar (COPPD)

Aprovado por:
Juiz Auxiliar da Comissão Permanente de
Processo Disciplinar (COPPD)

Data da VIGÊNCIA:
20/03/2025

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

Processo de Trabalho: REGISTRAR E PROCESSAR PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA (TAC)	PAT: 02	Revisão: 00
Atividade: PROCESSAR O PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR		

118	Publica a decisão no Diário Oficial, certifica nos autos e encaminha o processo ao Egrégio Conselho da Magistratura.
119	No caso de recebimento no duplo efeito pelo Conselho da Magistratura: registra a decisão na ficha funcional do servidor/Delegatário no sistema GPES como anotação.
120	Em caso de recebimento no efeito devolutivo, registra a pena aplicada na ficha funcional do servidor/delegatário no sistema GPES como anotação, pois o lançamento de penalidade só deverá ser efetuado após o trânsito em julgado.
121	Sendo penalidade de suspensão, encaminha memorando a lotação do servidor para imediato cumprimento da pena à DIPAG e à DIPES para as providências cabíveis.
122	No caso de delegatário, encaminha os autos à DGFEX e à ASCNJ para ciência e memorando ao respectivo Juiz Diretor do NUR.
123	No caso de perito, encaminha memorando à SGJUD.
124	Com o retorno dos autos do Egrégio Conselho da Magistratura com acórdão mantendo ou reformando a decisão recorrida recebida no efeito devolutivo:
125	Abre conclusão ao Juiz Presidente da COPPD.
126	Registra o resumo do v. acórdão na ficha funcional do servidor no sistema GPES, bem como o período inicial e final, em caso de suspensão.
127	No caso de penalidade de suspensão, envia memorando à DIPES para anotações pertinentes.
128	Anota no livro tomo e encaminha o processo ao Serviço de Arquivamento de Documentos (SEARQ).
129	Com o retorno dos autos do Egrégio Conselho da Magistratura com acórdão mantendo ou reformando a decisão recorrida recebida no duplo efeito:



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)

Elaborado por: Equipe da Secretaria da Comissão Permanente de Processo Disciplinar (COPPD)	Aprovado por: Juiz Auxiliar da Comissão Permanente de Processo Disciplinar (COPPD)	Data da VIGÊNCIA: 20/03/2025
--	--	--

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

Processo de Trabalho: REGISTRAR E PROCESSAR PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA (TAC)	PAT: 02	Revisão: 00
Atividade: PROCESSAR O PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR		

130	Abre conclusão ao Juiz Presidente da COPPD.
131	Modifica na ficha funcional do servidor, no sistema GPES, o registro de anotação para o registro da penalidade aplicada.
132	Registra o resumo do v. acórdão na ficha funcional do servidor no sistema GPES.
133	No caso de penalidade de suspensão de delegatário, encaminha os autos à DGFEX e à ASCNJ para ciência e memorando ao respectivo Juiz Diretor do NUR.
134	No caso de penalidade de suspensão de servidor, encaminha memorando à lotação do mesmo para imediato cumprimento da pena, DIPAG e à Divisão de Pessoal DIPES para as anotações pertinentes.
135	No caso de penalidade de suspensão de perito, encaminha memorando à SGJUD para imediato cumprimento da pena.
136	Anota no livro tomo e encaminha o processo ao Serviço de Arquivamento de Documentos (SEARQ).
137	A equipe da Secretaria da COPPD verifica no processo a existência de decisão determinando suspensão preventiva ou quaisquer outras diligências para serem cumpridas por meio de ofícios.