

TRIBUNAL DE JUSTIÇA



3 DE FEVEREIRO DE 1874

MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES

**VICE-PRESIDÊNCIA
CPP/CJM**

**Apuração Preliminar
Sindicância
Processo Administrativo Disciplinar
Acompanhamento**

(Atualizado em 06/12/2021)

INTRODUÇÃO

A elaboração deste MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES tem como objetivo apresentar aos agentes da Administração Pública que operam na E. Vice-Presidência do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e nas Administrações de Prédios dos Fóruns Regionais da Capital e Fóruns das Comarcas do Interior e Litoral as orientações básicas para uma atuação sistemática e eficiente nas apurações das faltas disciplinares dos servidores afetos a estas competências correccionais.

A Constituição da República Federativa do Brasil, em seu artigo 1º, estabelece: “A República Federativa do Brasil, formada pela união indissolúvel dos Estados e Municípios e do Distrito Federal, constitui-se em Estado Democrático de Direito, e tem como fundamentos I- a soberania; II -a cidadania; III- a dignidade da pessoa humana; IV - os valores sociais do trabalho e da livre iniciativa.” Ainda, em seu art. 20, dispõe: “São Poderes da União, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo, o Executivo e o Judiciário”. Por sua vez, o *caput* do art. 37, estabelece: “A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (...)”.

De início, importante destacar que inexistente na legislação brasileira um Código de Processo Administrativo. Além dos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, a Administração Pública está afeta ao Direito Administrativo, que disciplina a atividade administrativa estatal, direta e indireta, permitindo à Administração e ao Judiciário estabelecer o necessário equilíbrio entre as prerrogativas da Administração e os direitos dos administrados.

Para desenvolver suas funções, a Administração Pública opera por meio de um conjunto de pessoas que atuam de modo organizado, permanente e contínuo, segundo regras específicas e comprometidos com a promoção de valores fundamentais. Desta forma, os servidores públicos submetem-se às normas de condutas administrativas, civis e penais, guardada a observância aos Princípios Constitucionais e, em especial, aos seus respectivos Estatutos.

Neste contexto, os servidores do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo estão sujeitos, a princípio, ao **Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de São Paulo**, nos termos da **Lei Estadual nº 10.261, de 28 de outubro de 1968** (atualizada pela Lei Complementar nº 1.361, de 21 de outubro de 2021). Além do Estatuto, há o **Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo**, que trata do funcionamento do Tribunal de Justiça, regulando a competência de seus órgãos, a instrução e julgamento dos processos e a disciplina de seus serviços; o **Regulamento Interno dos Servidores do Tribunal de Justiça**, que regulamenta os

deveres, proibições, responsabilidades, direitos e vantagens dos servidores do quadro do TJSP, observados os princípios básicos instituídos pelo estatuto; e as **Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça**.

Importante ressaltar, por fim, que este manual destina-se, em especial, aos procedimentos de competência recursal da E. Vice-Presidência, ou seja, os servidores abrangidos pelos **incisos II, III, IV, V e VI do artigo 1º**, c.c. **art. 7º, inciso II**, ambos do **Provimento CSM nº 2.460/2017**, alterado pelo **Provimento CSM nº 2.496/2019** e pelo **Provimento CSM nº 2.619/2021**.

Por fim, os procedimentos relativos aos servidores que ocupam postos de trabalho relacionados nos **incisos I a II do art. 1º** continuam seguindo suas regras específicas, estabelecidas pela E. Corregedoria Geral da Justiça. A partir da publicação do **Comunicado CG nº 2.354/2019**, houve determinação para que todos os novos procedimentos disciplinares instaurados a partir de 18/12/2019, em relação aos servidores abrangidos pelos incisos I e II do artigo 1º do **Provimento CSM nº 2.460/2017** (com suas alterações), passassem a tramitar no formato digital, no sistema SAJ/PG5, que já se encontrava implantado no âmbito da Vice-Presidência (CPP/CJM). Porém, até a presente data, permanecem no formato físico e sem cadastro em sistema os procedimentos relativos aos servidores abrangidos pelos incisos III, IV e V, conforme detalha o manual elaborado pela E. Corregedoria Geral da Justiça, aguardando-se eventual adequação destes setores ao sistema SAJ/PG5. Ainda assim, esse manual foi preparado independentemente do formato de tramitação, sendo adequado, também, para as localidades em que os procedimentos permaneçam no formato físico.

SUMÁRIO

<u>INTRODUÇÃO</u>	01
<u>SUMÁRIO</u>	03
<u>COMPETÊNCIA</u>	04
<u>VICE-PRESIDÊNCIA/ CPP/ CJM - Histórico</u>	05
<u>GATJ 2.2/ CPP/ CJM</u>	07
<u>DO DEVER DE COMUNICAR E APURAR</u>	08
<u>TIPOS E PRINCIPAIS DIFERENÇAS</u>	09
<u>MEDIDAS CAUTELARES</u>	09
<u>REPRESENTAÇÃO</u>	10
<u>ALTERAÇÃO DE POSTO DE TRABALHO</u>	10
<u>EXONERAÇÃO E APOSENTADORIA</u>	10
<u>INSTRUÇÃO</u>	11
<u>RECURSOS</u>	12
<u>REVISÃO</u>	12
<u>CONTAGEM DE PRAZOS</u>	13
<u>IMPUTAÇÃO DE CRIMES</u>	13
<u>INFORMALIDADE</u>	13
<u>ACOMPANHAMENTO</u>	14
<u>NORMATIVOS</u>	14

COMPETÊNCIA

A competência de instauração, processamento e acompanhamento dos procedimentos de caráter disciplinar atualmente é regulamentada pelo **Provimento CSM nº 2.460/2017**, alterado pelo **Provimento CSM nº 2.496/2019** e pelo **Provimento CSM nº 2.619/2021**, conforme tabela abaixo:

	Posto de trabalho do servidor	Instauração e Processamento Capítulo I - Artigo 1º	Acompanhamento Capítulo II Artigo 6º	Recurso Capítulo III Artigo 7º
C G J	I, a – Gabinetes de 1ª instância, Varas, Ofícios Judiciais e seus Anexos	Juizes Corregedores Permanentes	Competência: Juizes Assessores da Corregedoria Processamento: DICOGE	Corregedor Geral da Justiça Observação: Pode avocar procedimentos instaurados e proferir decisões originárias (art. 8º)
	I, b – Ofícios e Seções de Distribuição Judicial			
	I, c – Seções Administrativas de Distribuição de Mandados			
	I, d - Ofício de Cartas Precatórias Cíveis			
	I, e – Setor de Execuções contra a Fazenda Pública na Comarca da Capital			
	I, f - Serviço Anexo das Fazendas e Setor de Execuções Fiscais			
	I, g – Setor de Hastas Públicas do Fórum João Mendes da Comarca da Capital			
	I, h – Centros Judiciários de Solução de Conflitos (CEJUSC)			
	I, i – Juizados Especiais e Colégios Recursais			
	I, j – Setor Técnico do Serviço Social e de Psicologia			
I, k – Serviços de Protocolo, Distribuição e Cálculo Judicial dos Foros Centrais e Regionais da Comarca da Capital				
	II - DEIJ, DIPO, DECRIM e DEECRIM	Juizes Corregedores de Departamentos		
V I C E	III - Administrações gerais e unidades administrativas diretamente ligadas ao funcionamento dos fóruns do interior, como segurança e vigilância (inclusive transporte)	Juizes Diretores de Fórum do Interior	Competência: Juizes Assessores da Vice-Presidência Processamento: Apurações – GATJ 2.2 PAD/Sind – SGP 1.4.1.3	Vice-Presidente Observação: Pode avocar procedimentos instaurados e proferir decisões originárias (art. 8º)
	IV – Administrações prediais da Capital, com exceção da área de transporte (SAAB 3)	Juizes Diretores de Fórum da Capital		
	V – Diretorias de Administração de Região Administrativa Judiciária - DARAJs	Juizes Diretores de Região Administrativa Judiciária		
V I C E e C P P	IV – Área de transporte (Capital) – SAAB 3	Comissão Processante Permanente (art. 1º, § único)	Juizes Corregedores das Secretarias do Tribunal (art. 5º, § único)	Vice-Presidente Observação: Pode avocar procedimentos instaurados e proferir decisões originárias (art. 8º)
	VI - Secretarias do Tribunal de Justiça – Totalidade: SGP, STI, SJ, SP, SEMA e SOF. Parcial: SPI, com exceção da SPI 3 dos Foros Centrais e Regionais da Comarca da Capital; SAAB, com exceção das administrações prediais (interior e capital),			
	VI - Gabinetes de 2ª Instância			
	VI - Órgãos de direção e cúpula (Ex.: DEPLAN) e unidades administrativas sem designação de juiz corregedor próprio (ex.: servidores lotados em administrações de prédios de 2ª Instância que não tenham Juiz Corregedor ou Juiz Diretor, como Palácio da Justiça, GADE 9 de Julho, etc.) MMDC, Conselheiro Furtado etc.)			
	VI - Servidores não abrangidos nos demais artigos e incisos do Provimento			

Quanto ao processamento dos expedientes relativos às infrações de trânsito de veículos oficiais, conforme **Portaria nº 9.351/2016**, a responsabilidade é da **Comissão Julgadora de Multas**, para os veículos alocados na Capital; nas demais Comarcas, é da **Administração dos Fóruns**; nas sedes das Regiões Administrativas Judiciárias (inclusive DEECRIM correlatos), é da **Coordenadoria das DARAJs**.

VICE-PRESIDÊNCIA/CPP/CJM

Histórico

1973

Portaria nº 1.652, de 23 de outubro de 1973 – Instituiu a **Comissão Processante Permanente**, “destinada a realizar os processos administrativos e sindicâncias instaurados para apuração de faltas disciplinares atribuídas a funcionários e servidores da Secretaria do Tribunal de Justiça”, sendo “composta de 3 (três) funcionários indicados pela Presidência do Tribunal de Justiça, pelo prazo de 2 (dois) anos, facultada a recondução cabendo a presidência a bacharel em direito”.

1987

Portaria nº 2.283/1987 (revogada pela Portaria nº 2.297/1987) – Entre outros assuntos, autorizava a então **1ª Vice-Presidência** para a “abertura de Processos Administrativos e Sindicâncias Disciplinares relativas ao pessoal do Quadro da Secretaria do Tribunal de Justiça [e] decorrentes de acidentes com veículos [oficiais]”.

Portaria nº 2.287/1987 (revogada pelas Portarias nº 2.401/1989 e 2.309/1987) – A **Comissão Processante Permanente**, até então subordinada ao antigo DEPE 1.2 (Diretoria de Serviço Técnico de Procedimentos Administrativos), passa a ser subordinada ao **Gabinete da 1ª Vice-Presidência**.

Portaria nº 2.297/1987 – Revoga a Portaria nº 2.283/1987 e delega à **1ª Vice-Presidência**, entre outras atribuições, a autorização para abertura e acompanhamento dos “procedimentos administrativos disciplinares relativos ao pessoal do Quadro da Secretaria do Tribunal de Justiça”; “impor, quanto a esse pessoal as penas disciplinares cabíveis, ou homologar a imposição delas, exceto as demissórias, que serão propostas ao Presidente do Tribunal” e “apreciar as Sindicâncias decorrentes de acidente de veículos, podendo também autorizar a abertura do procedimento e acompanhar a tramitação”.

1988

Assento nº 109/1988 – Determina a competência administrativa e disciplinar aos **Juízes Corregedores da Secretaria do Tribunal de Justiça**, cabendo ao Presidente do Tribunal de Justiça constituir **Comissões Processantes Permanentes** para a instrução dos procedimentos administrativos da competência dos Juízes Corregedores da Secretaria.

1990

Assento nº 156/1990 – Revoga o Assento nº 109/1988 e, considerando as repercussões que a unificação dos Quadros do Pessoal do Tribunal de Justiça acarretou, quanto à competência administrativa e disciplinar, na Capital definiu a competência disciplinar dos **Juízes Corregedores da Secretaria do Tribunal de Justiça**, cabendo ao Presidente do Tribunal de Justiça constituir Comissões Processantes Permanentes para a instrução dos procedimentos administrativos da competência dos Juízes Corregedores da Secretaria.



1990

Portaria nº 2.423/1990 – Além das atribuições da Portaria nº 2.297/1987, acrescentou a autorização para abrir “e acompanhar a tramitação dos procedimentos administrativos disciplinares, quando em grau originário, do pessoal não abrangido no artigo 2º do Assento nº 156/90;” e para “constituir Comissões Processantes Permanentes para a instrução dos procedimentos administrativos da competência dos Juízes Corregedores da Secretaria”.



1994

Portaria nº 2.763/1994 – Determina que “os membros que compõe a Comissão Processante Permanente serão designados pela Presidência, mediante indicação do Exmo. Sr. 1º Vice-Presidente”.

Portaria nº 2.787/1994 – Além de designar os membros da Comissão Processante Permanente, atribui a estes a função de “Síndicos Permanentes, para os fins do disposto no art. 617, parágrafo único do Decreto nº 42.850, de 1963”.



2012

Portaria nº 8.674/2012 – Disciplina, no âmbito do Tribunal de Justiça, o cumprimento da Resolução nº 404 de 12 de junho de 2012, do CONTRAN, e delega à “**Comissão Julgadora de Multas**, sob supervisão da Vice-Presidência, poderes para: I - representar administrativamente o Tribunal de Justiça perante as autoridades de trânsito, especificamente quanto às infrações dessa natureza; II - identificar condutores de veículos desta Corte, em razão de notificações de autuação por infrações de trânsito, firmar assinatura em nome do Tribunal de Justiça, no campo ‘proprietário do veículo’, em formulários e documentos relacionados àquelas infrações, bem como interpor defesas de autuação e recursos administrativos; III - apurar a responsabilidade dos condutores pelas multas aplicadas às viaturas desta Corte e propor, se o caso, o ressarcimento dos valores recolhidos pelo Tribunal de Justiça àquele título”, sendo “composta por 5 (cinco) funcionários, indicados pela Vice-Presidência e designados pela Presidência, pelo prazo de 2 (dois) anos, facultada a sua recondução, por igual prazo, uma única vez”.



2017

Provimento CSM nº 2.460/2017 – Dispõe sobre a competência da instauração e do processamento dos procedimentos estatutários de caráter disciplinar, bem como a imposição das respectivas penalidades, à exceção das penalidades de demissão, demissão a bem do serviço público e cassação da aposentadoria, além das competências para análise recursal e para acompanhamentos. Sofreu alterações com a edição dos **Provimentos CSM nº 2.496/2019 e nº 2.619/2021**.



2021

O **GATJ 2.2 – Serviço de Processamento de Processos Administrativos Disciplinares** integra a **Diretoria Técnica e Administrativa de Apoio da Vice-Presidência do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo** e, em relação aos procedimentos administrativos, é responsável pelo processamento de:

>> **Apurações preliminares, sindicâncias e processos administrativos disciplinares** relativos aos servidores lotados em secretarias, gabinetes de desembargadores, órgãos de direção e cúpula, cujo poder correcional esteja afeto aos Juízes Corregedores da Secretaria do Tribunal da Justiça, a instrução pode ser delegada à **Comissão Processante Permanente** e os processos possam ser avocados pelo Exmo. Sr. Vice-Presidente;

>> Expedientes relativos às **infrações de trânsito de veículos oficiais alocados na Capital**, sob responsabilidade da **Comissão Julgadora de Multas**;

>> **Acompanhamentos das apurações preliminares** em trâmite nas administrações gerais e unidades administrativas diretamente ligadas ao funcionamento dos fóruns do interior, como segurança e vigilância (inclusive transporte), nas administrações prediais da Capital e nas Diretorias de Administração de Região Administrativa Judiciária (DARAJs), cuja competência de acompanhamento é dos Exmos. Srs. Juízes Assessores da Vice-Presidência e a autoridade recursal é o Exmo. Sr. Vice-Presidente. **Atenção:** o processamento dos **acompanhamentos de sindicâncias e processos administrativos disciplinares** das unidades deste item é realizado pela SGP 1.4.1.3 (pa.disciplinares@tjsp.jus.br), conforme art. 6º, *caput*, do Provimento CSM nº 2.460/2017, alterado pelo Provimento CSM nº 2619/2021.

>> **Recursos administrativos** relativos aos servidores cuja autoridade recursal é o Exmo. Sr. Vice-Presidente (art. 7º, Inciso II, do Provimento CSM nº 2.460/2017);

>> **Revisões administrativas e propostas de demissão ou dispensa** de processos cuja competência seja dos Juízes Corregedores da Secretaria do Tribunal da Justiça, encaminhadas ao Exmo. Sr. Presidente;

>> **Processos Administrativos de Responsabilização** (Lei nº 12.846/2013).

O cartório do **GATJ 2.2** está localizado na Capital, no Fórum João Mendes Júnior:

Praça Doutor João Mendes, s/nº - 19º andar - salas 1911/1917

São Paulo/SP - CEP 01501-001

Telefones/WhatsApp: (11) 3538-9300/ 3538-9289/ 3538-9291/ 3538-9296

Endereços eletrônicos:

>> CPP: cpp@tjsp.jus.br

>> CJM: cjm@tjsp.jus.br

>> Acompanhamento de apurações preliminares: gatj2.acompanhamento@tjsp.jus.br

DO DEVER DE COMUNICAR E APURAR

O procedimento administrativo pode ter início com uma representação, denúncia, informação, relatório de auditoria, parecer técnico ou de ofício, quando a autoridade corregedora tiver conhecimento de suposta irregularidade.

O Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de São Paulo (Lei Estadual nº 10.261/68) prevê, neste sentido:

>> o dever do servidor “representar aos superiores sobre todas as irregularidades de que tiver conhecimento no exercício de suas funções” (artigo 241, inciso V);

>> a adoção de providências para imediata apuração, pela autoridade “que, por qualquer meio, tiver conhecimento de irregularidade praticada” (artigo 264);

Constitui crime de **condescendência criminosa**, de acordo com o artigo 264 do Código Penal, “deixar o funcionário, por indulgência, de responsabilizar subordinado que cometeu infração no exercício do cargo ou, quando lhe falte competência, não levar o fato ao conhecimento da autoridade competente”.

A autoridade corregedora, ao tomar conhecimento de suposta irregularidade, de acordo com a Lei Estadual nº 10.261/68, poderá optar pela instauração de:

>> **Apuração Preliminar** (art. 265) – De natureza simplesmente investigativa, quando a infração não estiver suficientemente caracterizada ou definida a sua autoria. A autoridade, ao concluir a apuração, deve opinar fundamentadamente pelo **arquivamento** ou pela **instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar**. A SGP não é comunicada (exceto decisão que afete a folha funcional do servidor, como afastamentos) e, caso arquivada, não há impacto no registro funcional (prontuário) do servidor (art. 3º do Provimento CSM 2.470/2017);

>> **Sindicância** (art. 269) – Quando a falta disciplinar, por sua natureza, possa determinar as penas de repreensão, suspensão ou multa.

>> **Processo Administrativo Disciplinar** (art. 270) – Obrigatório, quando a falta disciplinar, por sua natureza, possa determinar as penas de demissão (ou dispensa), de demissão (ou dispensa) a bem do serviço público e de cassação de aposentadoria ou disponibilidade.

Decisões que afetem a folha funcional do servidor (como afastamentos) e a instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar devem ser comunicadas à SGP, conforme art. 6º, *caput*, do Provimento CSM nº 2.460/2017 e artigo 2º do Provimento CSM nº 2.619/2021.

TIPOS E PRINCIPAIS DIFERENÇAS

Apuração Preliminar

- >> De natureza simplesmente investigativa, não há penalidades;
- >> SGP não é comunicada (exceto decisão que afete folha funcional);
- >> Caso arquivada, não há impacto no registro funcional;
- >> Prazo para conclusão: 30 dias (prorrogáveis);
- >> Averiguado não precisa representação de advogado.



Sindicância

- >> Penalidades: repreensão, suspensão ou multa;
- >> SGP é comunicada – Constará do registro funcional (prontuário);
- >> Prazo para conclusão: 60 dias (prorrogáveis);
- >> Recomendável representação de advogado;
- >> N° de testemunhas arroladas em Portaria e pelo sindicato: até 3 (cada).



Processo Administrativo Disciplinar

- >> Penalidades: demissão (ou dispensa); demissão (ou dispensa) a bem do serviço público; cassação da aposentadoria; ou disponibilidade;
- >> SGP é comunicada – Constará do registro funcional (prontuário);
- >> Prazo para conclusão: 90 dias (prorrogáveis);
- >> Recomendável representação de advogado;
- >> N° de testemunhas arroladas em Portaria e pelo indiciado: até 5 (cada).



MEDIDAS CAUTELARES

>> **Serviços burocráticos** – É possível designar o servidor apenas para serviços burocráticos, até a decisão final do procedimento, conforme art. 266, *caput* e inciso II, da Lei Estadual nº 10.261/68.

>> **Afastamento Preventivo** – A critério do juízo corregedor e de forma fundamentada, conforme art. 266, *caput* e inciso I, da Lei Estadual nº 10.261/68, quando inconveniente a permanência do servidor envolvido no exercício do cargo ou função, poderá ser decretado o afastamento preventivo, sem prejuízo de vencimentos ou vantagens, **por até 180 dias**, prorrogáveis uma única vez, por igual período. A data da intimação do servidor marcará o início do afastamento e deve ser informada à SGP, para a devida anotação. Importante destacar que o período do afastamento preventivo será computado como de efetivo exercício, portanto não se confunde e **não pode ser descontado** da pena de suspensão que eventualmente seja aplicada (art. 267, Lei Estadual nº 10.261/68).

REPRESENTAÇÃO

Embora a Lei Estadual nº 10.261/68 preveja, em seu artigo 278, § 1º, 4, que o “acusado será defendido por advogado dativo, caso não constitua advogado próprio”, que o advogado deverá acompanhar o acusado durante o interrogatório (art. 279, § 1º) e que, a qualquer tempo, o acusado poderá constituir advogado para prosseguir em sua defesa, conforme art. 282, § 4º, a **Súmula Vinculante nº 5 do STF** definiu que “a falta de defesa técnica por advogado no processo administrativo disciplinar não ofende a Constituição”. Ainda assim, entende-se que se deve nomear advogado dativo, no caso de revelia (art. 281, Lei Estadual nº 10.261/68) ou quando não apresentadas alegações finais no prazo estipulado (art. 292, § único do Estatuto).

Importante ressaltar que os procedimentos de competência da E. Corregedoria Geral da Justiça obedecem a entendimento consolidado no Comunicado CG nº 1.588/2016, segundo o qual a ausência de defesa técnica nas Sindicâncias e Processos Administrativos configura ilegalidade e conseqüente nulidade do feito.

ALTERAÇÃO DO POSTO DE TRABALHO

Caso o posto de trabalho do servidor seja alterado no curso do procedimento, o processo será redistribuído ao Juiz Corregedor respectivo, no estado em que se encontrar (art. 2º e §§, do Provimento CSM nº 2.470/2017), pelo sistema SAJ/PG5, se o novo posto corresponder a uma das Unidades de que trata o artigo 1º, os incisos I, II e VI do Provimento CSM nº 2.460/2017, alterado pelo Provimento CSM nº 2.496/2019, ou materializado e encaminhado ao destino.

EXONERAÇÃO E APOSENTADORIA

>> Pedido de aposentadoria – Apreciado pela E. Presidência, a quem cabe a análise, caso o servidor tenha procedimento administrativo em curso. Deferido, pode haver continuidade do processo, a critério da autoridade corregedora, principalmente quando a pena máxima prevista é a de perda do cargo, que poderá ser convertida em cassação da aposentadoria.

>> Pedido de exoneração – Impede a instauração de **processo para apurar inassiduidade** ou provoca a extinção deste, caso o pedido de exoneração ocorra até a data do interrogatório (arts. 309 e 310, Lei Estadual nº 10.261/1968).

Não será instaurada **sindicância** em face de servidor exonerado, aposentado ou demitido, nos termos do art. 269, § único, da Lei Estadual nº 10.261/1968.

Conforme o Provimento CSM nº 2.460/2017, a instrução dos procedimentos administrativos de competência dos Juízes Corregedores das Secretarias (art. 1º, VI) pode ser delegada à Comissão Processante Permanente (art. 1º, § único) ou advogados pelo Exmo. Sr. Desembargador Vice-Presidente (art. 8º). Seu trâmite sempre obedecerá aos princípios norteadores do Processo Administrativo, como legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, igualdade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público, informalidade, boa-fé, oficialidade, verdade material, duplo grau de jurisdição e *non bis in idem*, além de observar a independência e a imparcialidade.

Instaurada **Apuração Preliminar**, após a devida investigação, a Comissão Processante Permanente elabora parecer e os autos seguem conclusos para os Juízes Corregedores das Secretarias, cujo entendimento pode ser pela sentença de arquivamento ou por decisão de instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar.

Ressalta-se que a **Lei Complementar nº 1.361/2021** acrescentou a possibilidade de, **na fase preliminar**, “submeter o caso às práticas autocompositivas, especialmente nas situações em que evidenciada a ocorrência de conflitos interpessoais, objetivando sempre a melhor solução para resguardar o interesse público”, conforme art. 264, § único, e arts. 267-A a 267-M, acrescidos à Lei Estadual nº 10.261/1968, sobre **Práticas Autocompositivas e Termo de Ajustamento de Conduta**. Ainda, **após a edição da portaria de instauração de Sindicância**, há a possibilidade da **proposta de Suspensão Condicional da Sindicância**, nos termos dos arts. 267-N a 267-P, acrescidos à Lei Estadual nº 10.261/1968.

Instaurada a Sindicância ou o Processo Administrativo Disciplinar, nos termos do Estatuto, via de regra, a sequência básica da instrução **na CPP** contará com:

- >> **Citação da Portaria** (art. 278 e §§) – Deve ser realizada no mínimo 2 dias antes do interrogatório ou, em caso de citação por edital, no mínimo 10 dias antes deste;
- >> **Interrogatório**;
- >> **Requerimento de produção de provas e rol de testemunhas** (art. 283 e §§);
- >> **Audiência de instrução** (arts. 284 a 288);
- >> **Apresentação de Alegações Finais** (art. 292 e § único);
- >> **Parecer da Comissão Processante Permanente** (arts. 293 e 294);
- >> **Sentença do Juiz Corregedor das Secretarias** (arts. 295 a 299).

A sentença poderá aplicar as penas de repreensão, suspensão ou multa. As penalidades expulsórias, como demissão (ou dispensa), demissão (ou dispensa) a bem do serviço público e a cassação de aposentadoria são aplicadas privativamente pela E. Presidência, **cabendo apenas sua proposta** pela autoridade corregedora.

RECURSOS

Caberá recurso, por uma única vez, da decisão que aplicar penalidade, no **prazo de 30 dias a partir da publicação** desta ou da intimação pessoal, nos termos do art. 312 e §§, do Estatuto.

A competência recursal está prevista no art. 7º do Provimento CSM nº 2.460/2017. Assim, quando há recurso de sentença proferida pelos Exmos. Srs. Juízes Corregedores dos **servidores referidos nos incisos III, IV, V e VI do artigo 1º** (alterado pelo Provimento CSM nº 2.496/2019), conforme tabela da página 4, após o devido juízo de retratação, os autos sobem para **apreciação do recurso pelo Exmo. Sr. Desembargador Vice-Presidente**. Em caso de afastamento, ausência ou impedimentos, nos termos do art. 24, § 1º do Regimento Interno do TJSP, os autos são remetidos ao Exmo. Sr. Desembargador Decano.

Na hipótese de **recurso de decisão originária do Vice-Presidente**, proferida nos termos do art. 8º do Provimento CSM nº 2.460/2017, em analogia ao previsto em relação aos recursos proferidos pelo Exmo. Sr. Desembargador Corregedor Geral da Justiça, nos termos do art. 33, § único e inciso V do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, salvo melhor juízo, adota-se o mesmo princípio e **os autos são remetidos à C. Câmara Especial**.

Não se verifica registro, nas normas vigentes do Processo Administrativo, sobre a admissibilidade de embargos, agravos e afins. Porém, há o registro de protocolo de tais pedidos em sede dos procedimentos administrativos, os quais são apreciados caso a caso, aplicando-se o princípio da fungibilidade.

Das decisões tomadas em **última instância**, cabe **pedido de reconsideração**, no **prazo de 30 dias**, nos termos do art. 313, da Lei Estadual nº 10.261/1968, a qual será apreciada pela autoridade que aplicou a pena.

Os recursos administrativos **não têm efeito suspensivo** (art. 314, Estatuto).

REVISÃO

Exauridos os recursos previstos, o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de São Paulo admite, também, a possibilidade de **revisão da punição disciplinar**, nos termos dos arts. 315 a 321, cujo exame de admissibilidade e eventual decisão final serão de competência da autoridade que aplicou a pena ou a confirmou em grau de recurso.

CONTAGEM DE PRAZOS



Os prazos da Lei Estadual nº 10.261/1968 são todos contados por **dias corridos**, excluindo-se o termo inicial, incluindo-se o final e prorrogando-se o vencimento que incidir em sábado, domingo, feriado ou facultativo, para o primeiro dia útil seguinte, nos termos do art. 323 e §, da Lei Estadual nº 10.261/1968.

IMPUTAÇÃO DE CRIMES

Aplicam-se os artigos 302 a 304, da Lei Estadual nº 10.261/1968:

>> Artigo 302 – Quando ao funcionário se imputar crime, praticado na esfera administrativa, a autoridade que determinou a instauração do processo administrativo providenciará para que se instaure, simultaneamente, o inquérito policial.

Parágrafo único – Quando se tratar de crime praticado fora da esfera administrativa, a autoridade policial dará ciência dele à autoridade administrativa

>> Artigo 303 – As autoridades responsáveis pela condução do processo administrativo e do inquérito policial se auxiliarão para que os mesmos se concluem dentro dos prazos respectivos

>> Artigo 304 – Quando o ato atribuído ao funcionário for considerado criminoso, serão remetidas à autoridade competente cópias autenticadas das peças essenciais do processo.

INFORMALIDADE

Procura-se cada vez mais, na instrução processual, a adoção do **Princípio do Informalismo Moderado**, buscando uma interpretação flexível e razoável quanto às formas, sem dispensar aquelas compatíveis com a certeza e a segurança dos atos praticados, observando o previsto na legislação, tal como no art. 305, da Lei Estadual nº 10.261/1968:

>> “Não será declarada a nulidade de nenhum ato processual que não houver influído na apuração da verdade substancial ou diretamente na decisão do processo ou sindicância.”

ACOMPANHAMENTO

A competência de acompanhamento dos procedimentos de caráter disciplinar atualmente é regulamentada pelos artigos 4º a 6º do **Provimento CSM nº 2.460/2017**, com as alterações do **Provimento CSM nº 2.496/2019** e do **Provimento CSM nº 2.619/2021**, conforme tabela da página 04.

Assim, no âmbito da Vice-Presidência, compete:

>> aos **Juízes Corregedores das Secretarias**, quanto à regularidade dos procedimentos instaurados perante a Comissão Processante Permanente.

>> aos **Juízes Assessores da Vice-Presidência**, quanto à regularidade dos procedimentos relativos aos servidores abrangidos pelos **incisos III a V** do art. 1º do provimento referido. A única diferença, nesse caso, é quanto ao processamento (recebimento, autuação, cadastro, cumprimento, arquivamento etc.), pois os acompanhamentos das **apurações preliminares** são de responsabilidade da Diretoria Técnica e Administrativa de Apoio da Vice-Presidência (GATJ 2), atualmente realizados pelo GATJ 2.2 (gatj2.acompanhamento@tjsp.jus.br); e os acompanhamentos de **sindicâncias e processos administrativos disciplinares das unidades destes incisos** é realizado pela SGP 1.4.1.3 (pa.disciplinares@tjsp.jus.br).

Todos os procedimentos disciplinares em face dos servidores abrangidos pelos **incisos I e II** do art. 1º do provimento referido são de competência dos Juízes Assessores da Corregedoria, cujo processamento é de responsabilidade da DICOGE.

NORMATIVOS

[Lei Estadual nº 10.261/1968 – Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de São Paulo](#)

[Lei Estadual nº 500/1974](#)

[Lei nº 13.869/2019 – Lei de Abuso de Autoridade](#)

[Lei nº 8.429/1992 – Lei da Improbidade Administrativa](#)

[Lei nº 12.846/2013 – Lei Anticorrupção](#)

[NSCGJ – Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça](#)

[Regulamento Interno dos Servidores do Tribunal de Justiça](#)

[Assento nº 156/1990](#)

[Provimento CSM nº 2.460/2017 \(DJE 15/12/2017 p.01\)](#) alterado pelos [Provimentos CSM nº 2.496/2019 \(DJE 11/04/2019 p. 06\)](#) e [2.619/2021 \(DJE 19/05/2021\)](#)

[Portaria nº 8.674/2012 - CJM](#)

[Comunicado CG nº 1.425/2015 – Segredo de Justiça](#)

[Comunicado CG nº 1.588/2016 – Súmula Vinculante](#)

[Comunicado CG nº 2.354/2019 – Processo Digital CGJ](#)

[Comunicado CG nº 284/2020 – Audiências](#)

[Comunicado Conjunto nº 598/2019 – Penalidades expulsórias](#)

[Portaria nº 2.423/90](#)

[Resolução nº 2/1976](#)

VICE-PRESIDÊNCIA

Gestão 2020/2021

LUIS SOARES DE MELLO NETO

Desembargador Vice-Presidente

ALICE GALHANO PEREIRA DA SILVA

SWARAI CERVONE DE OLIVEIRA

TOM ALEXANDRE BRANDÃO

Juizes Assessores da Vice-Presidência

Juizes Corregedores das Secretarias

ROSANA DE SOUZA

Diretora – GATJ 2

GUILHERME FERNANDES BARROS

Presidente da Comissão Processante Permanente

ROBSON LUIZ DA SILVA

Presidente da Comissão Julgadora de Multas

ANDRÉ LUIZ MOREIRA DA SILVA

DANIELA DEUSE SIQUEIRA

JULIANA D'ARC COTTA PACHECO

Comissão Processante Permanente e Julgadora de Multas

FÁBIO DAVIDSON

Supervisor de Serviço – GATJ 2.2

VICTOR DE SOUZA MONTEIRO BASTOS

Chefe de Seção – GATJ 2.2