



3 DE FEVEREIRO DE 1874

PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

- Apuração Preliminar**
- Sindicância**
- Processo Administrativo**

(Atualizado até Abr/2022)

Sumário

INTRODUÇÃO	4
PROCEDIMENTOS GERAIS	5
1- Procedimentos administrativos disciplinares cadastrados no sistema SAJ/PG5 e com trâmite no formato digital.	5
2 – Procedimentos administrativos disciplinares que tramitarão, até seu encerramento, no formato físico e sem cadastro no sistema SAJ/PG5.....	7
3 – Vara de cadastro do procedimento disciplinar.	8
4 – Diferenças entre Apuração Preliminar, Sindicância e Processo Administrativo.	9
5 – Início do procedimento disciplinar.....	10
6 – A Portaria de instauração.....	11
7 – Cadastro do procedimento administrativo disciplinar no sistema SAJ/PG5 (Distribuidor):	13
8 – Procedimento em caso de distribuição em vaga diversa do Juiz Corregedor Permanente.	14
9 – Recebimento e Tramitação no Cartório.....	14
10 – Comunicações sobre a instauração, arquivamento, punição, ou medidas cautelares de procedimentos disciplinares.	17
11 – Da apuração preliminar digital resulta a instauração de sindicância ou processo administrativo.	17
12 – Histórico funcional do servidor.	18
13 – Afastamento preventivo ou outras medidas cautelares.....	18
14 – Colheita de depoimento em outra comarca.	18
15 – Alteração do posto de trabalho.	19
16 – Nomeação de advogado dativo.	21
17 – Aplicação das penas.	22
18 – Pedido de aposentadoria com procedimento administrativo disciplinar em curso.....	22
19 – Consulta do Processo – Internet e Interna (SAJ/PG5).....	23
20 – Recursos.	23
21 – Avocação	24
22 – Custas processuais e sucumbência.	24

23 – Responsabilidade de publicação das decisões no DJE.	24
24 – Execução das penalidades.....	24
25 – Servidores com posto de trabalho para acompanhamento ou julgamento de recurso pela Egr. Vice-Presidência.	25
26 – NORMATIVOS.....	25

INTRODUÇÃO

No Tribunal de Justiça o número de procedimentos administrativos disciplinares é grande. Porém, são poucos os procedimentos que tramitam em cada uma das Unidades. Assim, por não fazer parte da rotina diária dessas Unidades, a grande maioria de magistrados e servidores possui muitas dúvidas relativas ao processamento, competências, execuções das penas etc.

A partir da publicação do Comunicado CG 2354/2019 houve determinação para que todos os novos procedimentos disciplinares em relação aos servidores abrangidos pelos incisos I e II do artigo 1º do PROVIMENTO CSM Nº 2.460/2017, alterado pelo PROVIMENTO CSM Nº 2.496/2019, passem a tramitar no formato digital, o que até então ocorria apenas no formato físico.

Assim, esta cartilha foi elaborada com o objetivo de orientar e elucidar as principais dúvidas suscitadas por Magistrados e Servidores sobre os procedimentos administrativos disciplinares que passarão a tramitar no formato digital através do SAJ/PG5.

ATENÇÃO: este manual destina-se apenas aos procedimentos sob competência recursal da Corregedoria Geral da Justiça, ou seja, os abrangidos pelos incisos I e II do artigo 1º, c.c. art. 7º, I, do PROVIMENTO CSM Nº 2.460/2017, alterado pelo PROVIMENTO CSM Nº 2.496/2019. Os procedimentos relativos aos postos de trabalho dos incisos III a VI do art. 1º continuam seguindo suas regras específicas.

PROCEDIMENTOS GERAIS

1- Procedimentos administrativos disciplinares cadastrados no sistema SAJ/PG5 e com trâmite no formato digital.

Nos termos do Provimento CG nº 54/2019 e Comunicado CG nº 2354/2019, todos os procedimentos administrativos disciplinares instaurados a partir de 18/12/2019 em relação aos servidores com posto de trabalho nas Unidades abrangidas pelos incisos I e II do artigo 1º do Provimento CSM nº 2.460/2017, alterado pelos Provimentos CSM nº 2.496/2019 e 2.619/2021, ou seja, nas Unidades abaixo relacionadas:

- a) Gabinetes de 1ª instância, Varas, Ofícios Judiciais e seus Anexos;
- b) Ofícios e Seções de Distribuição Judicial;
- c) Seções Administrativas de Distribuição de Mandados, observado o regramento específico;
- d) Ofício de Cartas Precatórias Cíveis;
- e) Setor de Execuções contra a Fazenda Pública da Comarca da Capital;
- f) Serviço Anexo das Fazendas e Setor de Execuções Fiscais;
- g) Setor de Hastas Públicas do Fórum João Mendes da Comarca da Capital;
- h) Centros Judiciários de Solução de Conflitos (CEJUSC);
- i) Juizados Especiais e Colégios Recursais;
- j) Setor Técnico do Serviço Social e de Psicologia;
- k) Serviços de Protocolo, Distribuição e Cálculo Judicial dos Foros Centrais e Regionais da Comarca da Capital;
- l) Departamentos, tais como DEIJ, DIPO, DECRIM e DEECRIM.

As apurações preliminares em que não houver autoria definida tramitarão no formato digital na Unidade Judicial em que o fato a ser investigado tiver ocorrido, observando-se as regras de cadastro do item "3" da cartilha.

Consideram-se novos procedimentos, com tramitação digital, o processo administrativo ou sindicância instaurados a partir do Comunicado CG nº 2354/2019, decorrentes de apuração preliminar física.

E também se consideram novos, a serem digitalizados e terem tramitação eletrônica, os procedimentos físicos que derem entrada por redistribuição em Unidade abrangida pelos incisos I e II do artigo 1º do Provimento CSM nº 2.460/2017, alterado pelos Provimentos CSM nº 2.496/2019 e 2.619/2021.

A qualquer tempo, os procedimentos ainda em tramitação e abertos em formato físico poderão ser digitalizados e inseridos no sistema SAJ/PG5.

Para que o procedimento disciplinar seja cadastrado no sistema SAJ/PG5 deverá ser enviado ofício ao Distribuidor, conforme regras do item 5 da cartilha.

Exemplos:

1.1) O servidor tem o posto de trabalho no 1º ofício cível e o Juiz Corregedor Permanente decide instaurar uma apuração preliminar, sindicância ou processo administrativo em face deste servidor: o procedimento administrativo instaurado deverá ser cadastrado no sistema SAJ/PG5, pelo Distribuidor, na Vara correspondente ao posto de trabalho do servidor e tramitará no formato digital, conforme regras do item "3" da cartilha.

1.2) Um processo do 1º ofício cível foi extraviado e o Juiz Corregedor Permanente deliberou por instaurar uma apuração preliminar: o procedimento administrativo instaurado deverá ser cadastrado no sistema SAJ/PG5, pelo Distribuidor, e tramitará no formato digital na Vara correspondente à do Juiz Corregedor Permanente da Unidade.

1.3) O servidor tem o posto de trabalho na Seção de Distribuição e o Juiz Corregedor Permanente decide instaurar uma apuração preliminar, sindicância ou processo administrativo em face deste servidor: o procedimento administrativo instaurado deverá ser cadastrado no sistema SAJ/PG5, pelo Distribuidor, na Vara correspondente ao Juiz Corregedor Permanente e tramitará no formato digital, conforme regras do item "3" da cartilha. Quando se cuidar de Juiz Auxiliar com Corregedoria Permanente, deverá ser cadastrado no sistema na Vara em que estiver designado quando da data da baixa da portaria.

2 – Procedimentos administrativos disciplinares que tramitarão, até seu encerramento, no formato físico e sem cadastro no sistema SAJ/PG5.

Nas Unidades abrangidas pelos incisos I e II do artigo 1º do Provimento CSM nº2.460/2017, alterado pelo Provimento CSM nº 2.496/2019, somente os processos instaurados e em curso anteriormente à publicação do Comunicado CG nº 2354/2019 continuarão a tramitar em formato físico, até seu desfecho; sob autorização da Corregedoria Geral da Justiça, os procedimentos administrativos disciplinares em formato físico poderão ser digitalizados e inseridos no sistema SAJ/PG5.

Se a instauração de sindicância ou processo administrativo for realizada após a vigência do Comunicado CG nº 2354/2019, decorrente de apuração preliminar física, considera-se novo procedimento, com tramitação digital, e a Unidade Judicial deve digitalizar e inserir as respectivas peças.

Se houver redistribuição de procedimento físico em curso, ao dar entrada em Unidade abrangida pelos incisos I e II do artigo 1º do Provimento CSM nº2.460/2017, alterado pelo Provimento CSM nº 2.496/2019, ele deverá ser digitalizado e cadastrado no sistema SAJ/PG5, passando a tramitar em formato eletrônico.

Para que o procedimento disciplinar seja cadastrado no sistema SAJ/PG5 deverá ser enviado ofício ao Distribuidor, conforme regras do item "5" da cartilha.

Os processos relativos aos postos de trabalho abrangidos pelos incisos III a VI do artigo 1º do Provimento CSM nº2.460/2017, alterado pelo Provimento CSM nº 2.496/2019, sob competência recursal do Vice-Presidente, e não do Corregedor Geral da Justiça, continuam tendo sua tramitação sob suas regras próprias.

Exemplos:

2.1) Processo administrativo instaurado anteriormente à publicação do Comunicado CG nº 2354/2019 em face de servidor com posto de trabalho no 5º Ofício Cível: continuará tramitando no formato físico e sem cadastro no sistema até seu encerramento.

2.2) O servidor tem o posto de trabalho na Administração Geral do Fórum: o procedimento administrativo tramitará no formato físico e sem cadastro no sistema, pois essa Unidade não está abrangida pelos incisos I e II do artigo 1º do Provimento CSM nº2.460/2017, alterado pelo Provimento CSM nº 2.496/2019.

2.3) Uma apuração preliminar foi instaurada anteriormente à publicação do Comunicado CG nº 2354/2019 em face de servidor com posto de trabalho no 5º Ofício Cível e, portanto, tramita no formato físico. Após a publicação do Comunicado CG nº 2354/2019 esta apuração preliminar é encerrada e dá origem a um processo administrativo ou sindicância: o processo administrativo ou a sindicância tramitarão em formato digital, digitalizando-se as peças necessárias.

3 – Vara de cadastro do procedimento disciplinar.

O procedimento administrativo disciplinar será cadastrado e tramitará na Vara correspondente ao posto de trabalho do servidor ou na Vara correspondente ao Juiz Corregedor Permanente; em caso de Juiz Auxiliar, onde estiver designado na data da baixa da portaria.

POSTO DE TRABALHO	UNIDADE DE CADASTRO/ TRAMITAÇÃO DO PROCESSO
a) Gabinetes de 1ª instância, Varas, Ofícios Judiciais e seus Anexos.	a.1) Gabinetes de 1ª instância, Varas e Ofícios Judiciais = Vara correspondente ao posto de trabalho do servidor a.2) Anexos, UPJ e Ofício Único = Vara correspondente ao Juiz Corregedor Permanente
b) Ofícios e Seções de Distribuição Judicial.	<i>Vara correspondente ao Juiz Corregedor Permanente</i>
c) Seções Administrativas de Distribuição de Mandados, observado o regramento específico.	<i>Vara correspondente ao Juiz Corregedor Permanente</i>
d) Ofício de Cartas Precatórias Cíveis.	<i>Vara correspondente ao posto de trabalho do servidor</i>
e) Setor de Execuções contra a Fazenda Pública da Comarca da Capital.	<i>Vara correspondente ao posto de trabalho do servidor</i>
f) Serviço Anexo das Fazendas e	<i>Vara correspondente ao posto de</i>

Setor de Execuções Fiscais.	<i>trabalho do servidor</i>
g) Centros Judiciários de Solução de Conflitos (CEJUSC);	<i>Vara correspondente ao Juiz Corregedor Permanente</i>
h) Juizados Especiais	<i>Vara correspondente ao posto de trabalho do servidor</i>
i) Colégios Recursais	<i>Vara correspondente ao Juiz Corregedor Permanente</i>
j) Setor Técnico do Serviço Social e de Psicologia;	<i>Vara correspondente ao Juiz Corregedor Permanente</i>
k) Serviços de Protocolo, Distribuição e Cálculo Judicial dos Foros Centrais e Regionais da Comarca da Capital.	<i>Vara correspondente ao Juiz Corregedor Permanente</i>
l) DEIJ	<i>Vara correspondente ao Juiz Corregedor Permanente</i>
m) DIPO	<i>Vara correspondente ao Juiz Corregedor Permanente</i>
n) DECRIM	<i>Vara correspondente ao Juiz Corregedor Permanente</i>
o) DEECRIM	<i>Vara correspondente ao posto de trabalho do servidor</i>

4 – Diferenças entre Apuração Preliminar, Sindicância e Processo Administrativo.

I – Apuração preliminar (art. 265 da Lei Estadual nº 10.261/68): quando a infração não estiver suficientemente caracterizada ou indefinida a autoria (em paralelo com uma Ação Penal equivaleria ao Inquérito Policial). Ao final, a apuração preliminar poderá ser arquivada ou dar ensejo à instauração de Sindicância ou Processo Administrativo.

II – Sindicância (art. 269 da Lei Estadual nº 10.261/68): quando a falta disciplinar, por sua natureza, possa determinar as penas de repreensão,

suspensão ou multa (fazendo um paralelo com uma Ação Penal equivaleria a um processo de rito sumário para infrações menores).

III – Processo Administrativo (art. 270 da Lei Estadual nº 10.261/68): quando a falta disciplinar, por sua natureza, possa determinar as penas de demissão (ou dispensa), demissão (ou dispensa) a bem do serviço público e cassação de aposentadoria (fazendo um paralelo com uma Ação Penal equivaleria a um processo de rito ordinário para infrações maiores).

Consulte também o item “17” da cartilha, referente à aplicação das penas, observando:

a) Cabe ao Magistrado processante a aplicação das penas de repreensão, suspensão ou multa.

b) A demissão/dispensa, demissão/dispensa a bem do serviço público e a cassação de aposentadoria são aplicadas privativamente pela E. Presidência; cabe à Corregedoria processante apenas a sua proposta, com subsequente remessa à Corregedoria Geral de Justiça ou Vice-Presidência (conforme o posto de trabalho do Servidor) para apreciação (artigo 1º do Provimento CSM nº 2.460/2017, alterado pelo Provimento CSM nº 2.496/2019).

c) A cassação de aposentadoria é a pena aplicável nas hipóteses que seriam de demissão/dispensa, ou demissão/dispensa a bem do serviço público, quando não mais possível a aplicação destas por motivo de servidores já aposentados.

A Corregedoria Permanente competente para o procedimento disciplinar referente a servidor já aposentado é o de seu último posto de trabalho.

5 – Início do procedimento disciplinar.

Qualquer procedimento disciplinar (Apuração Preliminar, Sindicância ou Processo Administrativo) **deverá ser instaurado através de Portaria** (art. 15, § 1º, NSCGJ).

Nos termos do artigo 23, § 2º, NSCGJ, as Portarias não precisarão mais ser numeradas e registradas em livro próprio, desde que o procedimento seja cadastrado no sistema.

Para que o procedimento disciplinar seja cadastrado no sistema SAJ/PG5 deverá ser enviado ofício ao Distribuidor, por e-mail institucional e no formato PDF, comunicando a instauração do procedimento com as

seguintes informações: dados de qualificação do servidor (nome completo, número de inscrição no CPF, endereço residencial ou domiciliar completo – inclusive CEP, salvo na hipótese de apuração preliminar sem autoria definida), classe e assunto processuais de acordo com o procedimento instaurado (verificar as classes no item “7/c” desta Cartilha).

O modelo deste ofício pode ser obtido através do link: <http://www.tjsp.jus.br/Corregedoria/Corregedoria/OrientacoesCorregedoria>

Nas apurações preliminares, o nome do requerido deverá constar como “A Esclarecer”, mesmo que já haja elementos de autoria.

Não deverão ser encaminhadas ao Distribuidor as peças do procedimento, somente o ofício de comunicação. Depois da distribuição o responsável pelo cumprimento inserirá as peças.

Nos procedimentos disciplinares decorrentes de reclamação apresentada fisicamente, após a instauração e a distribuição do procedimento, a Unidade Judicial digitalizará, categorizará e fará a juntada das peças no sistema informatizado, concedendo-se o prazo de 45 dias para sua retirada pelo reclamante, sob pena de inutilização, vedado o peticionamento eletrônico inicial.

6 – A Portaria de instauração.

As Portarias de apuração preliminar são simples, apenas com descrição sucinta da notícia chegada e que pode caracterizar infração funcional como diferencial daquelas relativas às de processo administrativo e sindicância que devem conter, **no mínimo:**

I- Na cabeça, o nome e o cargo da Autoridade Administrativa que a baixa (‘Nome do juiz’, Juiz Corregedor Permanente do ‘Ofício Judicial ou Administrativo onde lotado o servidor’, da Comarca ‘nome do local’, no uso de suas atribuições legais, e’)

II- ‘considerando’:

a) a descrição dos fatos em tese caracterizadores de infração funcional;

b) o servidor acusado (nome, matrícula, cargo e posto de trabalho);

c) o dever funcional em tese infringido;

d) a pena máxima a que está sujeito;

III- as deliberações, em artigos logo após o 'Resolve' que termina os 'Considerando', devem conter as ordens mínimas como:

a) abertura do procedimento e indicação do acusado ('Abro processo administrativo contra o serventuário..., matrícula..., lotado no...'), com inserção no sistema SAJ/PG5 (quando for a hipótese de apuração preliminar convertida em processo administrativo ou sindicância, a mera elevação da classe se forem os mesmos autos digitais; pode ser determinado que a portaria do processo ou sindicância seja atuada como primeira peça em renumeração);

b) a data de oitiva do denunciante, se houver, e do interrogatório do acusado (que pode ser feito na mesma data, mas este não pode estar presente ao depoimento daquele, e deve ter acesso ao respectivo conteúdo antes de ser ouvido – art. 279, § 2º, Lei Estadual 10.261/1968);

c) determinação de citação com expedição de mandado com todos os vários requisitos do art. 278, § 1º, Lei Estadual 10.261/1968; se todos os requisitos forem transcritos na portaria, pode ser determinado que 'uma via desta portaria assinada digitalmente vale como mandado de citação e intimação';

d) rol de testemunhas, se houver;

e) comunicações para:

e.1- Secretaria de Recursos Humanos, hoje denominada SGP;

e.2- Autoridade competente para o acompanhamento, conforme o posto de trabalho do acusado (Provimento CSM 2.460/2017, art. 1º, acima transcrito);

f) designação de um ou mais serventuários para cumprimento das determinações de todo o procedimento.

No caso dos processos administrativos deverá ser incluída, na matrícula, a letra da categoria - que consta nas cédulas funcionais ou na folha funcional - pois a pena expulsória é diferente em cada caso:

Matrícula-Categoria – Tipo de Servidor – Pena expulsória:

xxx.xxx-A: Ocupante de cargo efetivo (Lei nº 10.261/68) – Demissão ou Demissão a Bem do Serviço Público;

xxx.xxx-F, xxx.xxx-L, xxx.xxx-E: Que exerce função atividade (Lei 500/74) – Dispensa ou Dispensa a Bem do Serviço Público.

Existem modelos disponíveis na página da Corregedoria para cada tipo de procedimento.

Basta acessar o link:

<http://www.tjsp.jus.br/Corregedoria/Corregedoria/OrientacoesCorregedoria>

7 – Cadastro do procedimento administrativo disciplinar no sistema SAJ/PG5 (Distribuidor):

Recebido o ofício comunicando a instauração de procedimento disciplinar, o Distribuidor providenciará o respectivo cadastro no sistema SAJ/PG5, observadas as orientações a seguir:

a) Gerar número do processo no sistema SAJ/PG5 no Menu “Cadastro – Processos” por meio do “botão novo”;

b) Na tela “Dados processuais” inserir:

b.1) Competência: “Corregedoria Permanente – Judicial”;

b.2) Classe/Assunto processual (conforme informado no Ofício);

b.3) Tipo de distribuição: direcionada;

b.4) Vara: de acordo com as regras descritas no item “3” da Cartilha;

c) Classes e assuntos processuais vinculados à competência “Corregedoria Permanente - Judicial”:

Código – Descrição da Classe – Código – Descrição do Assunto Principal

1262 – Processo Administrativo Disciplinar em face de Servidor – 10219 – Servidor Público Civil

1308 – Sindicância – 10219 – Servidor Público Civil

1301 – Reclamação Disciplinar – 50275 – Apuração Preliminar (Lei Estadual 10.261/68, artigo 265)

258 – Carta de Ordem Cível – 50279 – Atos de instrução – Corregedoria Permanente

261 – Carta Precatória Cível – 50279 – Atos de instrução – Corregedoria Permanente

d) As classes processuais “1262 – Processo Administrativo Disciplinar em face de Servidor”, “1308 – Sindicância” e “1301 – Reclamação Disciplinar” serão distribuídas automaticamente com o atributo de “segredo de justiça”. **Deverá ser inserido o ‘sigilo simples’, não o externo ou absoluto que não permitem o acompanhamento.**

e) Na tela “Partes e Representantes” inserir:

e.1) Requerente: “Juízo da Corregedoria Permanente”;

e.2) Requerido: Nome do servidor;

(Nas apurações preliminares, constar como requerido “A Esclarecer”).

f) O ofício não será inserido no processo digital.

8 – Procedimento em caso de distribuição em vaga diversa do Juiz Corregedor Permanente.

Na hipótese de distribuição do procedimento administrativo disciplinar ter sido sorteada uma vaga que não é correspondente à do Juiz Corregedor Permanente, a Unidade Judicial deverá efetuar a transferência entre vagas ou magistrados, conforme o caso.

9 – Recebimento e Tramitação no Cartório.

9.1) Recebimento/Prazo: Após a distribuição, o processo estará disponível na fila “Inicial Ag. Análise do Cartório” no Fluxo da Corregedoria Permanente - Atos, no conceito de atos.

A Portaria e demais peças de sua instrução serão digitalizadas, categorizadas e liberadas nos autos digitais pela Unidade Judicial a partir dessa fila e conforme as denominações do tópico 9.3/a.

Os prazos serão contados em dias corridos, nos termos do artigo 323 da Lei Estadual 10.261/1968.

Embora haja atribuição automática do segredo de justiça, **apenas para fins de investigação (apuração preliminar)**, excepcionalmente e pelo período estritamente necessário, o Juiz Corregedor Permanente poderá,

DESDE QUE FUNDAMENTADA A NECESSIDADE, determinar o sigilo absoluto e, nesse caso, indicar desde já o(s) funcionário(s) com acesso à apuração preliminar, e o prazo ou a diligência a ser cumprida sob sigilo. (Menu: Andamento/Retificação do Processo e Vinculação de Usuários ao Processo de Sigilo Absoluto).

Observa-se que, mesmo para apuração preliminar, em que não haja contraditório ou ampla defesa, se já houver elementos de autoria, e o servidor averiguado constituir advogado e este pedir acesso, mesmo com sigilo simples, absoluto ou externo deverá ser franqueado ao causídico (não a participação), a teor do art. 32, Lei Federal 13.869/2019 (Lei de Abuso de Autoridade), apenas excetuada a hipótese de diligência pendente na investigação que possa ser prejudicada se o servidor averiguado tiver ciência de sua realização.

Em vista da possibilidade de configuração de abuso de autoridade, recomenda-se dar o acesso ao advogado à apuração preliminar (não participação porque não há contraditório em investigação), para todo servidor cuja conduta estiver a ser apurada e constituir advogado, apenas com a exceção acima (diligência pendente potencialmente prejudicado se houver ciência do averiguado), a ser sopesada cuidadosamente.

9.2) Emissão de Expedientes: Os expedientes deverão ser emitidos no conceito de atos, em categorias próprias, conforme lista a seguir:

Código	Descrição
572	Despacho - CPE
573	Decisão - CPE
556	Sentença - CPE
574	Ato Ordinatório - CPE
575	Termo de Audiência - CPE
1	Mandados
576	Ofícios - CPE
5	Carta

555	Carta Precatória - CPE
577	Certidão – Cartório - CPE
561	Edital - CPE
2	Certidão
554	Portaria - CPE

9.3) Lista dos documentos digitais, denominações:

a) Peças Cartório:

- 1156 - Histórico Funcional;
- 1157 - Reclamação Disciplinar;
- 1158 - Relatório de Frequência;

9.4) Peticionamento Eletrônico e Petições: O Peticionamento Eletrônico será admitido somente para as petições intermediárias, destacando-se os seguintes itens específicos:

7728 – Pedido de provas (ou Defesa);

38021 – Alegações Finais;

7732 – Recurso do Procedimento Administrativo Disciplinar em face de Servidor.

9.5) Perfil de Acesso: O acesso à tramitação do procedimento no Fluxo do Processo Digital será concedido em perfil específico e por padrão ao Escrivão, Assistente Judiciário ou Escrevente de Sala.

Para inclusão de novos funcionários no perfil específico, somente o Escrivão ou o MM. Juiz poderá efetuar abertura de chamado. Na abertura do chamado, deverá ser especificado qual dos três perfis (1700 – Cartório Escrevente de Sala CPE – Atos, 1701 – Assistente Judiciário CPE – Atos, ou 1702 – Cartório Supervisor CPE – Atos) deverá ser concedido para o funcionário indicado, o qual valerá para todos os feitos que tramitarem nesse fluxo, até que seja alterado.

Se o acusado ou averiguado no procedimento possuir perfil de acesso o Magistrado poderá determinar abertura de chamado para retirada do perfil.

10 – Comunicações sobre a instauração, arquivamento, punição, ou medidas cautelares de procedimentos disciplinares.

Conforme o posto de trabalho do serventuário (art. 1º, Provimento CSM 2.460/2017 acima citado): comunicação para acompanhamento pela DICOGE: dicoge@tjsp.jus.br; ou Comissão Processante Permanente.

- todas as decisões que possam afetar vida funcional do serventuário (baixa de portaria de sindicância ou processo administrativo; seu julgamento; interposição de recurso; medidas cautelares determinadas nestes ou mesmo na apuração preliminar; cumprimento de pena) são comunicadas à SGP (pa.disciplinares@tjsp.jus.br), conforme art. 6º, 'caput' e parágrafo único, Provimento CSM 2.460/2017 com sua redação dada pelo Provimento CSM 2.619/2021.

Assim que a Portaria for baixada, basta enviar para o e-mail aos setores respectivos, com o número do processo e a senha de acesso aos autos digitais.

11 – Da apuração preliminar digital resulta a instauração de sindicância ou processo administrativo.

Dada a decisão na apuração preliminar de abertura de sindicância ou processo administrativo, deve ser baixada nova Portaria no mesmo procedimento digital.

A Unidade Judicial deverá realizar a evolução de classe e adequação do assunto acessando no sistema SAJ/PG5 o Menu "Andamento – Evolução de Classe e Correção de Classe de Incidente".

Excepcionalmente, de uma apuração preliminar pode resultar mais de um processo administrativo ou sindicância, contra diferentes serventuários, ou mesmo a apuração pode ter continuidade para averiguação de outros fatos ainda pendentes. Nessa hipótese, a abertura da sindicância ou processo administrativo será efetivada em autos digitais próprios no SAJ/PG5, distribuído por ofício conforme item 3 acima, e com posterior traslado das principais peças.

12 – Histórico funcional do servidor.

Para obter o histórico funcional do servidor, solicitar através do e-mail pa.disciplinares@tjsp.jus.br. Como é o mesmo e-mail de comunicação à SGP, conforme item 10 acima, na mesma mensagem eletrônica pode ser efetivada esta e a requisição da certidão de vida funcional.

13 – Afastamento preventivo ou outras medidas cautelares.

Sempre que for determinado o afastamento preventivo ou sua prorrogação, a Unidade deverá informar a data de início do afastamento e sua duração à SGP, através do e-mail pa.disciplinares@tjsp.jus.br.

Também deverá ser aberto chamado para retirada dos acessos aos sistemas (Intranet/Tecnologia da Informação/Atendimento de informática) e demais acessos eletrônicos (estes no e-mail: sti.correio@tjsp.jus.br).

Esse afastamento, **sempre sem prejuízo dos vencimentos por força legal**, pode ser fixado por até 180 dias, prorrogáveis uma única vez (art. 266, I, da Lei nº 10.261/68).

A frequência do servidor deverá ser regularizada lançando-se o código 511 – Afastamento Preventivo – no Menu “Ocorrência”, “Por Período ou antecipada”.

Mas essa não é a única medida cautelar passível de determinação; conforme a hipótese, o serventuário pode ser colocado apenas em serviços burocráticos, conforme a conveniência (art. 266, ‘caput’, II, Lei Estadual 10.261/1968).

14 – Colheita de depoimento em outra comarca.

A colheita de depoimento de pessoa que resida em comarca diversa daquela onde tramita o respectivo procedimento poderá ser feito através de:

a) Oitiva remota, por teleconferência pelo aplicativo ‘microsoft Teams’, conforme Comunicado CG 284/2020;

b) excepcionalmente, e apenas quando impossível a forma anterior, por carta precatória:

b.1) A ser cumprida nos Foros do Tribunal de Justiça de São Paulo: será remetida ao juízo deprecado por e-mail:

b.1.1) Na Capital: ao Setor Unificado de Cartas Precatórias Cíveis, quando o(a) depoente residir na capital (Art. 937, I das NSCGJ);

b.1.2) Nas Comarcas do Interior: ao Distribuidor quando o(a) depoente residir no interior;

b.1.2.1) No juízo deprecado, a carta precatória deverá ser cadastrada na competência "Corregedoria Permanente - Judicial", classe e assunto indicados abaixo, e distribuída livremente, no formato digital:

Código – Descrição da Classe – Código – Descrição do Assunto Principal

261 – Carta Precatória Cível – 50279 – Atos de instrução – Corregedoria Permanente

Obs: Nas Cartas Precatórias expedidas em Procedimentos Administrativos, bem como no seu cadastramento, deverão ser observadas as anotações de segredo de justiça.

a.2) A ser cumprida em Outros Tribunais: deverão ser observados os procedimentos previstos no Comunicado CG N° 1951/2017.

15 – Alteração do posto de trabalho.

I) Havendo alteração do posto de trabalho de servidor com posto de trabalho em qualquer das Unidades a que se refere o artigo 1º, incisos I e II do Provimento CSM n° 2.460/2017, alterado pelo Provimento CSM n° 2.496/2019, com procedimento disciplinar em curso digital, este será redistribuído ao Juiz Corregedor ou Diretor respectivo observando-se as seguintes regras:

a) Se o novo posto de trabalho corresponder a uma das Unidades de que trata o artigo 1º, os incisos I, II e VI do Provimento CSM n° 2.460/2017, alterado pelo Provimento CSM n° 2.496/2019, a Unidade de tramitação deverá encaminhar o procedimento disciplinar ao Distribuidor em fila própria no sistema SAJ/PG5:

a.1) O Distribuidor realizará a redistribuição no sistema SAJ/PG5 por meio do Menu "Cadastro – Redistribuição entre Foros" ou "Cadastro – Redistribuição entre Varas", de acordo com a Unidade de destino.

(OBS.: Neste caso, será possível utilizar a funcionalidade de redistribuição entre Foros/Varas, pois na Unidade de destino também tramitam procedimentos administrativos disciplinares no sistema SAJ/PG5. A

redistribuição deverá ser realizada por direcionamento, observando-se as regras do item "3" da cartilha).

CENÁRIO 1: Um servidor com posto de trabalho no 1º ofício cível teve instaurado contra si uma apuração preliminar, sindicância ou processo administrativo após a publicação do Comunicado CG nº 2354/2019 e, portanto, este procedimento tramita no sistema SAJ/PG5 no formato digital. Se o posto de trabalho deste servidor for alterado para o 2º ofício cível o procedimento será redistribuído, via Distribuidor, por direcionamento para a 2ª vara cível, e continuará tramitando no formato digital.

CENÁRIO 2: Um servidor com posto de trabalho no 1º ofício cível teve instaurado contra si uma apuração preliminar, sindicância ou processo administrativo após a publicação do Comunicado CG nº 2354/2019 e, portanto, este procedimento tramita no sistema SAJ/PG5 no formato digital. Se o posto de trabalho deste servidor for alterado para uma Secretaria do TJ/SP o procedimento será redistribuído, via Distribuidor (funcionalidade de "redistribuição entre Foros"), para o Foro "800 – Foro da Comissão Processante Permanente" (artigo 1º, inciso VI, parágrafo único, do Provimento CSM nº 2.460/2017, alterado pelo Provimento CSM nº 2.496/2019).

b) Se o novo posto de trabalho corresponder a uma das Unidades de que trata o artigo 1º, incisos III, IV e V do Provimento CSM nº 2.460/2017, alterado pelo Provimento CSM nº 2.496/2019, a Unidade Judicial deverá materializar, imprimir e encaminhar os procedimentos disciplinares, mediante carga ao Distribuidor:

b.1) O Distribuidor realizará a redistribuição no sistema SAJ/PG5 por meio do Menu "Andamento - Movimentação Unitária" lançando a seguinte movimentação "[61987] – Remetidos os Autos para Outra Unidade – Procedimento Administrativo Disciplinar (Movimentação Exclusiva do Distribuidor)".

(OBS.: Neste caso, não poderá ser utilizada a funcionalidade de redistribuição entre Foros/varas, pois na Unidade de destino não tramitam procedimentos administrativos disciplinares no sistema SAJ/PG5).

CENÁRIO: Um servidor com posto de trabalho no 5º ofício cível teve instaurado contra si uma apuração preliminar, sindicância ou processo administrativo após a publicação do Comunicado CG nº 2354/2019 e, portanto, este procedimento tramita no sistema SAJ/PG5 no formato digital. Se o posto de trabalho deste servidor for alterado para a Administração Geral do Fórum o procedimento disciplinar deverá ser materializado e impresso pela Unidade de tramitação e encaminhado mediante carga ao Distribuidor

para que este adote as providências de item "b.1". O procedimento disciplinar passará a tramitar na Unidade de destino fisicamente e sem cadastro no sistema, registrando-se em livro próprio (Registro de Feitos Administrativos).

II) Havendo alteração do posto de trabalho de servidor com posto de trabalho em qualquer das Unidades a que se refere o artigo 1º, incisos I e II do Provimento CSM nº 2.460/2017, alterado pelo Provimento CSM nº 2.496/2019, com procedimento disciplinar em curso físico (instaurado anteriormente à publicação do Comunicado CG nº 2354/2019, e sem cadastro no sistema), este será encaminhado ao Juiz Corregedor ou Diretor respectivo. Neste caso, o procedimento disciplinar não deverá ser remetido ao Distribuidor, pois não haverá redistribuição por meio do sistema SAJ/PG5.

ATENÇÃO: Havendo recebimento pelas Unidades a que se refere o artigo 1º, incisos I e II do Provimento CSM nº 2.460/2017, alterado pelo Provimento CSM nº 2.496/2019, por redistribuição em razão de alteração do posto de trabalho de servidor, de procedimento disciplinar em curso em meio físico e sem cadastro no sistema, este é considerado um novo procedimento na Unidade, e deverá ser cadastrado no sistema SAJ/PG5, digitalizado, e tramitará no formato eletrônico.

Para que o procedimento disciplinar seja cadastrado no sistema SAJ/PG5 deverá ser enviado ofício ao Distribuidor, conforme regras do item "5" da cartilha. Os autos físicos serão arquivados pela nova Unidade processante.

16 – Nomeação de advogado dativo.

Nos termos do COMUNICADO CG nº 1588/2016, está consolidado o entendimento desta Corregedoria Geral da Justiça de que a ausência de defesa técnica nas Sindicâncias e Processos Administrativos configura ilegalidade e conseqüente nulidade do feito.

Nestas hipóteses, em razão da ausência de atuação da Defensoria Pública ou mesmo do convênio com a OAB, sugere-se a nomeação de advogado dativo, com oportuno arbitramento de honorários e expedição de certidão para execução contra a Fazenda do Estado.

Relembra-se que, por ser atuação administrativa e não judicial, não há possibilidade de Corregedoria Permanente, como órgão correcional delegado, contrapor-se ao entendimento do órgão correcional delegante, a Corregedoria Geral da Justiça; ressalva-se entendimento de outro órgão delegante conforme o posto de trabalho do serventuário.

17 – Aplicação das penas.

São penas disciplinares:

I - repreensão;

II - suspensão;

III - multa;

IV – demissão/dispensa;

V – demissão/dispensa a bem do serviço público;

VI - cassação de aposentadoria.

Cabe ao magistrado processante a aplicação das penas de repreensão, suspensão ou multa.

A demissão/dispensa, demissão/dispensa a bem do serviço público e a cassação de aposentadoria são aplicadas privativamente pela Egr. Presidência; à Corregedoria Permanente processante apenas a sua proposta, com subsequente remessa à Corregedoria Geral da Justiça para apreciação, mesmo que não haja interposição de recurso que, se interposto, determina a necessidade do despacho de manutenção ou reforma, devidamente motivado (art. 312, § 3º, Lei Estadual 10.261/1968).

A cassação de aposentadoria é a pena aplicável nas hipóteses que seriam de demissão/dispensa, ou demissão/dispensa a bem do serviço público, não mais possíveis em virtude de servidores já aposentados. A Corregedoria Permanente competente para o procedimento disciplinar referente a servidor já aposentado é a de seu último posto de trabalho.

Quando a falta disciplinar, por sua natureza, tiver como possibilidade as penas expulsórias, deve-se observar o regime de contratação do servidor, tanto na PORTARIA, quanto na SENTENÇA, o tipo do cargo e sua pena respectiva, conforme final do item 6 acima.

18 – Pedido de aposentadoria com procedimento administrativo disciplinar em curso.

Quando existe um procedimento disciplinar em face de um servidor (apuração preliminar, sindicância ou processo administrativo) e este

encaminha um pedido de aposentadoria, cabe à E. Presidência o deferimento ou não do pedido.

Se houver deferimento do pedido e conseqüente aposentadoria do servidor, há continuidade se a pena máxima possível for a perda do cargo, e mesmo para penas menores, dada sua influência na vida funcional e mesmo para outros cargos públicos que podem vir a ser exercidos, o atual entendimento da Corregedoria Geral da Justiça dirige-se também para a continuidade do procedimento.

A única exceção é o pedido de exoneração, que impede a instauração do processo administrativo ou sindicância, ou sua extinção se feito até o interrogatório, **mas exclusivamente quando se cuidar de abandono de cargo ou inassiduidade** (arts. 309 e 310, Lei Estadual 10.261/1968).

19 – Consulta do Processo – Internet e Interna (SAJ/PG5).

Internet: eSAJ- Advogado cadastrado no processo e partes com senha visualizam o processo (Comunicado CG 1425/2015).

Cartórios: A restrição por perfil ocorrerá nas categorias e fluxo, mas não implica restrição na consulta do processo no SAJ/PG5.

20 – Recursos.

Eventuais recursos serão interpostos eletronicamente sob o código: "7732 – Recurso do Procedimento Administrativo Disciplinar em face de Servidor" e juntados automaticamente nos autos e remetidos à Corregedoria Geral da Justiça, excepcionalmente por funcionalidade de redistribuição, e não de recurso, após mantida a decisão, ou reformada parcialmente (art. 312, § 3º, da Lei Estadual nº 10.261/68).

Nas hipóteses de envio de procedimento administrativo disciplinar digital para a Corregedoria Geral da Justiça a Unidade Judicial deverá encaminhá-lo ao Distribuidor em fila própria no sistema SAJ/PG5.

O Distribuidor providenciará a redistribuição à Corregedoria Geral da Justiça acessando no sistema SAJ/PG5 o Menu "Cadastro – Redistribuição entre Foros encaminhamento" e indicando como Foro de destino "234 – Corregedoria Geral da Justiça".

Julgado o recurso, os autos serão redistribuídos à origem, cabendo ao Distribuidor adequar a competência, classe e assunto no sistema SAJ e realizar a redistribuição por direcionamento.

O prazo para recurso é o de 30 dias, lembrado ser contado em dias corridos e não úteis (arts. 312, § 1º, e 323, Lei Estadual nº 10.261/68).

21 – Avocação

Havendo determinação de avocação dos autos pelo Corregedor Geral da Justiça (art. 15, § 5º das Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça), a Unidade Judicial deverá encaminhá-lo ao Distribuidor em fila própria no sistema SAJ/PG5.

O Distribuidor providenciará a redistribuição à Corregedoria Geral da Justiça acessando no sistema SAJ/PG5 o Menu “Cadastro – Redistribuição entre Foros encaminhamento” e indicando como Foro de destino “234 – Corregedoria Geral da Justiça”.

22 – Custas processuais e sucumbência.

Não há.

23 – Responsabilidade de publicação das decisões no DJE.

23.1) Decisões do Juiz Corregedor Permanente: Unidade Judicial na sua própria retransmissão.

23.2) Decisões de Procedimentos Originários da DICOGE e Proferidas em Grau de Recurso: SGP e DICOGE.

24 – Execução das penalidades.

A pena pode ser executada de imediato, uma vez que os recursos não possuem efeito suspensivo (art. 314, Lei Estadual 10.261/1968). Todavia, se interposto recurso, a Corregedoria Permanente pode aguardar o julgamento, a seu critério.

A pena de repreensão, por ser aplicada por escrito (art. 253, Lei Estadual 10.261/1968), é cumprida pela intimação pessoal do serventuário

apenado, que pode ser feita por mensagem eletrônica ao e-mail institucional com cópia da decisão punitiva.

Para a pena de suspensão, a Unidade deverá informar a data de início de cumprimento da pena à SGP através do e-mail pa.disciplinares@tjsp.jus.br. A anotação na frequência do servidor é automática, desnecessária outra providência.

Para a pena de multa, a Unidade deverá enviar a comunicação através do e-mail pa.disciplinares@tjsp.jus.br, para que a SGP possa tomar as providências necessárias ao desconto em folha.

A penalidade expulsória e a cassação de aposentadoria são aplicadas privativamente pela Egr. Presidência; cabe à Corregedoria Permanente processante apenas a sua proposta, com subsequente remessa à Corregedoria Geral de Justiça para apreciação.

25 – Servidores com posto de trabalho para acompanhamento ou julgamento de recurso pela Egr. Vice-Presidência.

A verificação é feita a partir do Provimento CSM 2.460/2017, art. 1º, acima transcrito. Todas as orientações nesta cartilha são aplicáveis, apenas com ressalva de determinação diversa proveniente da Egr. Vice-Presidência.

26 – NORMATIVOS.

[Assento 156/1990](#)

[Comunicado CG nº 1425/2015](#)

[Comunicado CG nº 1588/2016](#)

[Comunicado CG nº 1951/2017](#)

[Comunicado CG nº 2354/2019](#)

[Comunicado CG nº 284/2020](#)

[Comunicado Conjunto Nº 598/2019 \(DJE 23/05/2019 p. 14\)](#)

[Lei Estadual 500/1974](#)

[Lei Estadual 10.261/1968 \(Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de São Paulo\)](#)

[Lei Federal 13.869/2019 \(Lei de Abuso de Autoridade\)](#)

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

[Portaria 2423/1990](#)

[Provimento CG nº 48/2015 \(DJE 17/08/2018 p.11\)](#)

[Provimento CG nº 54/2019](#)

[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 \(DJE 19/05/2021\)](#).

[Regulamento interno dos servidores](#)

[Resolução 2/1976, art. 78](#)