



**PROCEDIMENTOS
DISCIPLINARES
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA**

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

(Atualizado até Dez/2019)

Sumário

INTRODUÇÃO.....	4
PROCEDIMENTOS GERAIS	4
1 – Quais procedimentos administrativos disciplinares serão cadastrados no sistema SAJ/PG5 e tramitarão no formato digital?.....	4
2 – Quais procedimentos administrativos disciplinares tramitarão, até seu encerramento, no formato físico e sem cadastro no sistema SAJ/PG5?.....	6
3 – 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?	7
4 – Diferenças entre Apuração Preliminar, Sindicância e Processo Administrativo:	9
5 – Como iniciar um procedimento administrativo disciplinar?	10
6 – O que deve conter a Portaria de instauração?	11
7 – Como cadastrar o procedimento administrativo disciplinar no sistema SAJ/PG5 (Distribuidor)?.....	11
8 – Qual procedimento a ser adotado se na distribuição do procedimento administrativo disciplinar não for sorteada a vaga correspondente à do Juiz Corregedor Permanente?.....	12
9 – Recebimento e Tramitação no Cartório, como será?	13
10 – Quem deve ser comunicado sobre a instauração e julgamento do procedimento administrativo disciplinar?	15
11 – Como proceder nos casos em que a apuração preliminar digital resultar na instauração de sindicância ou processo administrativo?	15
12 – Como pedir o histórico funcional do servidor?	15
13 – Afastamento preventivo:	15
14 – Como proceder para colheita de depoimento em outra comarca?	16
15 – Alteração do posto de trabalho:.....	17
16 – Nomeação de advogado dativo.....	19
17 – Aplicação das penas.....	19
18 – Pedido de aposentadoria com procedimento administrativo disciplinar em curso	20
19 – Consulta	21
20 - Recursos.....	21
21 – Custas processuais	21
22 – A quem compete a publicação das decisões no DJE:.....	22

EXECUÇÃO DAS PENALIDADES	22
NORMATIVOS	22

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 – Quais procedimentos administrativos disciplinares serão cadastrados no sistema SAJ/PG5 e tramitarão no formato digital?

Nos termos do Provimento CG nº 54/2019 e Comunicado CG nº 2354/2019, 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 pelo [Provimento CSM nº 2.496/2019](#), 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 consideram-se **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 pelo [Provimento CSM nº 2.496/2019](#).

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.

2 – Quais procedimentos administrativos disciplinares 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.

Havendo instauração de sindicância ou processo administrativo após a vigência do Comunicado CG nº 2354/2019, decorrente de apuração preliminar física, considera-se novo procedimento, com tramitação digital, devendo a Unidade Judicial 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 nº 2.460/2017](#), 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 – 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?

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.	Vara correspondente ao Juiz Corregedor Permanente

c) Seções Administrativas de Distribuição de Mandados, observado o regramento específico.	Vara correspondente ao Juiz Corregedor Permanente
d) Ofício de Cartas Precatórias Cíveis.	Vara correspondente ao posto de trabalho do servidor
e) Setor de Execuções contra a Fazenda Pública da Comarca da Capital.	Vara correspondente ao posto de trabalho do servidor
f) Serviço Anexo das Fazendas e Setor de Execuções Fiscais.	Vara correspondente ao posto de trabalho do servidor
g) Setor de Hastas Públicas do Fórum João Mendes da Comarca da Capital;	Vara correspondente ao Juiz Corregedor Permanente
h) Centros Judiciários de Solução de Conflitos (CEJUSC);	Vara correspondente ao Juiz Corregedor Permanente
i) Juizados Especiais e Colégios Recursais;	i.1) Juizados Especiais = Vara correspondente ao posto de trabalho do servidor i.2) Colégios Recursais = Vara correspondente ao Juiz Corregedor Permanente
j) Setor Técnico do Serviço Social e de Psicologia;	Vara correspondente ao Juiz Corregedor Permanente
k) Serviços de Protocolo, Distribuição e Cálculo Judicial dos Foros Centrais e Regionais da Comarca da Capital.	Vara correspondente ao Juiz Corregedor Permanente

l) DEIJ	Vara correspondente ao Juiz Corregedor Permanente
m) DIPO	Vara correspondente ao Juiz Corregedor Permanente
n) DECRIM	Vara correspondente ao Juiz Corregedor Permanente
o) DEECRIM	Vara correspondente ao posto de trabalho do servidor

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 definida a autoria (fazendo um paralelo com uma Ação Penal equivaleria ao Inquérito Policial). Ao final, a apuração preliminar poderá ser arquivada ou ensejar a 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).

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).

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 de aplicação privativa da E. Presidência, cabendo ao juízo processante apenas a sua proposta, com subsequente remessa à Corregedoria Geral de Justiça para apreciação (artigo 1º do [Provimento CSM nº2.460/2017](#), 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, não sendo possível a aplicação de outras sanções aos servidores já aposentados. O Juízo competente para o procedimento disciplinar referente a servidor já aposentado é o de sua última lotação.

5 – Como iniciar um procedimento administrativo disciplinar?

Qualquer procedimento disciplinar (Apuração Preliminar, Sindicância ou Processo Administrativo) deverá ser instaurado através de Portaria.

Nos termos do artigo 23, § 2º, das [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 em que não houver autoria definida, o nome do requerido deverá constar como “A Esclarecer”.

Não deverão ser encaminhados ao Distribuidor as peças do procedimento, somente o ofício de comunicação.

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 – O que deve conter a Portaria de instauração?

As Portarias devem conter a descrição dos fatos e do servidor (nome, matrícula, cargo e posto de trabalho), exceto nas apurações preliminares em que não houver autoria definida, devendo constar o nome do requerido como “A Esclarecer”.

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	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 – Como cadastrar o 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".
- e) Na tela "Partes e Representantes" inserir:
- e.1) Requerente: "**Juízo da Corregedoria Permanente**";
 - e.2) Requerido: Nome do servidor;
(Nas apurações preliminares em que não houver autoria definida, constar como requerido "A Esclarecer").
- f) O ofício não será inserido no processo digital.

8 – Qual procedimento a ser adotado se na distribuição do procedimento administrativo disciplinar não for sorteada a vaga 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, como será?

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 nº 10.261/68](#).

Embora haja atribuição automática do sigilo de justiça, **excepcionalmente e pelo período estritamente necessário**, o Juiz Corregedor Permanente poderá anotar o sigilo absoluto e, nesse caso, indicar desde já, o(s) funcionário(s) com acesso ao processo. (Menu: Andamento/Retificação do Processo e Vinculação de Usuários ao Processo de Sigilo Absoluto).

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 – 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 requerido do processo possuir perfil de acesso o Magistrado poderá determinar abertura de chamado para retirada do perfil.

10 – Quem deve ser comunicado sobre a instauração e julgamento do procedimento administrativo disciplinar?

- As **Apurações Preliminares** são acompanhadas pela DICOGE: dicoge2@tjsp.jus.br .

- As **Sindicâncias e Processos Administrativos** são acompanhados pela SGP: pa.disciplinares@tjsp.jus.br .

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

Proferida a decisão, a Unidade Judicial também encaminhará mensagem eletrônica à DICOGE ou SGP informando.

11 – Como proceder nos casos em que a apuração preliminar digital resultar na instauração de sindicância ou processo administrativo?

Julgada a apuração preliminar, 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”.

12 – Como pedir o histórico funcional do servidor?

Para obter o histórico funcional do servidor, solicitar através do e-mail pa.disciplinares@tjsp.jus.br.

13 – Afastamento preventivo:

Sempre que for determinado o afastamento preventivo ou sua prorrogação, a Unidade deverá informar a data de início do afastamento 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).

O afastamento, sem prejuízo dos vencimentos, 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”.

14 – Como proceder para 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) **Carta precatória:**

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

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

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

a.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 Nº 1951/2017](#).

- b) **Videoconferência ou outro recurso de transmissão de sons e imagens em tempo real.** As orientações encontram-se no [Provimento CG nº 48/2015](#), podendo também ser utilizada estação de teleaudiência.

15 – Alteração do posto de trabalho:

l) 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 **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 nº 2.460/2017](#), alterado pelo [Provimento CSM nº 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, preservado sempre o entendimento do juiz 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.

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 é de aplicação privativa da E. Presidência, cabendo ao juízo processante apenas a sua proposta, com subsequente remessa à Corregedoria Geral da Justiça para apreciação, mesmo que não haja interposição de recurso.

A cassação de aposentadoria é a pena aplicável nas hipóteses que seriam de demissão/dispensa, ou demissão/dispensa a bem do serviço público, não sendo possível a aplicação de outras sanções aos servidores já aposentados. O Juízo competente para o procedimento disciplinar referente a servidor já aposentado é o 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**:

Matrícula-Categoria	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

A categoria consta das cédulas funcionais ou da folha funcional do servidor.

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.

Havendo deferimento do pedido e conseqüente aposentadoria do servidor restará prejudicado o procedimento no qual não seja possível a aplicação da pena de cassação de aposentadoria nos termos do artigo 259 da [Lei nº 10.261/68](#).

19 – Consulta

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 de 30 dias (artigo 312, § 1º, da [Lei Estadual nº 10.261/68](#)).

21 – Custas processuais

Não há custas processuais.

22 – A quem compete a publicação das decisões no DJE:

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

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

EXECUÇÃO DAS PENALIDADES

A pena é executada de imediato, uma vez que os recursos não possuem efeito suspensivo, conforme dispõe o artigo 314 da Estadual [Lei 10.261/68](#).

Quando houver 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, não sendo necessária qualquer providência.

Quando houver 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 de aplicação privativa da E. Presidência, cabendo ao juízo processante apenas a sua proposta, com subsequente remessa à Corregedoria Geral de Justiça para apreciação.

NORMATIVOS

[Assento 156/90](#)

[Comunicado CG nº 1425/2015](#)

[Comunicado CG nº 1588/2016](#)

[Comunicado CG nº 1951/2017](#)

Comunicado CG nº 2354/2019

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

[Lei 500/74](#)

[Lei Estadual 10.261/68](#)

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

[Portaria 2423/90](#)

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

[Provimento CSM Nº 2.460/2017 \(DJE 15/12/2017 p.01\)](#) alterado pelo [Provimento CSM Nº 2.496/2019 \(DJE 11/04/2019 p. 06\)](#)

Provimento CG nº 54/2019

[Regulamento interno dos servidores](#)

[Resolução 2/1976, art. 78](#)